

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №570 Невского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2016 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №570
Невского района Санкт-Петербурга
от 31.08.2016 № 815-Д



Директор школы

Н.Ю. Фомина

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №570 Невского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2016 № 10

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №570
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2016 № 5

**Положение
о конфликтной комиссии по вопросам приёма в
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу №570
Невского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 07.06.2012 № 1674-р «Об утверждении Методических рекомендаций «Об организации приема граждан в общеобразовательные учреждения Санкт-Петербурга» и Примерных правил приема детей в государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».
- 1.2. Конфликтная комиссия по вопросам приема в Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу №570 Невского района Санкт-Петербурга (далее – конфликтная комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов по процедуре приёма обучающихся.
- 1.3. Конфликтная комиссия в своей работе руководствуется федеральными и региональными нормативными правовыми актами, инструктивными документами по вопросам приёма обучающихся в Общеобразовательное учреждение, настоящим положением.

2. Полномочия и функции конфликтной комиссии.

- 2.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период проведения приема обучающихся в Образовательное учреждение.
- 2.2. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:
 - принимает и рассматривает обращения родителей (законных представителей) детей, поступающих в Общеобразовательное учреждение в течение трёх дней с момента поступления обращения;
 - выявляет случаи нарушения процедуры приёма, зафиксированные в Положении о приеме обучающихся в Образовательное учреждение;
 - оформляет протокол заседания конфликтной комиссии по каждому обращению;
 - информирует родителей (законных представителей), обратившихся в конфликтную комиссию, о принятом решении.
- 2.3. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия вправе запрашивать и получать необходимые документы и сведения, заключения об уровне готовности обучающегося к обучению и другие документы, регламентирующие соблюдение процедуры приема обучающихся. При этом конфликтная комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

3. Состав и структура конфликтной комиссии.

- 3.1. Состав конфликтной комиссии формируется администрацией Образовательного учреждения и утверждается приказом директора школы.
- 3.2. В состав конфликтной комиссии включаются директор школы, социальный педагог, учителя начальной школы.
- 3.3. Работу конфликтной комиссии возглавляет председатель. Председатель конфликтной комиссии отвечает за организацию работы комиссии, своевременное и объективное рассмотрение обращений.
- 3.4. Председатель конфликтной комиссии определяет:
 - порядок приёма и рассмотрения обращений;
 - регламент работы конфликтной комиссии;
 - порядок выдачи заключения конфликтной комиссии отделу образования администрации Невского района Санкт-Петербурга и лицу, подавшему обращение.

- 3.5. Председатель и члены конфликтной комиссии обязаны:
- выполнять возложенные на них функции на самом высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;
 - соблюдать требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, инструкций, регулирующих процедуру приёма в Образовательное учреждение;
 - своевременно информировать отдел образования администрации Невского района Санкт-Петербурга о возникших проблемах или трудностях, способных привести к нарушению сроков рассмотрения обращения;
 - соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информативной безопасности.

4. Организация работы конфликтной комиссии.

- 4.1. Конфликтная комиссия проводит свои заседания по мере необходимости и в соответствии с установленным порядком рассмотрения обращений.
- 4.2. Решения конфликтной комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и членами конфликтной комиссии, работавшими по конкретному обращению.
- 4.3. Протоколы вместе с заявлениями родителей (законных представителей) и прилагающимися документами передаются директору школы.
- 4.4. Протоколы заседаний конфликтной комиссии, заявления родителей (законных представителей) и материалы, затребованные конфликтной комиссией, хранятся в течении трёх лет.
- 4.5. Конфликтная комиссия информирует о принятом решении родителей (законных представителей), подавших заявление.

5. Порядок рассмотрения обращений.

- 5.1. Право обращения в конфликтную комиссию имеют родители (законные представители) детей, поступающих в Общеобразовательное учреждение.
- 5.2. Обращением признаётся аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры проведения приёма.
- 5.3. Обращение может быть подано в 3-дневный срок после ознакомления с приказом о приёме обучающихся.
- 5.4. Обращение рассматривается конфликтной комиссией в течении трёх дней после его подачи
- 5.5. Родители (законные представители), выступившие с обращением, имеют право присутствовать на заседании конфликтной комиссии в момент рассмотрения их обращения.
- 5.6. Прием обращений завершается 31 августа текущего года.