

«ПРИНЯТ»

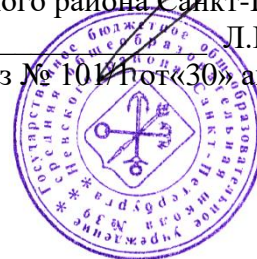
Решением педагогического совета
ГБОУ школы №39 Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от «30» августа 2019г.

Принято

Решением Совета родителей
ГБОУ школы №39 Невского района
Санкт-Петербурга
от 30.08.2019г. протокол №1

«УТВЕРЖДАЮ»

директор ГБОУ школы № 39
Невского района Санкт-Петербурга
Л.Н. Щепихина
приказ № 101/П от «30» августа 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ
ПО ПРИЕМУ В ПЕРВЫЙ КЛАСС
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №39
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт- Петербург

2019г

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. В своей деятельности конфликтная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Распоряжением Комитета по образованию от 03.08.2015 №3749-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», Распоряжением Комитета по образованию от 22.07.2019 №2139-р «Об организации приема в первые классы государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга», Распоряжением администрации Невского района Санкт-Петербурга от 10.09.2019 №3538-р "О закреплении государственных бюджетных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Невского района Санкт-Петербурга, за территорией Невского района Санкт-Петербурга".

2. Функции конфликтной комиссии

2.1. Для достижения поставленных целей на Комиссию возлагаются следующие функции:

- рассмотрение жалоб (заявлений) от родителей (законных представителей) детей по вопросам несоблюдения установленных правил приема детей в 1 класс;

- рассмотрение вопросов, связанных с решением о зачислении детей в ГБОУ школу № 39 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:

- организует и руководит работой Комиссии, ведет заседания;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- готовит материалы к проведению заседаний Комиссии;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;

- доводит решения Комиссии до заинтересованных лиц.

4.4. Члены Комиссии:

- участвуют в рассмотрении жалоб (заявлений), поступивших от родителей (законных представителей) детей, по вопросам несоблюдения установленных правил приема детей в 1 класс;

- готовят предложения о принятии решений по зачислению детей в школу в случае отсутствия свободных мест.

4.5. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствовало не менее половины ее состава.

4.6. В состав комиссии входят педагогические работники ГБОУ школы № 39.

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.