****

**4. Организация работы Комиссии.**

4.1. Все жалобы и заявления регистрируются в Журнале регистрации входящей документации.

4.2. Заседания комиссии назначаются после поступления письменного заявления в ДОУ или жалобы на имя директора.

4.3. На основании заявления директор ДОУ издает приказ о проведении служебного  расследования.

4.4. Члены комиссии обязаны провести служебное расследование (опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта) в течение 7 дней.

4.5. По результатам служебного расследования составляется заключение (акт) служебного расследования и принимается коллегиальное решение.

4.6. Председатель комиссии обязан в десятидневный срок  известить подателя заявления о результатах служебного расследования о принятом решении.

4.7. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в  делопроизводстве ДОУ согласно номенклатуре дел.

4.8 Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в учреждении, осуществляющим образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.9. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.