

Положение о конфликтной комиссии по приему граждан  
на обучение по образовательным программам начального общего,  
основного общего и среднего общего образования в муниципальные  
общеобразовательные учреждения городского округа Истра

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, возникающих при организации приема граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Истра (далее – Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается Постановлением Администрации городского округа Истра.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с целью организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам»;

- Распоряжением Министерства образования Московской области от 10.02.2014 № 2 «Об утверждении порядка и случаев организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации в Московской области и муниципальные образовательные организации в Московской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и (или) для профильного обучения»

- Административным регламентом предоставления услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией городского округа Истра по приему на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Постановлением администрации городского округа Истра от 04.02.2019 №61/2.

1.4. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов, связанных с возникшими разногласиями между родителями (законными представителями) ребенка и общеобразовательным учреждением, осуществляющим прием детей в первый класс.

1.5. Комиссия располагается по адресу: 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д.4.

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 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 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.

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 осуществлено в срок, установленный законодательством.

4.7. По результатам работы Комиссии принимается решение, которое доводится до заинтересованных лиц в удобной для них форме.