СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ АВТОШКОЛА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПАНТЕРА ПЛЮС»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор структурного подразделения
Автошкола ООО «ПАНТЕРА ПЛЮС»
_____ Воробьева Е.В.
01.11.2016.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ В СТРУКТОРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ АВТОШКОЛА ООО «ПАНТЕРА ПЛЮС»

г.Йошкар-Ола, 2016 г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года, уставом организации, нормативными документами по подготовке водителей, положением «Об итоговой и промежуточной аттестации обучающихся» структурного подразделения Автошкола ООО «ПАНТЕРА ПЛЮС» и прочими внутренними нормативными актами.

1.2. Конфликтная комиссия создается ежегодно на период итоговой и промежуточной аттестации слушателей.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы:

- организации учебно-воспитательного процесса;
- вопросы об объективности оценки знаний

1.4. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

1.5. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

1.6. В своей работе конфликтная комиссия взаимодействует со службой по контролю и надзору в сфере образования Республики Марий Эл и управлением ГИБДД по г.Йошкар-Оле.

1.7. Конфликтная комиссия действует на общественных началах.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основными задачами конфликтной комиссии являются:

- рассмотрение апелляций и решение спорных вопросов, возникающих при оценивании теоретической части квалификационного экзамена;

- рассмотрение апелляций и решение спорных вопросов, возникающих при оценивании практической части квалификационного экзамена;

- рассмотрение апелляций о нарушении процедуры проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся.

3. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

• принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, преподавателя, мастера производственного обучения вождению, обучающегося;

• принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

• запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

• рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

• рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

4.1. Члены конфликтной комиссии обязаны:

• присутствовать на всех заседаниях комиссии;

• принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

• 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, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

• давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

5.1. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом учредителя ООО «ПАНТЕРА ПЛЮС». Число членов комиссии нечетное, не менее3 (трех) человек.

5.2. В состав конфликтной комиссии включаются представители образовательной организации (кроме преподавателей и мастеров производственного обучения вождению), юрист.

5 5.3. 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.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ.

6.1. Порядок, сроки и место подачи апелляции доводятся до сведения обучающегося в момент подписания договора на оказание платных образовательных услуг.

6.2. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в промежуточной и итоговой аттестации, в исключительных случаях – работодатели или спонсоры обучающегося.

6.3. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление (Форма заявления представлена в Приложении №1 к данному положению):

- о несогласии с выставленной оценкой;

- о несогласии с процедурой проведения промежуточной и итоговой аттестации

6.4. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов;

- по вопросам, связанным с нарушением обучающимся правил по выполнению экзаменационной работы или нарушения им процедуры промежуточной или итоговой аттестации

6.5. Сроки приема апелляций устанавливаются исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав обучающегося.

6 6.6. Фактом подачи апелляции признается передача заявления секретарю или заместителю генерального директора по учебной части. На заявлении ставится виза принимающего с датой принятия заявления.

6.7. В целях проверки изложенных в апелляции сведений генеральным директором может быть назначено служебное расследование.

Результаты расследования протоколируются.

6.8. Срок завершения приема апелляций о несогласии с выставленной оценкой – два рабочих дня, после объявления результатов проведения промежуточной или итоговой аттестации.

6.9. Срок рассмотрения апелляции – 7 рабочих дней с момента подачи апелляции.

6.10. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

6.11. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной оценкой конфликтная комиссия принимает решение либо об отклонении апелляции и сохранении оценки, либо об удовлетворении апелляции и выставлении другой оценки.

6.12. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации, конфликтная комиссия устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения задания аттестации и выносит одно из решений:

- отклонить апелляцию с сохранением результата проведения экзамена;

- удовлетворить апелляцию и отменить результат проведения экзамена.

При отмене результата экзамена, директор Автошколы назначает повторную сдачу экзамена в другой день. В протокол о результатах сдачи экзамена вносятся изменения.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

7.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

7.2. Документами, подлежащими строгому учету и хранению в течение трех лет в архиве ООО «ПАНТЕРА ПЛЮС» являются: - апелляция обучающегося;

- протокол заседания конфликтной комиссии;

7.3. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом Учредителя ООО «ПАНТЕРА ПЛЮС».

7.4. Делопроизводство конфликтной комиссии ведет бухгалтер ООО «ПАНТЕРА ПЛЮС».

Приложение №1 к Положению о конфликтной комиссии

АПЕЛЛЯЦИЯ О несогласии
Фамилия Имя Отчество
Адрес:
Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу конфликтную комиссию структурного подразделения Автошкола ООО «ПАНТЕРА ПЛЮС»
рассмотреть_____
_____
_____
_____
_____

Прошу рассмотреть мою апелляцию (нужное подчеркнуть): в моём присутствии, в присутствии лица, представляющего мои интересы (Ф.И.О. лица)_____, без меня (моих представителей)

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Заявление принял: _____ _____ (должность) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись

Приложение №2 к Положению о конфликтной комиссии АПЕЛЛЯЦИЯ

О несогласии с установленным порядком проведения:
Фамилия Имя Отчество
Адрес:
Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу конфликтную комиссию структурного подразделения Автошкола ООО «ПАНТЕРА ПЛЮС» рассмотреть мою апелляцию о нарушении порядка проведения процедуры итоговой (промежуточной) аттестации.

Содержание
притензии_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Прошу рассмотреть мою апелляцию (нужное подчеркнуть): в моём присутствии, в присутствии лица, представляющего мои интересы _____ (Ф.И.О. лица), без меня.

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Заявление принял: _____ _____ (должность) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)