

ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ

**МО ООО «ДОСААФ России»
Чегемского муниципального района КБР
по подготовке водителей транспортных средств**

г. Чегем 2021г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии со ст.12 Закона РФ «Об образовании» от 10.07.1992 года № 3266-13 образовательным является учреждение, осуществляющее образовательный процесс, т.е. реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающие содержание и воспитание обучающихся, воспитанников. Действие законодательства РФ в области образования распространяется на все образовательные учреждения на территории РФ независимо от их организационно - правовых форм и подчинённости. Для негосударственных образовательных учреждений типовые положения об образовательных учреждениях выполняют функции примерных.

В соответствии со ст.13 « Устав образовательного учреждения»,ст.14 «Общие требования к содержанию образования», ст.15 « Общие требования к организации учебного процесса», ст.16 « Общие требования к приёму граждан в образовательные учреждения», ст.32 « Компетенция и ответственность образовательного учреждения Закона « Об образовании», а также приказом Минобразования РФ от 01 ноября 1995 года №563 « Об утверждении положения об итоговой аттестации выпускников учреждений начального профессионального образования» в МО ООГО «ДОСААФ России» Чегемского муниципального района КБР разработаны и утверждены локальные акты, регламентирующие деятельность центра обучения специалистов автотранспорта (ЦОСАТ), основные характеристики организации образовательного процесса, права и обязанности участников образовательного процесса. Разработанные МО ООГО «ДОСААФ России» Чегемского муниципального района КБР локальные акты могут служить примерными для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по подготовке водителей ТС всех категорий.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
МО ОО ГО ДОСААФ России Чегемского
муниципального района КБР
_____ А.М. Шогенцуков
от «_____» _____ 20____ г.

ПОРЯДОК

**ОФОРМЛЕНИЯ, ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И
ПРЕКРАЩЕНИЯ ОТНОШЕНИЙ МЕЖДУ МО ООГО «ДОСААФ
РОССИИ» ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И
ОБУЧАЮЩИМСЯ И (ИЛИ) РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО).**

г. Чегем

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», нормативными документами по подготовке водителей, Уставом с целью регулирования отношений внутри ОУ, создании эффективной организации учебного процесса, рационального использования учебного времени, обеспечения высокого качества оказываемых услуг.

2.1. Положение является локальным актом МО ООГО «ДОСААФ России» Чегемского муниципального района КБР, утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех обучающихся в МО ООГО «ДОСААФ России» Чегемского муниципального района КБР.

2. Порядок приёма обучающихся.

2.1. К подготовке на право управления ТС допускаются граждане РФ, лица без гражданства, иностранные граждане, не имеющие ограничений по медицинским показаниям.

2.2. Приём лиц на обучение профессии «Водитель ТС категории «В» осуществляется при представлении следующих документов:

- личного заявления установленного образца;
- медсправки, установленного образца, подтверждающей возможность управления ТС соответствующей категории (с годным сроком действия);
- копии личного паспорта.

2.3. На обучение принимаются лица, достигшие возраста 18 лет или достигающего его до даты окончания обучения, а также подростков с 16 лет.

2.4. При поступлении на учёбу обучающегося знакомят:

- с настоящим положением и Уставом
- с лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- с договором на оказание платных образовательных услуг;
- с условиями и порядком оплаты за оказываемые услуги;
- с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся;
- с учебными планами и программой;

- с Положением о промежуточной аттестации в МО ООГО «ДОСААФ России» Чегемского муниципального района КБР;

- с Положением об итоговой организации в МО ООГО «ДОСААФ России» Чегемского муниципального района КБР;

- с порядком приёма экзаменов в ГИБДД;

- с правилами техники безопасности, санитарно- гигиеническими и противопожарными мероприятиями и другими нормами по охране труда.

2.5. После заключения договора, получения согласия на обработку и использование персональных данных обучающихся, а также внесения предварительной оплаты за обучение, издаётся приказ о зачислении на обучение.

2.6. На каждого обучающегося заводится личное дело и индивидуальная карточка учёта обучения вожждению, которая выдаётся обучаемому на руки и служит документом, подтверждающим фактическое проведение обучения практическому вожждению. По окончании обучения личное дело и карточка учёта вожждения остаются в архиве автошколы.

3. Организация учебного процесса

3.1. Подготовка водителей категории «В» осуществляется в очной или заочной (вечерней) формах обучения.

3.2. Учебные группы по подготовке водителей комплектуются численностью не более 30 человек, с учётом предельного контингента обучающихся, указанного в лицензии.

3.5. Учебные планы и программы подготовки водителей ТС разрабатываются МО на основании соответствующих примерных программ, утверждённых Минобразования РФ и согласованных с УГИБДД, государственных образовательных стандартов и других нормативных актов.

3.4. Сроки обучения устанавливаются исходя из объёмов учебных планов и программ, режимов обучения, а также от количества обучающихся и от количества мастеров ПОВ ТС.

3.5. Учебная нагрузка при организации занятий в форме очного обучения не должна превышать 6 часов в день и 36 часов в неделю, а в форме очно - заочного (вечернего) обучения - соответственно 4 часов и 24 часов. Режим обучения может быть ежедневным и от 2 до 5 дней в неделю

3.6. Обучение вождению проводится вне сетки учебного плана. В течение дня с одним обучаемым по вождению автомобиля разрешается отрабатывать: на автотренажёре - не более 2 часов, на учебном автомобиле - не более 2 часов.

3.7. В начале обучения с каждым обучающимся проводится индивидуальное занятие с использованием АПК с целью изучения личностных особенностей, обучающихся и составления индивидуальной программы обучения. Такие занятия проводятся вне сетки учебного времени, без дополнительной оплаты.

3.8. Занятия в МО ООГО «ДОСААФ России» Чегемского муниципального района КБР проводятся на основании расписаний теоретических занятий и графиков учебного вождения.

3.9. Основными формами обучения являются теоретические, лабораторно-практические, практические и контрольные занятия.

3.10. Продолжительность учебного часа теоретических и лабораторно-практических занятий - 45 минут, а практических занятий по вождению автомобиля - 60 минут, включая время на ежедневный контрольный осмотр автомобиля, постановку задач, подведение итогов, оформление документации и смену обучаемых.

3.11. Режим теоретических занятий устанавливается следующий:

для очной формы обучения: первая смена - начало занятий 8.00, окончание занятий 13.00,

вторая смена - начало занятий 13.00, окончание занятий - 17.00.

Для очно - заочной (вечерней) формы обучения: начало занятий- 17.00, окончание - 21.00

3.12. Теоретические и лабораторно- практические занятия проводятся преподавателем, практические занятия по вождению автомобиля проводятся мастером ПОВ индивидуально с каждым обучаемым. Лабораторно-практические занятия по оказанию первой помощи пострадавшим в ДТП могут проводиться бригадным способом после изучения соответствующего теоретического материала по одной или нескольким темам.

3.13. Теоретические и лабораторно - практические занятия проводятся в специально оборудованных классах (кабинетах) в составе учебной группы с целью изучения нового материала.

3.14. Занятия по практическому вождению проводятся индивидуально с каждым обучаемым на автотренажёрах, автодромах и учебных маршрутах, согласованных с органами ГИБДД.

3.15. В случае, если обучающий показал неудовлетворительные знания или имеет недостаточные первоначальные навыки управления ТС, ему предлагается дополнительное обучение после соответствующей дополнительной оплаты.

3.16. В случае пропусков занятий по уважительной причине (болезнь, командировка, служебные или личные обстоятельства и т.п.) обучающиеся изучают пропущенную тему самостоятельно и отрабатывают её с преподавателем дополнительно, о чём делается запись в журнале теоретического обучения. Такие занятия проводятся бесплатно.

3.17. МО ООГО «ДОСААФ России» Чегемского муниципального района КБР имеет право уведомить обучающегося о нецелесообразности дальнейшего обучения вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным дальнейшее обучение.

3.18. МО ООГО «ДОСААФ России» Чегемского муниципального района КБР отвечает за поддержание ТС в технически исправном состоянии и организацию предрейсового медицинского осмотра мастеров ПОВ. Проверка технического состояния автомобилей и проведение предрейсового медосмотра отражается в путевом листе.

4. Порядок выпуска и отчисления

4.1. Лица, успешно прошедшие обучение, освоившие программу теоретического обучения и практического вождения, отработавшие все пропуски занятий по уважительной причине (о чём сделана запись в журналах теоретического обучения), допускаются к внутреннему экзамену. Порядок проведения итоговой аттестации и оценка знаний обучающихся изложен в Положении об итоговой аттестации автошколы.

4.2. Допуск к внутреннему экзамену, а также выпуск группы проводятся на основании соответствующих приказов.

4.3. По окончании обучения обучающемуся выдаётся свидетельство установленного образца, возвращается медсправка. Свидетельство является документом строгой отчётности, его выдача осуществляется с регистрацией в специальном журнале учёта. Свидетельство является бессрочным

документом, в случае его утери МО ООГО «ДОСААФ России» Чегемского муниципального района КБР обязана выдать дубликат с соответствующей пометкой в самом документе и журнале учёта.

4.4. После выдачи свидетельства автошколой и обучающимся подписывается акт выполненных работ (услуг).

4.5. После выпуска группы личные дела учащихся, журнал теоретического обучения, графики выдачи вождения, индивидуальные карточки учёта обучения вождению, путевые листы, протоколы экзаменов и зачётов по учебным предметам и протокол комплексного экзамена, а также ксерокопии выданных свидетельств сдаются в архив. Сроки хранения указанных документов до утилизации изложены в Номенклатуре дел МО.

4.6. МО ООГО «ДОСААФ России» Чегемского муниципального района КБР вправе отчислить из числа обучающихся на следующих основаниях:

- личное заявление обучающегося;
- нарушение правил внутреннего распорядка для обучающихся;
- прекращение посещения занятий без уважительных причин (самовольное оставление МО);
- за неуспеваемость ;
- не внесение платы за обучение.

4.7. При отчислении обучающегося по личному заявлению, при наличии уважительной причины (перемена жительства, призыв в ВС РФ, длительная командировка, длительное заболевание, невозможность освоить программу обучения в силу индивидуальных особенностей и т.п.) ему возвращается часть денег, оплаченных за обучение, пропорционально затраченному на обучение времени.

4.8. При отчислении обучающегося за нарушение правил внутреннего распорядка для обучающихся, прекращение посещения занятий без уважительных причин (самовольное оставление МО), за неуспеваемость, а также не внесение платы за обучение проводится служебное расследование по указанным фактам. В таких случаях отчисление производится без возвращения части денег, оплаченных за обучение, пропорционально затраченному на обучение времени.

4.9. Отчисление учащихся проводится на основании соответствующих приказов.

5. Права и обязанности обучающихся

5.1. Права и обязанности обучающихся регламентируются договором об оказании платных образовательных услуг и настоящими Правилами.

5.2. Обучающиеся имеют право:

- на приобретение профессиональных знаний и практических навыков в соответствии с действующими учебными планами и программами;
- на получение свидетельства об окончании обучения, при успешном прохождении внутреннего экзамена;
- на уважение их человеческого достоинства, свободы совести, информации, свободного выражения собственных взглядов и убеждений, если они не противоречат общепринятым нормам.

5.3. Обучающиеся обязаны:

- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами обучения;
- соблюдать установленные расписания занятий и графики вождения, не допуская их пропусков без уважительных причин;
- соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка для обучающихся, техники безопасности, санитарно-гигиенических и противопожарных норм и правил и распоряжений руководства МО ООГО «ДОСААФ России» Чегемского муниципального района КБР;
- достойно вести себя на территории автошколы, уважать достоинство других людей, их взгляды и убеждения.

6. Порядок оплаты за обучение

6.1. Оплата за обучение производится в российских рублях наличным расчётом (внесение в кассу с соответствующим оформлением документации) и безналичным расчётом (оплата почтовым переводом или перечисление через банк).

6.2. Оплату за обучение может производить как сам обучающийся, так и предприятия, организации, спонсоры. В подобных случаях в назначении платежа указывается ФИО обучающегося, за которого перечислены деньги.

6.3. В случае, когда за обучающегося оплачивает предприятие, организация, спонсоры, заключается трёхсторонний договор об оказании платных образовательных услуг и акт выполненных работ (услуг) подписывается тремя сторонами.

6.4. Размер оплаты за обучение определяется в калькуляции, утверждённой руководителем МО, прописывается в договоре об оказании платных образовательных услуг, является окончательным и не может быть изменён до конца обучения.

6.5. По личному заявлению с ним могут проводиться дополнительные занятия по ПДД, индивидуальные коррекционные занятия с использованием АПК, по обучению вождению за дополнительную плату, о чём составляется дополнительное соглашение к договору на оказание платных образовательных услуг.

6.6. Оплата за обучение может быть произведена как сразу в полном объёме, так и по частям в следующем порядке: 30% от суммы оплачивается до начала обучения, 70 % - до конца обучения.

6.7. Квитанцию (квитанции) об оплате обучающийся хранит до конца обучения, копию квитанции представляет в автошколу.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
МО ОО ГО ДОСААФ России Чегемского
муниципального района КБР
_____ А.М. Шогенцуков
от «_____» _____ 20____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об итоговой аттестации в МО ООГО «ДОСААФ России»
Чегемского муниципального района КБР**

г.Чегем

2021 год

1. Общие положения

1.1 .В соответствии с Законом РФ « Об образовании» итоговая аттестация обучающихся является обязательной

1.2. Итоговая аттестация выпускников проводится по окончании курса обучения, имеющего профессиональную завершённость, и заключается в определении соответствия уровня подготовки выпускников требованиям образовательных стандартов с последующей выдачей документа установленного образца.

1.3. Положение об итоговой аттестации разработано в соответствии с требованиями Закона «Об образовании» в РФ, нормативными документами по подготовке водителей и является организационно-методической основой проверки уровня подготовки выпускников.

1.4. Положение является локальным актом МО, утверждено приказом председателя МО, его действие распространяется на всех обучающихся в МО ООГО «ДОСААФ России» Чегемского муниципального района КБР.

1.5.Общее руководство и ответственность за организацию, и своевременность проведения итоговой аттестации возлагается на методиста.

2. Состав аттестационной комиссии и её функции

2.1. Итоговая аттестация выпускников осуществляется аттестационной комиссией, состав которой формируется из представителей общественных организаций, преподавателей и мастеров ПОВ аттестуемой группы выпускников, а также специалистов заинтересованных организаций и ведомств (по согласованию) и утверждается приказом руководителя МО.

2.2. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

2.3. Председатель назначается из числа руководящих работников.

2.4.Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и его соответствие требованиям образовательного стандарта профессиональной подготовки;

- принятие решения о прохождении выпускником итоговой аттестации и выдаче ему соответствующего документа;
- принятие решения о не прохождении выпускником итоговой аттестации и отказе о выдаче ему соответствующего документа;
- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессиональной подготовки на основе анализа результатов итоговой аттестации выпускников.

2.5. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, а также образовательными стандартами в части требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по профессии «Водитель транспортного средства».

3. Содержание итоговой аттестации

3.1. Итоговая аттестация выпускников, обучавшихся по программе профессиональной подготовки водителей ТС, заключается в самостоятельном выполнении обучающимися теоретических и практических знаний, предусмотренных программой обучения, оценка их качества, выявления фактического уровня знаний, умений и практических навыков обучающихся и состоит из нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- сдача итоговых экзаменов по отдельным учебным предметам, включённым в перечень итоговой аттестации в рамках основной образовательной программы ;
- выполнение практического задания по профессии (вождение автомобиля) в пределах требований образовательного стандарта профессиональной подготовки.

3.2. Конкретный перечень экзаменов и практических заданий, входящих в состав итоговой аттестации выпускников в рамках программы профессиональной подготовки, порядок, формы и сроки проведения устанавливаются местным отделением самостоятельно, исходя из примерного учебного плана по профессии и соответствующих рекомендаций Минобразования РФ.

3.3. Итоговый экзамен по отдельным учебным предметам должен определять уровень усвоения выпускником материала, предусмотренного

учебной программой по предмету в рамках основной профессиональной образовательной программы.

3.4. Выпускная практическая квалификационная работа по профессии (вождение автомобиля) должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки выпускника, предусмотренному квалификационной характеристикой.

3.5. Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

4. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. Итоговая аттестация проводится за счёт времени, отводимого на теоретическое и практическое обучение.

4.2. Преподавателями по предметам «Основы законодательства в сфере дорожного движения», « Основы безопасного управления транспортным средством» и « Первая помощь» не позднее, чем за месяц до проведения аттестации, составляется перечень вопросов по изученному материалу (зачётные билеты), который утверждается руководителем.

4.3. Мастерами ПОВ не позднее, чем за месяц до проведения аттестации, составляется перечень упражнений по обучению вождению, который утверждается начальником автошколы.

4.4. Не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации, до сведения обучающихся доводится конкретный перечень экзаменов по учебным предметам, входящим в состав итоговой аттестации, а также набор экзаменационных тестов и практических упражнений в соответствии со стандартом профессиональной подготовки.

4.5.Методистом составляется расписание консультаций и график проведения итоговой аттестации, который утверждается руководителем местного отделения.

4.6.Преподаватель :

- организует подготовку учебного кабинета к проведению аттестации;
- обеспечивает явку обучающихся на консультации и аттестацию.

4.7.Мастер производственного обучения:

- организует подготовку учебного автодрома к проведению аттестации;

- обеспечивает явку обучающихся на итоговую аттестацию.

4.8.Порядок проведения теоретического экзамена:

- обучающиеся, группами по 5 человек заходят в подготовленную к экзамену аудиторию, в которой находятся члены аттестационной комиссии, садятся за компьютеры, и решают экзаменационные билеты, сформированные автоматически программным обеспечением;

- по окончании организационной процедуры обучающиеся приступают к выполнению задания. Время выполнения задания - 20 мин.;

- после выполнения задания всей группой, комиссия проверяет ответы, выставляет оценки и объявляет их обучающимся;

- при проведении аттестации комиссия вправе задать дополнительные вопросы в пределах учебной программы для выявления действительных знаний, умений и навыков аттестующихся учащихся

- при сдаче теоретического экзамена с использованием АСУ, результат выполнения задания учащихся узнает сразу.

4.9.Порядок проведения практического экзамена

- практический экзамен проходит в два этапа:

- 1 этап проводится на автодроме,

- 2 этап проводится на испытательном маршруте в условиях реального дорожного движения ;

- практический экзамен принимается на том же ТС, на котором проводилось обучение;

- при проведении экзамена в ТС должны находиться обучающийся и экзаменатор с помощником;

- каждый из этапов экзамена оценивается независимо друг от друга по следующей системе: положительная оценка - «сдал», отрицательная оценка - «не сдал». По окончании каждого этапа экзаменов экзаменационный лист с итоговой оценкой подписывается экзаменатором и обучающимся ;

- экзамен проводится одним из двух методов: несколько обучающихся осуществляют выполнение упражнений (1 этап) и поездки по испытательному маршруту (2 этап) поочередно или несколько обучающихся осуществляют выполнение упражнений (1 этап) и поездки по испытательному маршруту (2 этап) одновременно.

Методика проведения экзамена выбирается в зависимости от количества обучающихся, экзаменаторов и используемых для принятия экзамена ТС; - общее время выполнения испытательных упражнений (1 этап) рассчитывается по формуле и используется в качестве одного из оценочных параметров при приёме экзамена. Продолжительность экзамена на испытательном маршруте (2 этап) - не менее 20 минут. Экзамен может быть прекращён досрочно при получении обучающимся оценки «не сдал» ; - испытательный маршрут и последовательность выполнения задания в процессе движения по нему определяется экзаменатором. Контроль правильности выполнения заданий осуществляется экзаменатором визуально; - для каждого испытательного упражнения на автодроме, а также для заданий на испытательном маршруте определён перечень ошибок, за которые обучающимся начисляются штрафные баллы, предусмотренные контрольными таблицами; - оценка «сдал» за экзамен выставляется, если обучающийся выполнил в установленное время все задания и набрал при этом 20 и менее штрафных баллов на 1 этапе и 20 и менее штрафных баллов на 2 этапе.

4.10. Порядок подведения итогов теоретического и практического экзаменов:

- по окончании всех этапов итоговой аттестации проводится заседание комиссии по итоговой аттестации, на котором принимается решение о результате аттестации каждого обучающегося (положительном или отрицательном), выдаче успешно прошедшим итоговую аттестацию выпускникам соответствующего документа установленного образца, оформляется протокол итоговой аттестации и подписывается всеми членами комиссии;

- на основании принятого аттестационной комиссией решения начальник автошколы издаёт приказы о выпуске учащихся и о допуске их на экзамен в ГИБДД на право получения водительского удостоверения;

- в свидетельство установленного образца выносятся оценки по предметам, не входящим в перечень итоговой аттестации (комплексного

экзамена), по результатам текущей успеваемости, из сводной ведомости, а по предметам, входящим в перечень итоговой аттестации - из протокола итоговой аттестации.

4.11. К итоговой аттестации допускаются выпускники, завершившие обучение в рамках основной профессиональной образовательной программы (курса обучения) и успешно прошедшие промежуточную аттестацию.

4.12. Выпускники, не сдавшие итоговых экзаменов по отдельным учебным предметам, не допускаются к последующему этапу итоговой аттестации.

4.13. Выпускникам, не прошедшим аттестационных испытаний в полном объёме и в установленные сроки по уважительным причинам, может быть назначен другой срок их проведения или их аттестация может быть отложена до следующего периода работы аттестационной комиссии.

4.14. При наличии разногласий между членами аттестационной комиссии в определении оценки уровня знаний и умений выпускника или несогласии выпускника с оценкой аттестационной комиссии качества его знаний и умений возможно проведение повторной аттестации аттестационной комиссией другого состава.

4.15. Выпускники, не прошедшие всех аттестационных испытаний по неуказанным в настоящем Положении причинам, отчисляются из автошколы.

5. Оформление подготовки, проведения и результатов итоговой аттестации

5.1. К началу проведения итоговой аттестации готовится следующий перечень документов: - журнал теоретического обучения;; - индивидуальные карточки по обучению вождению; - экзаменационные листы по вождению - протокол итоговой аттестации.

6. Проведение повторной аттестации

6.1. Повторная аттестация проводится для обучающихся, не допущенных до аттестации в отведённые сроки, получивших неудовлетворительные оценки на аттестации, а так же не имеющие возможности держать её вместе с группой по уважительным причинам; они проходят аттестацию в дополнительные сроки.

6.2. Для проведения аттестации в дополнительные сроки издаётся приказ руководителя МО с указанием лиц, допущенных к аттестации,

составляется и утверждается дополнительное расписание консультации и аттестации.

6.3. По окончании повторной аттестации автошкола подводит итоги и принимает решение о допуске обучающихся к экзаменам в ГИБДД на право получения водительского удостоверения (или отчислении). Решение утверждается приказом начальника автошколы, который доводится до сведения обучающегося.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
МО ОО ГО ДОСААФ России Чегемского
муниципального района КБР
_____ А.М. Шогенцуков
от «_____» _____ 20____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии в МО ООГО «ДОСААФ России»
Чегемского муниципального района

г. Чегем

2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МО ООГО «ДОСААФ России» Чегемского муниципального района, нормативными документами по подготовке водителей, Положениями о промежуточной и итоговой аттестации в автошколе для обеспечения правовых основ деятельности конфликтной комиссии.

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

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется : - Законом РФ «Об образовании» ; - нормативными правовыми актами Минобробразования и науки РФ ; - индивидуальными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Рособрнадзора и ГИБДД по вопросам организации итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки ; - настоящим Положением.

1.4. Конфликтная комиссия создаётся 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 поэтапной или итоговой аттестации, рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету во время промежуточной или итоговой аттестации.

1.6. В своей работе конфликтная комиссия взаимодействует с РО ДОСААФ России, Министерства образования, науки и молодёжи, Управлением по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования, науки и молодёжи, управлением ГИБДД.

1.7. Конфликтная комиссия действует на общественных началах.

2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами конфликтной комиссии являются: - рассмотрение апелляций и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ по теоретическому экзамену ; - рассмотрение апелляций и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ по практическому экзамену; -

рассмотрение апелляций о нарушении процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации;

3. Состав и структура конфликтной комиссии

3.1. В состав конфликтной комиссии включаются представители автошколы, Министерства образования, науки и по делам молодёжи , ГИБДД - в соотношении, обеспечивающем представительство всех заинтересованных сторон.

3.2. В состав конфликтной комиссии не могут быть включены преподаватели и мастера ПОВ, непосредственно реализующие программы профессиональной подготовки.

3.4. Конфликтную комиссию возглавляет председатель, который организует работу конфликтной комиссии, распределяет обязанности между членами 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 поэтапной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки выполняет следующие функции: - принимает и рассматривает апелляции всех участников образовательного процесса (в рамках компетенции) ; - принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции ; - информирует обучающегося, подавшего апелляцию, о принятом решении; - информирует начальника автошколы об отклонении апелляции и подтверждении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции и выставленной другой оценке.

4.2. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия в установленном законом порядке вправе : - запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационную работу обучающегося, протокол результатов выполнения задания обучающегося, подавшего апелляцию, сведения о членах аттестационной комиссии, информацию о соблюдении процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации; - привлекать к рассмотрению апелляций работников автошколы в случае возникновения спорных вопросов

по соблюдению процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации; - формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания обучающего; - рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон ; - рекомендовать изменения в локальных актах автошколы 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. Выписка из протокола (решение конфликтной комиссии) по результатам рассмотрения апелляции в установленные сроки направляется в автошколу, в которой обучающийся осваивал программы профессионального обучения и проходил поэтапную и итоговую аттестацию, для внесения (в случае принятия решения в пользу подавшего апелляцию) необходимых изменений в протокол результатов поэтапной или итоговой аттестации обучающихся.

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

4.6.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 её 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 приёма апелляций доводятся до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за 2 недели до начала проведения поэтапной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки.

5.2. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в поэтапной и итоговой аттестации в соответствующей форме; в исключительных случаях - работодатели или спонсоры, оплатившие обучение.

5.3. Апелляцией признаётся аргументированное письменное заявление (форма прилагается): - о несогласии с выставленной оценкой за выполнение задания на теоретическом или практическом экзамене; - о нарушении процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к процедурам проведения экзаменов, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения экзаменационных работ обучающимися.

5.4. Апелляция не принимается: - по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по предметам, в перечень поэтапной или итоговой аттестации; - по вопросам, связанным с нарушением обучающимся правил по выполнению экзаменационной работы или нарушения им процедуры поэтапной или итоговой аттестации; - в случае невозможности документального подтверждения содержания устного ответа.

5.5. Сроки и место приёма апелляций устанавливаются, исходя из необходимости обеспечения соблюдения правил обучающихся и учёта особенностей организации работы конфликтной комиссии, обусловленных формой проведения поэтапной или итоговой аттестации, технологией проведения выпускного экзамена.

5.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения поэтапной или итоговой аттестации подаётся обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету руководителю автошколы. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации начальником автошколы создаётся комиссия и организуется проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляются в форме заключения указанной комиссии, которое вместе с апелляцией передаётся в конфликтную комиссию.

5.7. Апелляция о несогласии с выставленной оценкой подаётся в конфликтную комиссию, либо начальнику автошколы, Начальник автошколы, принявший апелляцию, должен сразу же передать её текст в конфликтную комиссию.

5.8. Срок завершения приёма апелляций о несогласии с выставленной оценкой после официального объявления результатов экзамена и ознакомления с ними обучающихся составляет 2 рабочих дня. Срок рассмотрения апелляции и принятия решения - в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорён дополнительно заявителем.

5.9. Обучающийся (выпускник) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.10. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной доброжелательной обстановке. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

5.11. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной оценкой за письменную экзаменационную работу или устный ответ конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции и выставлении другой оценки. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленной оценки за письменную экзаменационную работу обучающемуся предоставляется возможность убедиться в том, что его письменная экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

5.12. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации конфликтная комиссия исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, организованной по инициативе начальника автошколы с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования), устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения письменной экзаменационной работы или практического задания и выносит одно из решений: - об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения письменной экзаменационной работы или практического задания ; - об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации подтвердились и повлияли на качество выполнения письменной экзаменационной работы или практического задания. В последнем случае результат проведения экзамена подлежит аннулированию, в связи с чем протокол рассмотрения апелляции передаётся в аттестационную комиссию

автошколы для реализации решения конфликтной комиссии. При отмене результатов экзамена обучающихся, которым конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена, такие обучающиеся допускаются к повторной сдаче экзамена по соответствующему предмету в другой день, предусмотренный расписанием проведения поэтапной и итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленной оценкой конфликтная комиссия обеспечивает проведение повторной проверки письменной или практической экзаменационной работы выпускника.

5.13. Информация по результатам рассмотрения апелляции передаётся конфликтной комиссии в учебную часть автошколы для внесения соответствующих изменений в протокол об утверждении результатов поэтапной или итоговой аттестации. Изменённые протоколы о результатах поэтапной или итоговой аттестации являются основанием для аннулирования ранее выставленной оценки обучающемуся и выставления новой (оценка может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения).

5.14. В иных случаях (в случаях 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, подлежащими строгому учёту, по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся в архиве автошколы в соответствии с номенклатурой дел в течение трёх лет, являются: - протоколы заседаний конфликтной комиссии; - апелляция обучающегося (выпускника); - журнал регистрации апелляций; - заключения о результатах рассмотрения апелляции; - заключения о результатах служебного расследования нарушений процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации.

6.4. Делопроизводство конфликтной комиссии ведёт ответственный секретарь.

Приложение 1 к Положению о конфликтной комиссии

Заявление принял / _____ Должность / АПЕЛЛЯЦИЯ О несогласии
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
_____ Место проживания (адрес) Документ, удостоверяющий
личность Заявление Прошу конфликтную комиссию автошколы рассмотреть
Прошу рассмотреть мою апелляцию (нужное подчеркнуть) в моём
присутствии, в присутствии лица, представляющего мои интересы, без меня (моих
представителей). « ____ » _____ 201 ____ г /
_____ / Подпись заявителя / / / « » 201 г.

Приложение 2

Учебный предмет _____
ФИО _____ Место _____ проведения _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____