

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 «Большешеталдинская средняя 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

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

3.2 Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя выполняет его обязанности.

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

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

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

3.6 Документы, подлежащие учету, хранятся в течение года:

- заявление родителя (законного представителя);

- журнал регистрации заявлений;

- протоколы заседаний Комиссии.

3.7 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

4.1 Право подачи заявления имеют родители (законные представители) ребенка.

4.2 Заявление подаётся в письменной форме.

4.3 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.

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