

СОГЛАСОВАНО:

*Звада*  
О.В. Звада, председатель управляющего совета  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №79»

«*28*» *августа* 2018г.

УТВЕРЖДАЮ

*Лебедева*  
С.Ю. Лебедева, директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа №79»

«*28*» \_\_\_\_\_ 2018г.

Пр. № *291* от *28.08.2018* г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о конфликтной комиссии по решению спорных вопросов при приеме обучающихся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 79»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок создания, организации работы, принятии и исполнения решений конфликтной комиссией по решению спорных вопросов при приеме детей в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 79» (далее - Комиссия).
- 1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, п.4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.6 Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012г. № 107, нормативными актами Кемеровской области и Новокузнецкого городского округа.

#### 2. Состав Комиссии

- 2.1. Комиссия создается в составе пяти человек из сотрудников Учреждения и представителей родительской общественности.
- 2.2. Делегирование представителей родительской общественности в состав Комиссии осуществляется общешкольным родительским комитетом.
- 2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора по Учреждению.
- 2.4. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.
- 2.5. Председатель Комиссии организует и руководит работой Комиссии, ведет заседание.
- 2.6. Секретарь Комиссии готовит материалы к проведению заседания Комиссии; оформляет протоколы заседания; доводит решение до заинтересованных лиц.
- 2.7. Члены Комиссии участвуют в рассмотрении жалоб (заявлений), поступивших от родителей (законных представителей) детей, по вопросам несоблюдения установленного порядка приема детей в Учреждение; готовят предложения о принятии решений по зачислению детей в Учреждение в случае отсутствия свободных мест.
- 2.8. Заседания Комиссии считаются правомочным, если на них присутствовало не менее половины ее состава.

#### 3. Функции конфликтной комиссии

- 3.1. Для достижения поставленных целей на Комиссию возлагаются следующие функции:
  - рассмотрение жалоб (заявлений) от родителей (законных представителей) детей по вопросам несоблюдения установленного порядка приема детей в Учреждение;

- рассмотрение вопросов, связанных с решением о зачислении детей в Учреждение в случае отсутствия свободных мест.

#### **4. Организация работы Комиссии**

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости – в случае поступления письменных заявлений родителей (законных представителей) детей.
- 4.2. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения родителей (законных представителей) детей.
- 4.3. Срок рассмотрения заявления не более 10 рабочих дней.
- 4.4. Срок доведения результатов комиссии до сведения на письменные заявления родителей (законных представителей) – рабочих 3 дня с момента принятия решения Комиссией.
- 4.5. Лицо, направившее обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии не является препятствием для рассмотрения обращения по существу.
- 4.6. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.
- 4.7. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 4.8. Рассмотрению на Комиссии подлежат следующие документы:
  - обращение родителей (законных представителей) с изложением фактов, свидетельствующих о нарушении порядка приема в Учреждение;
  - обращение родителей (законных представителей) для решения вопроса об устройстве в Учреждение в случае отказа в приеме по причине отсутствия свободных мест с приложением копии отказа Учреждения о зачислении.

#### **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.



Приложение

Дата регистрации заявления:  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору МБОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 79»  
С.Ю. Лебедевой

входящий № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление.

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

прошу рассмотреть мое заявление в Комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций при приеме моего (-ей) сына (дочери) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 79» относительно отказа в приеме документов для зачисления в \_\_\_\_\_ класс в 20\_\_ году.

Прошу рассмотреть возможность предоставления места в \_\_\_\_\_ классе в 20\_\_ году в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 79» в связи с : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(излагается причина, по которой необходимо принять ребенка в Учреждение)

Необходимо в заявлении указать ФИО ребенка полностью, дата рождения ребенка, место проживания/регистрации (указать: регистрация в Новокузнецке временная/постоянная/отсутствует; адрес проживания; адрес регистрации).

К заявлению прикладываются

1. Копия свидетельства о рождении (паспорта).
2. Копия паспорта заявителя.
3. Документы, подтверждающие льготы при поступлении в Учреждение (при наличии).
4. Документы, подтверждающие проживание ребенка на закрепленной территории Учреждения.

Решение Комиссии прошу выдать на руки/переслать по почте.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

ПРОШЕНО И ПРОНУМЕРОВАНО

2  
листах

*Средер С. Ю.*  
директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 79»

