УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Аргуновская ОШ № 11»
_____О.В.Порова
Приказ № 222 от 31.08.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров и защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников в МБОУ «Аргуновская ОШ № 11»
(разработано на основе письма Минпросвещения России и Профсоюза от 18.08.2025 № СК-1030/08/485)

1. Общие положения

1.1. Комиссия создаётся в МБОУ «Аргуновская ОШ № 11» (далее – ОО) в целях досудебного урегулирования разногласий между педагогами и другими участниками образовательных отношений, а также защиты чести, достоинства и деловой репутации педагогов.

1.2. Комиссия руководствуется Конституцией РФ, ГК РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ, Указом Президента РФ № 498, указанным письмом Минпросвещения и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, решения носят рекомендательный характер для сторон, но обязательны для исполнения ОО в части организационных выводов.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия создается приказом руководителя организации из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников - организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогическим советом школы с учетом мнения профсоюзного комитета организации.

2.3. В состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Срок полномочий Комиссии – 1 год (устанавливается сторонами).

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом __ настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.10. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.11. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) распределение обязанностей между членами Комиссии;

2) утверждение повестки заседаний Комиссии;

3) созыв заседаний Комиссии;

4) председательство на заседаниях Комиссии;

5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.12. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.13. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

1) координация работы членов Комиссии;

2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.14. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.15. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте ___ настоящего Положения;

5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.16. Члены Комиссии имеют право:

1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.17. Члены Комиссии обязаны:

1) участвовать в заседаниях Комиссии;

2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.18. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Основные задачи

3.1. Рассмотрение обращений (жалоб) на педагогов и заявлений педагогов о нарушении их чести и достоинства.

3.2. Проведение внутреннего расследования конфликтных ситуаций.

3.3. Выдача объективного заключения о наличии/отсутствии нарушений.

3.4. Подготовка рекомендаций по урегулированию спора и восстановлению репутации педагога.

3.5. Официальное информирование сторон о результатах.

4. Порядок работы

4.1. Любое обращение регистрируется в день поступления в журнале учёта.

4.2. Председатель назначает ответственного за сбор материалов.

4.3. В срок до 5 рабочих дней комиссия запрашивает объяснительные, показания, документы.

4.4. Заседание проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

4.5. Решение принимается простым большинством голосов, оформляется протоколом и заключением.

4.6. Заключение вручается сторонам под подпись, копия – учредителю (управлению образования) при необходимости.

5. Полномочия

5.1. Признавать жалобу обоснованной или необоснованной.

5.2. Рекомендовать дисциплинарные меры (при обоснованности) или меры по защите педагога (при необоснованности).

5.3. Давать рекомендации по опровержению порочащих сведений через официальные каналы ОО.

5.4. При неразрешении конфликта – направлять материалы в региональную комиссию по защите чести и достоинства педагогов.

6. Заключительные положения

6.1. Положение утверждается приказом директора и пересматривается ежегодно.

6.2. Изменения вносятся по согласованию с профкомом.

Приложение 1

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ ТИПОВЫХ ИНСТРУКЦИЙ
(письмо Минпросвещения России от 19.12.2025 № ВЖ-2479/08) для руководителей и педагогов по действиям в конфликтных ситуациях

А. Для руководителя образовательной организации

1. При поступлении устного или письменного обращения о конфликте с участием педагога:

- зарегистрировать обращение в день поступления;
- издать приказ о создании рабочей группы (или передать в комиссию по урегулированию споров);
- обеспечить сбор объективной информации (объяснительные, свидетельские показания, документы);
- не допускать публичного обсуждения конфликта до завершения проверки.

2. В ходе проверки:

- обеспечить психологическую поддержку педагогу;
- при необходимости привлекать медиатора;
- соблюдать презумпцию невиновности педагога.

3. По итогам проверки:

- утвердить заключение комиссии;
- в случае признания жалобы необоснованной – официально заявить о поддержке педагога (протокол, приказ, размещение информации на сайте без персональных данных);
- в случае обоснованности – применить меры дисциплинарного воздействия в рамках трудового законодательства.

Б. Для педагога

1. При возникновении конфликта:

- сохранять спокойствие, не переходить на личности;
- зафиксировать все факты (дата, время, содержание высказываний, свидетели);
- не комментировать ситуацию в соцсетях и СМИ без согласования с администрацией;
- письменно обратиться к руководителю с изложением своей позиции.

2. Если конфликт перешёл в публичную плоскость (клевета, оскорбления, угрозы):

- действовать по алгоритму «Памятки педагога» (фиксация, претензия, правоохранительные органы, суд);
- воспользоваться правом на бесплатную юридическую помощь (Указ № 498).

3. При участии несовершеннолетних:

- информировать законных представителей незамедлительно;
- не проводить самостоятельных «воспитательных» бесед с родителями в агрессивной форме.

Полные тексты инструкций находятся в открытом доступе и доведены до школ управлением образования.

Приложение 2

ПАМЯТКА ПЕДАГОГА ПО ЗАЩИТЕ ЧЕСТИ, ДОСТОИНСТВА И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ РЕПУТАЦИИ

I. Что делать, если в отношении Вас распространены порочащие сведения (клевета, оскорбление, ложная жалоба)?

Шаг 1. Зафиксируйте доказательства

- Сделайте скриншоты экрана (смартфон/компьютер) с датой и временем.
- Сохраните аудио- и видеозаписи (если есть).
- Запишите показания свидетелей (ФИО, контакты).
- Для интернет-страниц желательно нотариальное заверение (обратитесь к нотариусу для обеспечения доказательств – ст. 102 Основ законодательства о нотариате).

Шаг 2. Направьте досудебную претензию

- Официально потребуйте от автора или администратора ресурса удалить недостоверную информацию и опубликовать опровержение.
- Претензию отправьте заказным письмом с уведомлением или через мессенджер с подтверждением прочтения.
- Это часто решает вопрос без суда (пример из практики: учитель из соседнего округа добился удаления поста за сутки).

Шаг 3. Обратитесь в правоохранительные органы

- При оскорблении – заявление по ст. 5.61 КоАП РФ (штраф до 10 тыс. руб.).
- При заведомо ложном обвинении – заявление по ст. 128.1 УК РФ (клевета, в т.ч. в СМИ – до 5 лет лишения свободы).

Шаг 4. Подайте гражданский иск о защите чести и достоинства (ст. 152 ГК РФ)

- Требуйте опровержения порочащих сведений и компенсации морального вреда.
- В иске укажите все собранные доказательства.

Шаг 5. Воспользуйтесь бесплатной юридической помощью

- ГКУ АО «Государственное юридическое бюро»: г. Архангельск, пр. Новгородский, д. 160, каб. 111; тел. (8182) 64-27-70.
- Режим работы: пн–чт 09:00–18:15, пт 09:00–16:30.
- Также вы имеете право на бесплатную помощь на основании Указа Президента РФ № 498 от 20.07.2026 и областного закона № 536-33-ОЗ (с изм. от 30.06.2026 № 374-27-ОЗ).

II. Ваши права (нормативная база)

Приложение 3

ШАБЛОН ОТВЕТА НА ОБРАЩЕНИЕ
(для использования при поступлении жалобы на педагога)

Официальный бланк
образовательной организации

Кому: [ФИО заявителя]

Исх. № _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Ваше обращение, зарегистрированное «___» _____ 2026 г. под № _____, по вопросу [краткое изложение сути] рассмотрено в порядке, установленном локальным Положением о комиссии по урегулированию споров и защите репутации педагога.

Сообщаем, что по фактам, изложенным в обращении, назначена проверка. Срок проведения проверки – до 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

По итогам проверки Вам будет направлен мотивированный ответ.

В соответствии со ст. 152 ГК РФ и Указом Президента РФ № 498, в ходе проверки действует презумпция невиновности педагогического работника.

Просим воздержаться от распространения непроверенной информации в социальных сетях и СМИ до завершения проверки.

С уважением,
Директор _____ /_____/

Исполнитель: [ФИО, тел.]

Приложение 4

АЛГОРИТМ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ (5 этапов)

Этап 1. Приём и регистрация обращения

• Любое устное или письменное обращение фиксируется в журнале учёта обращений в день поступления.

• Издаётся распорядительный документ о начале проверки, назначается ответственный.

• Если в конфликте участвует несовершеннолетний – его законные представители информируются незамедлительно.

Этап 2. Сбор информации

• Устанавливаются все участники и свидетели.

• Запрашиваются письменные объяснения с каждой стороны.

• Собираются документы, фото-, аудио-, видеоматериалы, при необходимости – медицинские справки.

• К работе привлекаются психолог, медиатор, представитель профсоюза.

Этап 3. Заседание комиссии

• Передача собранных материалов в комиссию.

• Назначение даты заседания, уведомление всех сторон (не менее чем за 3 дня).

• На заседании заслушиваются участники, изучаются доказательства.

• Решение принимается открытым голосованием простым большинством, оформляется протоколом с мотивировочной частью.

Этап 4. Исполнение решения

• Руководитель ОО обеспечивает выполнение решения комиссии (приказ, разъяснительная работа, опровержение и т.д.).

• Составляется отчёт об исполнении.

• Сторонам выдаются копии заключения под подпись.

Этап 5. Обжалование (если конфликт не разрешён)

• Если сторона не согласна с решением комиссии или конфликт не урегулирован, материалы передаются в региональную комиссию по защите чести и достоинства педагогических работников (в порядке, установленном письмом Минпросвещения от 18.08.2025 № СК-1030/08/485).

• Срок передачи – не позднее 5 рабочих дней после принятия решения комиссией школы.