



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38 Г. ТОМСКА**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
Протокол от № 9 от 17.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАОУ СОШ № 38
_____ Р.Ю. Терекhov
Приказ № 163-О от 17.06.2024 г.

**Положение
о конфликтной комиссии по комплектованию 1-х классов
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
среднюю общеобразовательную школу № 38 г. Томска**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о конфликтной комиссии по комплектованию 1-х классов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении среднюю общеобразовательную школу № 38 г. Томска» (далее - Положение) регламентирует полномочия, функции, состав и порядок работы конфликтной комиссии по комплектованию 1-х классов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении среднюю общеобразовательную школу № 38 г. Томска (далее - Конфликтная комиссия школы), а также порядок рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) обучающихся 1-х классов по вопросам формирования 1-х классов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении среднюю общеобразовательную школу № 38 г. Томска (далее – школа).

1.2. Положение разработано в целях разрешения спорных вопросов при комплектовании 1-х классов в школе, соблюдения конституционных прав граждан на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности начального общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов детей и удовлетворения потребностей семьи в выборе общеобразовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказа Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг,
- Закона Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;
- Постановления Администрации Томской области от 06.06.2014 № 219а «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации в Томской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;
- Распоряжения Департамента общего образования Томской области от 07.11.2017 № 779-р «Об организации предоставления государственной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию в электронной форме».

1.4. Настоящее Положение распространяют свое действие на образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего образования.

II. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ШКОЛЫ

- 2.1.** Конфликтная комиссия школы принимает и рассматривает заявления родителей (законных представителей) детей, не согласных с решением комиссии по комплектованию 1 - х классов, и информирует их о принятом решении.
- 2.2.** Конфликтная комиссия школы вправе запрашивать и получать у администрации школы необходимую информацию для рассмотрения заявлений родителей (законных представителей).
- 2.3.** Решение, принятое конфликтной комиссией школы, является окончательным и обязательным для приемной комиссии по комплектованию 1-х классов школы.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ШКОЛЫ

- 3.1.** Конфликтная комиссия школы создается на период комплектования 1-х классов школы.
- 3.2.** Конфликтная комиссия школы формируется в количестве 3-5 человек из представителей администрации школы, представителей учителей начальной школы, учителей-предметников, работающих в начальных классах школы, специалистов психолого-логопедической службы школы.
- 3.3.** Работу конфликтной комиссии школы возглавляет председатель, в его отсутствие - заместитель председателя, назначенные приказом директора школы.
- 3.4.** Председатель конфликтной комиссии школы осуществляет общее руководство работой комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, ведёт заседания комиссии.

3.5. Работа конфликтной комиссии школы оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии. Каждый член комиссии имеет право выразить особое мнение в письменной форме.

3.6. Порядок работы конфликтной комиссии школы, сроки и место приема заявлений доводятся администрацией школы до сведения родителей (законных представителей) будущих первоклассников.

IV. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ

4.1. Заявления родителями (законными представителями) (**приложение № 1**) подаются в Конфликтную комиссию школы в течение 3-х дней с момента ознакомления родителей (законных представителей) детей с результатами комплектования 1-х классов.

4.2. Заявления в Конфликтную комиссию школы принимаются секретарём Конфликтной комиссии школы, регистрируются в журнале (**приложение № 2**) и рассматриваются в течение 5-ти дней после подачи заявления.

4.3. После рассмотрения Конфликтной комиссией школы заявления родителей (законных представителей) ребенка и принятия решения:

4.3.1. Секретарем Конфликтной комиссии школы готовится протокол заседания, который подписывают всеми членами Конфликтной комиссии школы.

4.3.2. Председателем Конфликтной комиссии школы готовится письменный ответ на обращение (заявление) родителей (законных представителей) ребенка.

4.3.3. Конфликтной комиссией школы проводится совместное с заявителями (родителями (законными представителями) ребенка) заседание, на котором озвучивается решение Конфликтной комиссии школы, обсуждаются (при необходимости) пути решения проблемы.

4.4. Результатом работы Конфликтной комиссии школы является эффективное урегулирование всех проблем, возникающих в процессе формирования 1-х классов в школе.

Приложение № 1

к положению о конфликтной комиссии по комплектованию
1-х классов в муниципальном автономном
образовательном учреждении средней
образовательной школе № 38 г. Томска)

Председателю конфликтной комиссии по комплектованию
1-х классов в МАОУ СОШ № 38 г. Томска,
Директору МАОУ СОШ № 38 г. Томска
Р.Ю. Терекнову

от _____,
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (фактический адрес)

_____ (адрес по прописке)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о приеме моего ребенка

(Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

в _____ класс в МАОУ СОШ № 38 г. Томска по программе _____.

Основанием для зачисления в _____ класс по программе _____

является:

Прилагаю следующие документы: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к положению о конфликтной комиссии по комплектованию
1-х классов в муниципальном автономном
образовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 38 г. Томска

**ЖУРНАЛ ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИЕЙ ПО
ФОРМИРОВАНИЮ 1-ЫХ КЛАССОВ В МАОУ СОШ № 38 Г.ТОМСКА**

<i>№ п/п</i>	<i>Дата регистрации</i>	<i>Ф.И.О. гражданина, обратившегося в конфликтную комиссию школы</i>	<i>Краткое изложение проблемы</i>	<i>Ф.И.О., подпись ответственного лица, принявшего заявление</i>	<i>Ф.И.О. должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления</i>