

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ДПО Автошкола
«Автолюбитель»
Нагимова Альфия Флуровна

«15» января 2026 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИИССИЕЙ ПО
УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ И ИХ
ИСПОЛНЕНИЯ В ЧОУ ДПО АВТОШКОЛА «АВТОЛЮБИТЕЛЬ»

С.БИЖБУЛЯК

2026 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания, организацию работы, принятие решений комиссией по регулированию споров между участниками их исполнения в ЧОУ ДПО Автошкола «Автолюбитель» (далее – Образовательная организация)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (далее – Федеральный закон);

Уставом Образовательной организации;

Положениями о промежуточной и итоговой аттестации в Образовательной организации для обеспечения правовых основ деятельности конфликтной комиссии.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Конфликтная комиссия) создается ежегодно на период поэтапной и итоговой аттестации обучающихся.

1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, министерства просвещения РФ, Рособнадзора;
- настоящим Положением

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

1.6. Конфликтная комиссия рассматривает вопросы организации обучения, разрешает конфликтные ситуации, связанные с нарушением процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации, рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по учебным предметам во время промежуточной или итоговой аттестации.

1.7. Основными задачами конфликтной комиссии является:

- 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.

2. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Персональный состав Конфликтной комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя Образовательной организации, число членов комиссии нечетное, не менее пяти человек.

2.2. В состав конфликтной комиссии включаются представители Образовательной организации, регионального органа управления образованием, ГИБДД - соотношениях, обеспечивающим представительство всех заинтересованных сторон.

2.3. В состав конфликтной комиссии не могут быть включены преподаватели и мастера производственного обучения, непосредственно реализующие программы профессионального обучения водителей.

2.4. Конфликтную комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между членами Конфликтной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2.5. В состав Конфликтной комиссии входят ответственный секретарь и члены Конфликтной комиссии.

3. ПОЛНОМОЧИЯ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ.

3.1. Конфликтная комиссия в рамках проведения промежуточной 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 руководителя Образовательной организации об отклонении апелляции и подтверждении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции и выставленной другой оценке.
- В целях выполнения своих функций Конфликтная комиссия в установленном законе 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 промежуточной и итоговой аттестации;
 - привлекать к рассмотрению апелляций членов аттестационной комиссии в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию результатов сдачи экзаменов;
 - привлекать к рассмотрению апелляций работников Образовательной организации в случае возникновения спорных вопросов по соблюдению процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации;
 - формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки знаний и умений обучающегося;
 - рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
 - рекомендовать изменения в локальных актах Образовательной организации с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

3.3. 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.

3.4. Выписка из протокола (решения) Конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции является основанием для внесения (в случае принятия решения в пользу подавшего апелляцию) необходимых изменений в протокол результатов промежуточной или итоговой аттестации обучающегося.

3.5. Обжалование принятого Конфликтной комиссией решения возможно в вышестоящей контролирующей организации.

3.6. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявлению открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Конфликтной комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- принимать решение по заявленному в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки его рассмотрения.
- давать обоснованные ответы заявителями в устной или письменной форме в соответствии с их положениями.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ,

4.1. Порядок, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессионального обучения водителей.

4.2. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в промежуточной и итоговой аттестации в соответствующей форме, а в исключительных случаях – работодатели или спонсоры, оплатившие обучение.

4.3. Апелляцией 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, 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.

4.4. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным 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;
- в случае невозможности документального подтверждения содержания устного ответа.

4.5. Сроки и место приема апелляций устанавливается, исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав обучающихся и учета особенностей организации работы Конфликтной комиссии, обусловленных формой проведения промежуточной и итоговой аттестации, технологией проведения квалификационного экзамена.

4.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету руководителю Образовательной организации. В целях проверки изложенных в Апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации руководителем Образовательной организации создается комиссия и организуется проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляется в форме заключения указанной комиссии, которое вместе с апелляцией передается в Конфликтную комиссию.

4.7. Апелляция о несогласии с выставленной оценкой подается в Конфликтную комиссию, либо руководителю Образовательной организации. Руководитель, принявший апелляцию, должен сразу же передать ее текст в Конфликтную комиссию.

4.8. Срок завершения приема 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 течении 3 рабочих дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем.

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

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

4.11. 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.

4.12. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленной оценкой за письменную экзаменационную работу обучающемуся предоставляется возможность убедиться в то, что его письменная экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

4.13. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации Конфликтная комиссия исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, организованной по инициативе руководителя Образовательной организации 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 промежуточной и итоговой аттестации не подтвердились и повлияли на результат выполнения письменной экзаменационной работы или практического задания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной и 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 передается в аттестационную комиссию организации 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 промежуточной и итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленной оценкой Конфликтная комиссия обеспечивает проведение повторной проверки письменной или практической экзаменационной работы выпускника.

4.14. Информация по результатам рассмотрения апелляции передается Конфликтной комиссией в учебную часть организации для внесения соответствующих изменений в протокол об утверждении результатов промежуточной или итоговой аттестации.

Измененные протоколы о результатах промежуточной или итоговой аттестации являются основанием для аннулирования ранее выставленной оценки и выставления новой оценки (оценка может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения).

4.15. Документами по работе Конфликтной комиссии являются:

- протоколы заседаний Конфликтной комиссии;
- апелляции выпускников;

- журнал регистрации апелляций;
- заключения Конфликтной комиссии о результатах рассмотрения апелляций;
- заключения комиссии о результатах служебного расследования нарушений процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации.

4.16. Делопроизводство Конфликтной комиссии возлагается на ответственного секретаря.

4.17. Документы о работе Конфликтной комиссии в архиве Образовательной организации в соответствии с номенклатурой дел в течении трех лет.