

Принято на педагогическом совете
МБОУ «Кольчегизская ООШ»

Протокол № 3 от 30 « 01 » 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Кольчегизская ООШ»
Н.В. Мисакова/
Приказ № 16
от 30 « 01 » 2021 г.



Положение о конфликтной комиссии при приеме в 1 класс

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, возникающих при организации приема в 1 класс в общеобразовательное учреждение (далее - Комиссия)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения «Кольчегизская основная общеобразовательная школа», приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Управления образования администрации Прокопьевского муниципального округа «О закреплении территорий Прокопьевского муниципального района за конкретными муниципальными учреждениями».

1.3. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов, связанных с возникшими разногласиями между родителями (законными представителями) ребенка и общеобразовательным учреждением, осуществляющим прием детей в первый класс

2. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является достижение возможного урегулирования конфликтных ситуаций, разрешения спора путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, к взаимному удовлетворению всех сторон.

2.2. комиссия приступает к своей деятельности в случае, когда в процессе приема возникает спорный вопрос или конфликтная ситуация между родителями (законными представителями) будущих учащихся и общеобразовательным учреждением, осуществляющим прием детей в первый класс.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы:

- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием родителей (законных представителей) с решением об отказе в приеме документов;
- по нарушению этических норм, норм деловой этики;
- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

3. Состав, структура и организация работы Комиссии

Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с Положением.

Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

Секретарь Комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседаний Комиссии и архивирование документов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии при наличии кворума.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Документы, подлежащие учету, хранятся в течение года:

- заявление родителя (законного представителя);
- журнал регистрации заявлений;
- протоколы заседаний Комиссии.

Все члены Комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение спорного вопроса в соответствии с Положением и требованиями нормативных актов и инструкций;
- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок работы Комиссии и хранения документов.

4. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения

Право подачи заявления имеют родители (законные представители) ребенка.

Заявление подаётся в письменной форме.

Секретарь, принявший заявление, должен надлежащим образом уведомить заявителя заблаговременно не позднее, чем за три дня, о дате и времени заседания Комиссии, сообщить о сроках рассмотрения заявления.

Неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного о рассмотрении дела, не является препятствием для рассмотрения спора.