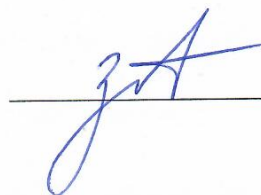


УТВЕРЖДАЮ



ИП Негру А.А.

01 апреля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
Автошколы «Главная дорога»**

2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) разработано в соответствии с ст. 45 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия создается ежегодно и действует в период промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- «Законом об образовании в Российской Федерации»;

- нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- настоящим Положением.

1.4. Комиссия создается 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 промежуточной или итоговой аттестации, рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету.

1.6. Комиссия действует на общественных началах.

2. Задачи комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

Рассмотрение апелляций и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании квалификационного экзамена по теории;

- рассмотрение апелляций и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании квалификационного экзамена по вождению;

- рассмотрение апелляций о нарушении процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации.

3. Состав и структура Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, число членов Комиссии четное, не менее четырех человек.

3.2. Комиссию возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с Положением.

3.3. В состав Комиссии входят ответственный председатель и члены Комиссии.

4. Полномочия, функции организация работы Комиссии

4.1. Комиссия в рамках проведения поэтапной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессионального обучения 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, или законных представителей несовершеннолетних обучающихся (родителей) подавшего апелляцию, о принятом решении;

4.2.В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

-запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационную работу обучающегося, любой из результатов выполнения задания обучающегося, подавшего апелляцию, сведения о членах аттестационной комиссии,

информацию о соблюдении процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации;

-привлекать к рассмотрению апелляций членов аттестационной комиссии в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию результатов сдачи экзаменов;

- формировать 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;

4.3.Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов (при уменьшении кворума) председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.4.Выписка из протокола (решение Комиссии) по результатам рассмотрения апелляции в установленные сроки направляется директору для внесения (в случае принятия решения в пользу подавшего апелляцию) необходимых изменений в протокол результатов поэтапной или итоговой аттестации обучающихся.

4.5.Обжалование принятого Комиссией решения возможно в вышестоящей контролирующей организации.

4.6.Члены 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);

-своевременно принимать 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 место приема апелляций доводятся до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за неделю до начала проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессионального обучения.

5.2.Право подачи апелляции имеют обучающиеся, или законные представители несовершеннолетних обучающихся (родителей) участвовавшие в промежуточной и итоговой аттестации в соответствующей форме; в исключительных случаях –работодатели или спонсоры, оплатившие обучение.

5.3.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.

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 Комиссии, обусловленных формой проведения промежуточной и итоговой аттестации.

5.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации подается обучающимся или законными представителями несовершеннолетних обучающихся (родителями) непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету директору. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации создается комиссия и организуется проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляются в форме заключения указанной комиссии, которое вместе с апелляцией передается в Комиссию.

5.7. Апелляция о несогласии с выставленной оценкой подается в Комиссию, либо директору. Директор, принявший апелляцию, должен сразу же передать ее текст в 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) и законные представители несовершеннолетних обучающихся (родители) имеют 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 Комиссия принимает решение об отклонении апелляции сохранении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции 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 Комиссия исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, организованной по инициативе директора 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 не 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 для реализации решения Комиссии.

6. Порядок оформления решений Комиссии

6.1. При отмене результатов экзамена обучающихся, которым 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 Комиссия обеспечивает проведение повторной проверки письменной или практической экзаменационной работы выпускника.

6.2. Информация по результатам рассмотрения апелляции передается Комиссией в учебную часть 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 обучающемуся и выставления новой (оценка может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения).

6.3. В иных случаях (в случае необходимости) порядок действий уполномоченных лиц и организаций определяется председателем Комиссии в соответствии с решением Комиссии.

7. Документирование деятельности Комиссии

7.1. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

7.2. Решение Комиссии фиксируется в протоколе заседания. Протокол утверждается и подписывается председателем, членами Комиссии (в двух экземплярах).

7.3. Документами, подлежащим строгому учету, по основным видам работ Комиссии, которые хранятся в учреждении в соответствии с номенклатурой дел в течение трех лет, являются:

- протоколы заседаний Комиссии;

- апелляция обучающегося (выпускника);

- заключения о результатах рассмотрения апелляции;

- заключения о результатах служебного расследования нарушений процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации.

7.4. Делопроизводство Комиссии ведет председатель.

Журнал

регистрации письменных обращений (жалоб, заявлений, предложений) в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Автошколе «Главная дорога»

Рег. №	Дата	ФИО заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	ФИО секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

Приложение 2

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому: _____ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений автошколы «Главная дорога» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - № _____ от «__» _____ 20__ г.)

состоится «__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. по адресу _____

Секретарь Комиссии: _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Кому: _____ (ФИО)

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений автошколы «Главная дорога» по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер - № _____ от «__» _____ 20__ г.)

состоится «__» _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин. по адресу _____

Секретарь Комиссии: _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«.....» _____ 20__ г.

Приложение 3

Уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение)

Кому: _____
(ФИО)

Уведомляем Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений автошколы «Главная дорога», Протокол №__ от «__» _____ 20__ г. по рассмотрению заявления

(входящий регистрационный номер - №__ от «__» _____ 20__ г.) приняло следующее решение:

- 1.....
2..... Напоминаю, что решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном действующим законодательством в области образования порядке.

Секретарь Комиссии: _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Председатель Комиссии: _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Уведомление о решении Комиссии (протокол №__ от «__» _____ 20__ г. лицу, подавшему обращение (жалобу, заявление, предложение))

Кому: _____ -
(ФИО)

Направлено «__» _____ 20__ г. _____ (указывается способ отправки и/или реквизиты (при наличии) соответствующих почтовых отправлений).

Секретарь Комиссии: _____ / _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

«__» _____