

ПРИНЯТО:

на заседании
педагогического совета
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ»
с. Кинель-Черкассы
Протокол №1
от «30» августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Управляющего
Совета
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ»
с. Кинель-Черкассы
Протокол № 1
от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ»
с. Кинель-Черкассы
№ 01-136/3-од
от «31» августа 2023 г.

на заседании
Общешкольного
родительского комитета
Протокол № 1
от «30» августа 2023 г.

на заседании Совета
обучающихся
Протокол № 1
от «30» августа 2023 г.

**Положение
о конфликтной комиссии по защите прав несовершеннолетних граждан
на получение общего образования**

1. Общие положения

- 1.1. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, возникающих при организации приема граждан в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с.Кинель- Черкассы (далее - Комиссия).
- 1.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель- Черкассы.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
- Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закон Самарской области от 22 декабря 2014 № 133-ГД «Об образовании в Самарской области» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года №458 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Приказом министерства образования и науки Самарской области от 25.04.2023 №296-од «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Самарской области, реализующие программы общего образования»;
 - Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 07.2020 г. № 373 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования”
 - Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам
 - Административный регламент предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход»;
 - Устав государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №2 «Образовательный центр» с. Кинель-Черкассы муниципального района Кинель- Черкасский Самарской области;
 - В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов, связанных с возникшими разногласиями между родителями (законными представителями) ребенка и общеобразовательным учреждением осуществляющим прием детей в первый класс.
- 1.4. Комиссия располагается по адресу: 446351, Самарская область, с.Кинель- Черкассы,

ул. Московская , 2Е.

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 обучающихся 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 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. Специалист, 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**.