

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОБЩЕСТВА С
ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АВТОШКОЛА «В
ДВИЖЕНИИ»**

**УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ
ООО «Автошкола «В движении»**

От «01» января 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ООО «АВТОШКОЛА «В ДВИЖЕНИИ»**

Иркутск, 2014 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» образовательного подразделения ООО «Автошкола «В движении» 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 Иркутской области, управлением ГИБДД.

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, 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.

4. 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 ежегодно утверждается приказом генерального директора ООО «Автошкола «В движении». Число членов комиссии нечетное, не менее 5 (пяти) человек.

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

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. 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, генеральный директор 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 «Автошкола «В движении» являются:

- апелляция обучающегося;
- протокол заседания конфликтной комиссии;

7.3. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом генерального директора ООО «Автошкола «В движении».

7.4. Делопроизводство конфликтной комиссии ведет ответственный секретарь.

Приложение №1

к Положению о конфликтной комиссии

АПЕЛЛЯЦИЯ

О несогласии _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу конфликтную комиссию образовательного подразделения
ООО «Автошкола «В движении» 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 образовательного подразделения ООО «Автошкола «В движении» рассмотреть мою апелляцию о нарушении порядка проведения процедуры итоговой (промежуточной) аттестации.

Содержание претензии: _____

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)