**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 «Трудармейская средняя общеобразовательная школа», приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Управления образования администрации Прокопьевского муниципального района «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 отсутствии 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.