

Приложение № 2
к распоряжению администрации

от 18.01.2017 № 13-р

Положение

о конфликтной комиссии администрации Калининского района Санкт-Петербурга для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и/или выборе родителями (законными представителями) образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия администрации Калининского района Санкт-Петербурга для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и/или выборе родителями (законными представителями) образовательного учреждения (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и/или выбора образовательного учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Реализация прав граждан Российской Федерации, проживающих на территории Калининского района Санкт-Петербурга, на получение образования.

2.2. Решение спорных вопросов при определении образовательной программы и/или выбора образовательного учреждения.

3. Организация деятельности Комиссии

В пределах своей компетенции Комиссия имеет право:

3.1. Рассматривать заявления родителей или законных представителей детей по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от образовательных учреждений материалы и информацию, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.3. Приглашать на заседания Комиссии руководителей образовательных учреждений для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

4. Регламент Комиссии

4.1. Персональный и количественный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – администрация).

4.2. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации.

4.3. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии или по поручению заместитель председателя Комиссии.

4.4. Ответственный секретарь Комиссии осуществляет организационную и техническую работу по подготовке заседаний Комиссии, ведет документацию

Комиссии, осуществляет контроль за исполнением регламента работы Комиссии и поручений председателя Комиссии. Ответственный секретарь является членом Комиссии.

4.5. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. В отдельных случаях заседания Комиссии могут проводиться во внеочередном порядке.

4.6. Ответственный секретарь Комиссии по мере поступления заявлений формирует проект повестки для очередного заседания Комиссии и представляет его на утверждение заместителю председателя Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов голос председателя является решающим. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 членов Комиссии.

4.8. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов.

4.9. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим и членами Комиссии в течение 5 рабочих дней. Уведомление о рассмотрении заявления в течение 5 дней после принятия соответствующего решения направляется родителю (законному представителю) ребенка.

4.10. Ответственный секретарь Комиссии доводит решения Комиссии до руководителей образовательных учреждений.

4.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

