

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Волгоградская школа-интернат «Созвездие»  
(ГБОУ «Созвездие»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа первичной  
профсоюзной организации ГБОУ "Созвездие"

\_\_\_\_\_ О.Ф. Землянская  
«22» января 2026г. № 19

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ "Созвездие"

\_\_\_\_\_ Кобзева Т.Г.  
«22» января 2026г.

ПРИНЯТО

на Совете Образовательной организации  
протокол от «22» января 2026г. № 1

С учетом мнения

Общешкольного родительского комитета  
протокол от «22» января 2026г. № 2

С учетом мнения

Совета старшеклассников  
протокол от «22» января 2026г. № 3

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**для директора образовательного учреждения по действиям в случае возникновения конфликтной ситуации у педагогического работника с участниками образовательных отношений**

Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Положением о Совете Минпросвещения России по защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников, Приказом Минпросвещения России, от 27 марта 2025г. №243 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся», письмом Министерства просвещения России № СК-1030/08, Общероссийского Профсоюза образования №485 от 18августа 2025г. «О региональных комиссиях по защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников», примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (утв. письмом Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19 ноября 2019), письмом Минпросвещения России от 23августа 2021г. № 07-4715 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Примерным положением об учете отдельных категорий несовершеннолетних в образовательных организациях»), Типовой инструкции для руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, по действиям в случае возникновения конфликтной ситуации у педагогического работника с участниками образовательных отношений.

### **1. Цели и задачи инструкции**

1.1. Обеспечить оперативное, справедливое, всестороннее и законное урегулирование конфликтов.

- 1.2. Защитить честь и достоинство педагогических работников.
- 1.3. Соблюдать требования Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
- 1.4. Предусмотреть понятный алгоритм действий для организации, осуществляющей образовательную деятельность, как одного из участников образовательных отношений.

## **2. Общие принципы**

- 2.1. Объективность, беспристрастность, презумпция добросовестности сторон.
- 2.2. Конфиденциальность и защита персональных данных.
- 2.3. Документирование всех этапов.
- 2.4. Обязательное первичное рассмотрение конфликтных ситуаций на уровне образовательной организации через комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 2.5. Возможность дальнейшего рассмотрения вопроса на уровне региональной комиссии по защите чести и достоинства педагогов в случае необходимости.

## **3. Распределение ролей**

<b>Роль</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Функции</b>
Директор	Руководитель ОО	Иницирует процесс, принимает решения, контролирует исполнение
Ответственный за прием, регистрацию и рассмотрение обращения	Заместитель руководителя	Регистрация обращений, сбор документов, координация
Комиссия по урегулированию споров	Члены Комиссии (согласно локальному акту)	Всестороннее рассмотрение конфликта, вынесение решения
Профсоюз	Представители профсоюза	Защита прав и представление интересов педагога, консультации
Региональная комиссия	Согласно Положению о Комиссии	Рассмотрение спорных случаев, рекомендации

## **4. Этапы реагирования**

### **4.1. Этап1. Приём обращения (день 1–2)**

- 4.1.1. Прием и регистрация обращения (рассмотрению подлежат как письменные, так и устные обращения).
- 4.1.2. Доведение информации до руководителя образовательной организации.
- 4.1.3. Издание руководителем распорядительного документа и назначение ответственного.
- 4.1.4. Установление реальности факта произошедшего и участников события (пострадавший, участники, свидетели, родители (законные представители) и др.), опрос несовершеннолетних обучающихся проводится в присутствии родителей (законных представителей).
- 4.1.5. Информирование вышестоящего органа управления образованием, правоохранительных органов, органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о конфликте, если он повлек тяжелые последствия

для пострадавшего.

4.1.6. Доведение информации о конфликте до законных представителей обучающегося, если одним из участников является обучающийся.

#### **4.2. Этап 2. Сбор информации (день 2–5)**

4.2.1. Установление всех участников события (пострадавший, участники, свидетели, родители (законные представители) и др.).

4.2.2. Выяснение обстоятельств произошедшего конфликта.

4.2.3. Запрос необходимой информации у сторон конфликта.

4.2.4. Сбор документов: объяснительных, медицинских справок (при необходимости), свидетельских показаний.

4.2.5. Проверка локальных актов и возможного конфликта интересов.

4.2.6. Анализ фактов на наличие нарушений.

4.2.7. Встреча с участниками конфликта, получение объяснительных и необходимых характеристик.

4.2.8. При необходимости привлечь к беседе с участниками конфликта социально-психологическую службу ГБОУ «Созвездие», службу медиации, председателя первичной профсоюзной организации.

4.2.9. Установление виновной стороны конфликта и принятие к ней необходимых мер реагирования (воспитательных, организационных, дисциплинарных).

4.2.10. Оформление принятых решений и направление их учредителю образовательной организации (при необходимости).

4.2.11. В случае невозможности урегулирования конфликта в рамках текущего взаимодействия – инициировать обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

#### **4.3. Этап 3. Заседание комиссии (день 5–8)**

4.3.1. Передача материалов в комиссию, назначение даты и времени заседания.

4.3.2. Уведомление заинтересованных сторон о заседании.

4.3.3. Процесс заседания комиссии, заслушивание сторон, третьих лиц, анализ доказательств.

4.3.4. Приглашение свидетелей и специалистов (в необходимых случаях).

4.3.5. Принятие решения и его оформление в письменной форме.

#### **4.4. Этап 4. Исполнение решения (день 9 и далее)**

4.4.1. Директор ГБОУ «Созвездие» контролирует исполнение решения комиссии.

4.4.2. Составление отчёта о выполнении.

#### **4.5. Этап 5. Обжалование**

4.5.1. Передача дела в региональную комиссию по защите чести и достоинства педагогов.

4.5.2. Возможность обжалования решения во внешние органы (управление образованием, правоохранительные, следственные органы, суд).

### **5. Примерное расписание действий**

<b>День</b>	<b>Действие</b>
1	Регистрация обращения, уведомление руководителя учреждения
2–4	Сбор документов, объяснительных, опрос свидетелей
5	Подготовка материалов, направление в комиссию
6–7	Заседание комиссии, вынесение решения
8	Уведомление сторон
9+	Исполнение решения, контроль выполнения
по необходимости	Передача дела на региональный уровень

## **6. Дополнительные рекомендации**

- 6.1. Усилить проведение просветительской деятельности и разъяснительной работы, направленной на повышение уровня правовой культуры участников образовательных отношений.
- 6.2. Разработать и утвердить локальные акты (положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, положение о нормах профессиональной этики педагогических работников, локальные акты организации о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, о постановке обучающихся на внутришкольный контроль и др.).
- 6.3. Включать в работу медиацию и психологическое сопровождение всех сторон конфликтной ситуации.
- 6.4. Уделять внимание случаям конфликта интересов.
- 6.5. При поступлении жалоб на педагога – защищать его честь и достоинство, не допускать предвзятости и необъективного отношения к участникам конфликта.
- 6.6. Оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, анализировать и реагировать на запросы и потребности педагогического коллектива.
- 6.7. Пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе.
- 6.8. Обеспечить максимальную открытость и прозрачность деятельности в организации, документировать все решения.
- 6.9. В особых ситуациях можно применять ускоренный порядок рассмотрения конфликта.
- 6.10. Проводить просветительскую работу со всеми участниками образовательных отношений, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации появляются сомнения в законности действий педагогических работников.
- 6.11. Руководитель организации должен осуществлять контроль и проводить профилактические меры, направленные на минимизацию рисков повторения конфликтных ситуаций.
- 6.12. Своевременно выявлять несовершеннолетних и семьи, находящиеся в социально опасном положении для оказания им социально- психологической и педагогической помощи.
- 6.13. В целях выявления и устранения причин и условий, способствующих правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, организовывать осуществление индивидуальной профилактической работы с детьми для предупреждения правонарушений либо для оказания социальной помощи и (или) реабилитации несовершеннолетних, а также с их родителями или иными законными представителями несовершеннолетних, если они не исполняют свои обязанности по их воспитанию, обучению и (или) содержанию (постановка обучающихся на внутришкольный учет).
- 6.14. При необходимости по инициативе образовательной организации в индивидуальной профилактической работе с обучающимися могут участвовать иные органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

## **7. Срок действия Положения – до внесения соответствующих изменений.**