

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 21.06.2024 №66

Директор МБОУ «Саханская школа»

О.В.Самарская



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию конфликтов при приеме на обучение по программам среднего общего образования

#### 1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, возникших в ходе приема документов и организации набора обучающихся в профильные классы для получения среднего общего образования.

1.2. Конфликтная комиссия руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Донецкой Народной Республики от 06 октября 2023 г № 12-РЗ «Об образовании в Донецкой Народной Республике»;
- Указом временно исполняющего Главы Донецкой Народной Республики от 13 апреля 2023 №119 «О системе и структуре исполнительных органов Донецкой Народной Республики»;
- Положением о Министерстве образования Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 №13-43;
- Приказом Министерства образования Донецкой Народной Республики от 07.05.2024 № 8-НП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Донецкой Народной Республики для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и ли для профильного обучения»;
- Порядком организации индивидуального отбора отбора при приеме либо переводе в МБОУ «Саханская школа» для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов и ли для профильного обучения, утвержденным приказом №66 от 21.06.2024;
- Уставом ОУ;
- Настоящим положением.

Комиссия создается по мере необходимости и действует только для решения спорных вопросов, возникших в ходе приема документов и организации набора обучающихся в профильные классы для получения среднего общего образования. Конфликтная комиссия состоит из трех членов педагогических работников. Состав конфликтной комиссии утверждается приказом директора школы.

Председатель приемной комиссии несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов, определяет обязанности членов приемной комиссии, утверждает план ее работы и график приема граждан членами конфликтной комиссии.

## 2. Полномочия конфликтной комиссии

2.1. Конфликтная комиссия решает споры, возникшие при комплектовании десятых классов.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1 запрашивать дополнительную информацию, материалы для самостоятельного изучения вопроса;

2.2.2. рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

2.3. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

2.3.1. руководствоваться только нормативными правовыми актами;

2.3.2 рассматривать конфликтную ситуацию в строго установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

2.3.3. принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации ОУ;

2.3.4. осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

3. Порядок работы конфликтной комиссии:

3.1. Заявление участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции комиссии подаются в письменной форме директору школы.

3.2. В течение 2-х дней после подачи письменного заявления приказом директора назначается комиссия с утверждением ее персонального состава, и данный приказ доводится до сведения конфликтующих сторон.

3.3. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3-х рабочих дней с момента издания приказа.

3.4. Срок работы комиссии не может превышать 3-х рабочих дней с первого ее заседания. В исключительных случаях (болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов комиссии, проведение дополнительных исследований и др) срок может быть продлен приказом директора школы, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.5. При рассмотрении заявления по конфликтным ситуациям комиссией образовательного учреждения:

- принимается решение об удовлетворении или отклонении заявления;

- решение фиксируется в письменной форме и выдается на руки заявителю в течение недели с момента подачи заявления.

3.6. Администрация ОУ исполняет решение комиссии в обязательном порядке. Заявление и документы принимаются только лично от заявителя.

4. Организация деятельности конфликтной комиссии

4.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение, принятые по ним решения. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Протоколы заседания конфликтной комиссии хранятся два года.

4.2. конфликтная комиссия принимает к рассмотрению письменные заявления при несогласии с решением возникших в ходе приема документов и организации набора обучающихся в профильные классы для получения среднего общего образования.