

**Индивидуальный предприниматель Сецкова Галина Александровна**

УТВЕРЖДАЮ:  
ИП Сецкова Г.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СЕЦКОВА  
ГАЛИНА  
АЛЕКСАНДРОВНА**

Подписано цифровой подписью: СЕЦКОВА  
ГАЛИНА АЛЕКСАНДРОВНА  
DN:  
1.2.643.100.5=120F3331383534373630303332373  
130, 1.2.643.100.3=120B3133343535383934363838,  
1.2.643.3.131.1.1=120C353430363839313639363038,  
c=RU, cn=СЕЦКОВА ГАЛИНА АЛЕКСАНДРОВНА,  
givenName=ГАЛИНА АЛЕКСАНДРОВНА,  
sn=СЕЦКОВА  
Дата: 2023.04.26 15:33:14 +07'00'

## **ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 6**

**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений (о конфликтной комиссии)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о конфликтной комиссии (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и внутренними нормативными документами автошколы ИП Сецковой Г.А.

1.2. Конфликтная комиссия создается при поступлении апелляционной жалобы при проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Р.Ф.;
- индивидуальными правовыми актами и методическими документами Рособрнадзора и ГИБДД по вопросам организации итоговой аттестации слушателей, освоивших программы профессиональной подготовки;
- настоящим Положением.

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

1.5. Комиссия рассматривает вопросы и разрешает конфликтные ситуации, связанные с нарушением процедуры проведения промежуточной 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 Управлением по надзору контролю в сфере образования Департамента образования и науки Новосибирской области, управлением ГИБДД и Автошколой.

1.7. Конфликтная комиссия действует на общественных началах.

1.8. Положение является локальным актом Автошколы.

## **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 квалификационных работ по практическому экзамену;
- рассмотрение апелляций о нарушении процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации.

## **3. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

3.1. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом ИП Сецковой Г.А., при поступлении апелляционной жалобы (приложение № 1 ;2.) обучающегося.

3.2. В состав конфликтной комиссии могут включаться представители Автошколы, ГИБДД (по согласованию), - в соотношении, обеспечивающем представительство всех заинтересованных сторон.

3.3. В состав конфликтной комиссии не могут быть включены преподаватели и мастера производственного обучения, непосредственно реализующие программы профессиональной подготовки в отношении обучающихся подавших апелляционной жалобы.

3.4. 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.

Число членов комиссии нечетное, не менее трех человек.

## **4. ПОЛНОМОЧИЯ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Конфликтная комиссия в рамках проведения промежуточной и итоговой аттестаций 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 обучающихся, подавшего апелляцию, о принятом решении;
- информирует ИП Сецкову Г.А. об отклонении апелляции и подтверждении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции.

4.2. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия в установленном 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 Автошколы в случае возникновения спорных вопросов по соблюдению процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- предлагать сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания обучающегося;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного 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 комиссий при наличии кворума. В случае равенства голосов (при уменьшении кворума) председатель конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Выписка из протокола (решение конфликтной комиссий) по результатам рассмотрения апелляции в установленные сроки направляется ИП Сецковой Г.А., для внесения (в случае принятия решения, в пользу подавшего апелляцию) необходимых изменений в протокол результатов 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 третьей ее 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 приема апелляций доводятся до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки.

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

**5.3. Апелляцией признается» аргументированное письменное заявление (форма прилагается):**

- 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.

**5.4. Апелляция не принимается:**

- по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по 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.

5.5. Сроки и место приема апелляций устанавливаются, 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.

5.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения итоговой аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету директору Учреждения. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации директором Учреждения создается комиссия и организуется проведение служебного исследования. Результаты служебного расследования оформляются в форме заключения указанной комиссии, которое вместе с апелляцией передается в конфликтную комиссию.

5.7. Апелляция о несогласии с выставленной оценкой подается в конфликтную комиссию, либо ИП Сецковой Г.А., принявший апелляцию, должен сразу же передать её текст в конфликтную комиссию.

5.8. 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 течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем.

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

5.10. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и 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 оценкой 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 промежуточной и итоговой аттестации, конфликтная комиссия исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, организованной по инициативе директора Учреждения 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:

1. об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения письменной экзаменационной работы или практического задания;

2. 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 Учреждения 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.

5.13. 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 слушателю и выставления новой (оценка может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения).

## **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 секретарем конфликтной комиссии.

6.3. Документами, подлежащим строгому учету, по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся в архиве Учреждения в соответствии с номенклатурой дел в течение трех 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 промежуточной или итоговой аттестации.

6.4. Делопроизводство конфликтной комиссии ведет ответственный секретарь.

## АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место проживания (адрес) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу конфликтную комиссию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Рассмотреть \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу рассмотреть мою апелляцию (нужное подчеркнуть) в моем присутствии, в присутствии лица представляющего мои интересы, без меня (моих представителей).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ /  
подпись заявителя

Заявление принял  
/ \_\_\_\_\_ /  
должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись ФИО

## АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении установленного порядка проведения процедуры промежуточной (или итоговой)  
аттестации

Учебный предмет \_\_\_\_\_  
Место проведения \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место проживания (адрес) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу конфликтную комиссию \_\_\_\_\_  
рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения процедуры  
промежуточной (или итоговой) аттестации  
Содержание претензии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Указанный факт существенно затруднил выполнение экзаменационных заданий, что может привести  
к необъективной оценке моих знаний по предмету.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. / \_\_\_\_\_ /  
подпись заявителя

Заявление принял  
/ \_\_\_\_\_ /  
должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись ФИО

С Положение о конфликтной комиссии: - ознакомился:

(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)
(Фамилия, инициалы)	(подпись)	(дата)