



УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
ОАО «Хабречторгпорт»
от «16» марта 2017 г. № 008 -П

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательного процесса ОАО «Хабаровский речной
торговый порт»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава ОАО «Хабречторгпорт» (далее – Организация), локальных актов.

1.2. Конфликтная комиссия в Организации по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (далее – комиссия), создается для рассмотрения претензий обучающихся и их законных представителей в период проведения промежуточной или итоговой аттестации, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности правомочна рассматривать претензии обучающихся и их законных представителей к педагогическим работникам Организации – преподавателям, мастерам производственного обучения, по вопросу объективности оценки знаний по предмету, во время промежуточной или итоговой аттестации.

2. Состав и обязанности членов комиссии.

2.1. Создание комиссии, утверждение ее членов и назначение председателя оформляются приказом генерального директора Организации.

2.2. Количество членов комиссии должно быть нечетным, но не менее 3 человек.

2.3. Из числа членов комиссии выбирается секретарь комиссии.

2.4. Председатель комиссии:

- ✓ председательствует на заседаниях комиссии;
- ✓ имеет право решающего голоса при возникновении спорных моментов.

2.5. Секретарь комиссии ведет делопроизводство по работе конфликтной комиссии.

2.6. Члены комиссии обязаны:

- ✓ присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- ✓ принимать активное участие в рассмотрении поданных претензий;
- ✓ принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- ✓ принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- ✓ давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

3. Порядок подачи претензий.

3.1. Претензия на имя генерального директора Организации может подаваться как обучающимися, так и их законными представителями, в 3-хдневный срок со времени возникновения конфликтной ситуации.

3.2. В случае возникновения конфликта по поводу выставленной оценки за письменную работу, преподаватель соответствующей дисциплины должен предоставить в конфликтную комиссию подлинник работы обучающегося со своей оценкой данной работы.

3.3. Секретарь комиссии регистрирует поступление претензии в регистрационном журнале и извещает заявителя о дате и времени проведения заседания конфликтной комиссии.

4. Организация работы комиссии и порядок рассмотрения претензий обучающихся.

4.1. К рассмотрению принимаются претензии любого участника образовательного процесса.

4.2. Комиссия заседает по мере поступления претензий.

4.3. Решение по поступившей претензии в конфликтную комиссию принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем.

4.4. Для принятия решения об объективности выставленной отметки за знания обучающегося, конфликтной комиссией может формироваться предметная комиссия. При необходимости комиссией запрашивается дополнительная документация, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса. Конфликтная комиссия имеет право рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение педагогическим работником, на основании проведенного изучения, при согласии конфликтующих сторон. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов. Решение комиссии в трехдневный срок доводится до заявителя в устной или письменной форме.

4.5. С целью недопущения обоснованных жалоб обучающихся комиссия имеет право рекомендовать вносить изменения в локальные акты Организации.

4.6. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Организации три года.

Разработано:

Методист ОК

 Чегаева О.С.

Заместитель генерального директора
по общим вопросам – начальник отдела кадров



Ю.В.Хлебородова