|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**На заседании педагогического советаот «\_02\_» \_сентября 2019 протокол №1 | **УТВЕРЖДЕНО**Приказом по МКОУ «Коркмаскалинская СОШ им. М. – Загира Баймурзаева»от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 №\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конфликтной комиссии по решению спорных вопросов при приеме детей в 1 класс**

**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, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 107 от 15 февраля 2012г. «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения».

**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 МКОУ «Коркмаскалинская СОШ им. М.-Загира Баймурзаева» 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, заместитель председателя, 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;

 - готовят предложения о принятии решения о зачислении детей в 1 класс, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или достигших возраста более 8 лет.

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

4.6. В состав комиссии входят педагогические работники МКОУ «Коркмаскалинская СОШ им. М.-Загира Баймурзаева».

 **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.