



Частное учреждение профессионального образования
ПЕРВОМАЙСКАЯ АВТОШКОЛА

Положение рассмотрено и принято
на общем собрании педагогического
совета

ЧУ ПО «Первомайская Автошкола»

Протокол № 3
от "10" сентября 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.С. Пожарский



сентября 2019г.

Положение о конфликтной комиссии

ЧУ ПО «Первомайская Автошкола»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧУ ПО «Первомайская Автошкола» (далее по тексту Автошкола), нормативными документами по подготовке водителей, Положениями о промежуточной и итоговой аттестации в организации для обеспечения правовых основ деятельности конфликтной комиссии.

1.2. Конфликтная комиссия создаётся ежегодно на период промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- - Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- - нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- - индивидуальными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Рособнадзора и ГИБДД по вопросам организации итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки;
- - настоящим Положением.

1.4. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы организации обучения, разрешает конфликтные ситуации, связанные с нарушением процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации, рассматривает вопросы об объективности оценки знаний во время промежуточной или итоговой аттестации.

1.6. Конфликтная комиссия действует на общественных началах.

2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами конфликтной комиссии являются:

- - рассмотрение и разрешение спорных вопросов, возникающих в ходе обучения физ. лиц и (или) юр. лиц, в том числе и лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) в Автошколе;
- - рассмотрение заявлений (жалоб, обращений) о нарушении процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации в Автошколе;

3. Состав и структура конфликтной комиссии

3.1. Персональный состав конфликтной комиссии ежегодно утверждается приказом директора ЧУ ПО «Первомайская Автошкола», число членов комиссии нечетное, не менее трёх человек.

3.2. В состав конфликтной комиссии включаются сотрудники Автошколы.

3.3. В состав конфликтной комиссии не могут быть включены преподаватели и мастера производственного обучения, непосредственно реализующие программы подготовки.

3.4. Конфликтную комиссию возглавляет председатель, который организует работу конфликтной комиссии, распределяет обязанности между членами конфликтной комиссии, осуществляет контроль за работой конфликтной комиссии в соответствии с Положением.

3.5. В состав конфликтной комиссии входят ответственный секретарь и члены конфликтной комиссии.

4. Полномочия, функции и организация работы конфликтной комиссии

4.1. Конфликтная комиссия в рамках проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки выполняет следующие функции:

- - принимает и рассматривает заявления (жалобы, обращения) всех участников образовательного процесса (в рамках компетенции);
- - принимает по результатам рассмотрения решение об удовлетворении или отклонении заявления, жалобы, обращения;
- - информирует обучающегося, подавшего жалобу, обращение о принятом решении;
- - информирует генерального директора Автошколы об отклонении заявления, жалобы, обращения, либо об удовлетворении заявления, жалобы, обращения.

4.2. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия в установленном законе порядке вправе:

- - запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, информацию о соблюдении процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- - привлекать к рассмотрению заявления (жалобы, обращения) членов аттестационной комиссии в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию результатов сдачи экзаменов;
- - привлекать к рассмотрению заявления (жалобы, обращения) работников организации в случае возникновения спорных вопросов по соблюдению процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- - рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- - рекомендовать изменения в локальных актах организации с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4.3. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава конфликтной комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов (при уменьшении кворума) председатель конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Обжалование принятого конфликтной комиссией решения возможно в вышестоящей контролирующей организации.

4.5. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- - Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- - Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
- - Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).
- - Принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.- Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. Порядок, сроки и место приема заявления (жалобы, обращения) доводятся до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы подготовки.

5.2. Право подачи заявления (жалобы, обращения) имеют обучающиеся, в том числе и лица с ограниченными возможностями здоровья, работодатели или спонсоры, юридические лица оплатившие обучение.

5.3. Жалобой, обращением, признается аргументированное письменное заявление:

- - о несогласии с выставленной оценкой за выполнение задания на теоретическом или практическом экзамене;
- - о нарушении процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации,
- - иные причины

5.4. Апелляция не принимается:

- - по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по предметам, внесенным в перечень промежуточной или итоговой аттестации;
- - по вопросам, связанным с нарушением, обучающимся правил по выполнению экзаменационной работы или нарушения им процедуры промежуточной или итоговой аттестации;

Руководитель, принявший апелляцию, должен сразу же передать ее текст в конфликтную комиссию.

5.5. Рассмотрение заявления, жалобы, обращения, проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.6. Информация по результатам рассмотрения заявления, жалобы, обращения передается конфликтной комиссией в учебную часть Автошколы.

5.7. В иных случаях (в случае необходимости) порядок действий уполномоченных лиц и организаций определяется председателем конфликтной комиссии в соответствии с решением конфликтной комиссии

6. Документирование деятельности конфликтной комиссии

6.1. Заседание конфликтной комиссии оформляется протоколом.

6.2. Решение конфликтной комиссии фиксируется в протоколе заседания. Протокол утверждается и подписывается председателем и ответственным секретарём конфликтной комиссии.

6.3. Документами, подлежащим строгому учету, по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся в архиве организации в соответствии с номенклатурой дел в течение трех лет, являются:

- - протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- - заявление, обращения, жалоба обучающегося (выпускника), в том числе с ограниченными возможностями здоровья, юр. лица;
- - журнал регистрации обращений, заявлений, жалоб;
- - заключения о результатах рассмотрения обращений, заявлений, жалоб;
- - заключения о результатах служебного расследования по факту обращения, заявления, жалобы.

6.4. Делопроизводство конфликтной комиссии ведет ответственный секретарь.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Положение утверждается решением Педагогического совета Учреждения и вступают в силу со дня введения их в действие приказом директора.