



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования г. Краснодар средняя
общеобразовательная школа №6 имени героя Советского Союза
Маргелова Василия Филипповича (МАОУ СОШ №6)

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе конфликтной комиссии для решения
спорных вопросов при приёме в первые классы
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
муниципального образования г. Краснодар средняя общеобразовательная
школа №6
имени Героя Советского Союза Маргелова Василия Филипповича
(МАОУ СОШ №6)

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, возникающих при организации приема граждан в МАОУ СОШ № 6.

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом «Об организации приема детей в 1-е классы».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

- постановлениями администрации муниципального образования город Краснодар от 01.03.2024 № 1065 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 29.01.2018 № 263 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Краснодар»

- Порядком приема граждан на обучение в МАОУ СОШ № 6 г. Краснодар по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования от 15.01.2024 №

1.4. 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.
- 4.5. В целях проверки изложенных фактов может быть сформирована оперативная группа для выяснения обстоятельств спорного вопроса и поиска его решения, организовано проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.
- 4.6. Принятие решения по рассматриваемому заявлению должно быть осуществлено в срок, установленный законодательством.
- 4.7. По результатам работы Комиссии принимается решение, которое доводится до заинтересованных лиц в удобной для них форме.

Приложение № 2 к приказу
от 20.03.2024 №54/1

Состав членов конфликтной комиссии при приеме в первые классы МАОУ СОШ № 6

1. Дашко Е.Г. – директор МАОУ СОШ № 6
2. Ниёзова С.С. – заместитель директора по начальной школе
3. Вершинина О.К. – руководитель МО
4. Шутова Е.В. – учитель начальных классов
5. Ливицкая Е.А. – учитель начальных классов