Утверждаю

Директор АНО ДПО "Автошкола Горизонт"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Кузьминых Е.А./

" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Положение о конфликтной комиссии

в АНО ДПО "Автошкола Горизонт"

20 г.

Положение о конфликтной комиссии

**1.** Общие положения

1. Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ДПО «Автошкола Горизонт», нормативными документами по подготовке водителей, Положениями о поэтапной и итоговой аттестации в организации для обеспечения правовых основ деятельности конфликтной комиссии.
2. Конфликтная комиссия создаётся ежегодно на период поэтапной и итоговой аттестации обучающихся.
3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

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

1. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся.
2. 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.
3. В своей работе конфликтная комиссия взаимодействует с управлением ГИБДД.
4. 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;

З. Состав и структура конфликтной комиссии

1. Персональный состав конфликтной комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя, число членов комиссии нечетное, не менее пяти человек.
2. В состав конфликтной комиссии включаются представители АНО ДПО «Автошкола Горизонт», ГИБДД - в соотношении, обеспечивающем представительство всех заинтересованных сторон.
3. В состав конфликтной комиссии не могут быть включены преподаватели и мастера производственного обучения, непосредственно реализующие программы профессиональной подготовки.
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.
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 руководителя организации об отклонении апелляции и подтверждении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции и выставленной другой оценке

1. 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 видео, фото материалы по сдаче промежуточной и итоговой аттестации, 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 членов аттестационной комиссии в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию результатов сдачи экзаменов;

-привлекать к рассмотрению апелляций работников АНО ДПО «Автошкола Горизонт» 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 проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
* рекомендовать изменения в локальных актах организации с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

1. 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.
2. Выписка из протокола (решение конфликтной комиссии) по результатам рассмотрения апелляции в установленные сроки направляется в организацию, в которой обучающийся осваивал программы профессионально 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.
3. 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**

1. Порядок, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала проведения поэтапной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки.
2. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в поэтапной и итоговой аттестации в соответствующей форме; в исключительных случаях - работодатели или спонсоры, оплатившие обучение.
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 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.

1. Апелляция не принимается:

* по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по предметам, внесенным 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.

1. Сроки и место приема апелляций устанавливаются, исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав обучающихся и учета

особенностей организации работы конфликтной комиссии, обусловленных формой проведения поэтапной и итоговой аттестации, технологией проведения выпускного экзамена.

1. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения поэтапной и итоговой аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету руководителю организации. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации руководителем организации создается комиссия и организуется проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляются в форме заключения указанной комиссии, которое вместе с апелляцией передается в конфликтную комиссию.
2. Апелляция о несогласии с выставленной оценкой подается в конфликтную комиссию, либо директору АНО ДПО «Автошкола Горизонт». Директор АНО ДПО «Автошкола Горизонт» получив апелляцию, должен сразу же передать ее текст в конфликтную комиссию.
3. 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.
4. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.
5. 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.

1. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации конфликтная комиссий исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, организованной по инициативе руководителя с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования) устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения экзаменационной работы или практического задания, и выносит одно из решений:

* об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения экзаменационной работы или практического задания;
* об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации подтвердились и повлияли на качество выполнения 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 поэтапной и итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленной оценкой конфликтная комиссия обеспечивает проведение повторной проверки практической экзаменационной работы выпускника.

1. Информация по результатам рассмотрения апелляции передается конфликтной комиссией в учебную часть организации для внесения соответствующих изменений в протокол об утверждении результатов поэтапной или итоговой аттестации.

Измененные 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).

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

6. Документирование деятельности конфликтной комиссии

1. Заседание конфликтной комиссии оформляется протоколом.
2. Решение конфликтной комиссии фиксируется в протоколе заседания. Протокол утверждается и подписывается председателем и ответственным секретарём конфликтной комиссии.
3. Документами, подлежащим строгому учету, по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся в архиве организации 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 поэтапной или итоговой аттестации.

1. Делопроизводство конфликтной комиссии ведет ответственный секретарь.

**7. Заключительные положения**

7.1. Настоящие Положение вводиться в действие с момента подписания соответствующего приказа директора АНО ДПО «Автошкола Горизонт».