

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

IV. Организация деятельности конфликтной комиссии

- 4.1. Председатель комиссии возглавляет работу комиссии и организует её функционирование по мере поступления заявлений. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по образовательному учреждению.
- 4.2. Заявления в комиссию регистрируются через директора школы в журнале личного приёма граждан.
- 4.3. Комиссия рассматривает поступившее заявление в трёхдневный срок, ответ фиксируется в протоколе заседания комиссии.
- 4.4. Комиссия правомочна привлекать дополнительную информацию для изучения вопросов, изложенных в заявлениях.
- 4.5. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывает председатель комиссии и секретарь. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год Управляющему совету образовательного учреждения и хранятся в документах совета три года.