

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №145 Калининского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 22 от 28.08.2020

Учтено мнение Совета родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от 01.09.2020



**Положение
о конфликтной комиссии
по решению спорных вопросов
при приеме детей в 1 класс**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации работы конфликтной комиссии по решению спорных вопросов при приеме детей в 1 класс.
- 1.2. Конфликтная комиссия утверждается приказом директора школы.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.

2. Функции конфликтной комиссии

- 2.1. Для достижения поставленных целей на Комиссию возлагаются следующие функции:
 - 2.1.1. рассмотрение жалоб (заявлений) от родителей (законных представителей) детей по вопросам несоблюдения установленных правил приема детей в 1 класс;
 - 2.1.2 рассмотрение вопросов, связанных с решением о зачислении детей в ГБОУ СОШ № 145 в случае отсутствия свободных мест;
- 2.2. Конфликтная комиссия рассматривает письменные заявления родителей (законных представителей) детей с целью разрешения спорных вопросов при приеме детей в 1 класс.

3. Организация работы конфликтной комиссии

- 3.1. Заседания конфликтной комиссии проводятся по мере необходимости - в случае поступления письменных заявлений родителей (законных представителей) детей.
- 3.2. Решение конфликтной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения родителей (законных представителей) детей.
- 3.3. Срок рассмотрения заявления 10 дней.
- 3.4. Сроки доведения результатов работы комиссии до сведения на письменные заявления родителей (законных представителей) - 3 дня с момента принятия решения комиссией.
- 3.5. Решение считается правомочным, когда за него проголосовало 2/3 членов комиссии.

4. Состав комиссии

- 4.1. Председатель, секретарь и члены Комиссии утверждаются приказом директора школы.
- 4.2. Председатель Комиссии:
 - 4.2.1. организует и руководит работой Комиссии, ведет заседания;
 - 4.2.2. подписывает протоколы заседаний Комиссии.
- 4.3. Секретарь Комиссии:
 - 4.3.1. готовит материалы к проведению заседаний Комиссии;
 - 4.3.2. оформляет протоколы заседаний Комиссии;
 - 4.3.3. подписывает протоколы заседаний Комиссии;
 - 4.3.4. доводит решения Комиссии до заинтересованных лиц.
- 4.4. Члены Комиссии:
 - 4.4.1. участвуют в рассмотрении жалоб (заявлений), поступивших от родителей (законных представителей) детей, по вопросам несоблюдения установленных правил приема детей в 1 класс;
 - 4.4.2. готовят предложения о принятии решений по зачислению детей в школу в случае отсутствия свободных мест;
 - 4.4.3. готовят предложения о принятии решения о зачислении детей в 1 класс, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста более 8 лет.
- 4.5. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствовало не менее половины ее состава.
- 4.6. В состав комиссии входят педагогические работники ГБОУ СОШ №145, в случаях затруднения решения вопроса – специалисты отдела образования Калининского района

5. Делопроизводство

- 5.1. Заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале входящей информации.
- 5.2. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.