

**Положение**  
**о конфликтной комиссии по приему граждан**  
**в общеобразовательные учреждения района**

**1. Общие положения**

1.1. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, возникающих при организации приема граждан в общеобразовательные учреждения (далее – Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления образования Мытищинского муниципального района.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №107 «О порядке приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. N189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»";
- письмом Министерства образования Московской области от 20.03.2013 №3249-10/07 «Рекомендации по организации приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Постановлением Администрации Мытищинского муниципального района от 10.01.2013 №25 «О порядке приема граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения».

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.

1.5. Комиссия располагается по адресу: 141008, Московская область, г.Мытищи, ул.Матросов, д.6.

**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 принято в срок, установленный законодательством.

4.7. По результатам работы Комиссии принимается решение, которое доводится до заинтересованных лиц в удобной для них форме.