

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МБУДО «Детско-юношеский центр»
15.09.2026г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУДО «Детско-
юношеский центр»
Ковригина Т.В.

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в МБУДО «Детско-юношеский центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБУДО «Детско-юношеский центр» разработано в соответствии со ст.45 Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Трудовым и Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров (далее – Комиссия), определяет ее компетенцию и деятельность, права и обязанности членов Комиссии, а также делопроизводство МБУДО «ДЮОЦ».

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений МБУДО «ДЮОЦ» по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов.

1.4. Участниками образовательных отношений в МБУДО «ДЮОЦ» являются: родители (законные представители) учащихся, учащиеся, педагогические работники и их представители, администрация МБУДО «ДЮОЦ».

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Конвенцией о правах ребенка, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими локальными нормативными актами МБУДО «ДЮОЦ».

1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в МБУДО «ДЮОЦ».

1.7. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2. Порядок избрания и состав Комиссии

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБУДО «ДЮЦ» состоит из равного числа родителей (законных представителей) обучающихся (3 чел.) и работников МБУДО «ДЮЦ» (3 чел.)

2.2. Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников МБУДО «ДЮЦ» считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на Общем собрании работников МБУДО «ДЮЦ».

2.3. Избранными в состав Комиссии по урегулированию споров от родителей (законных представителей) учащихся МБУДО «ДЮЦ» считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Председатель Комиссии и секретарь выбираются из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения первого заседания Комиссии. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по МБУДО «ДЮЦ». Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя и секретаря.

2.5. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

2.5.1. Распределение обязанностей между членами Комиссии;

2.5.2. Утверждение повестки заседаний Комиссии;

2.5.3. Созыв заседаний Комиссии;

2.5.4. Председательство на заседаниях Комиссии;

2.5.5. Подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

2.5.6. Общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

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

2.7. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

2.7.1. Координация работы членов Комиссии;

2.7.2. Подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

2.7.3. Выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

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

2.9. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

2.9.1. Регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;

2.9.2. Информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

2.9.3. Ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии которые хранятся в МБУДО «ДЮЦ» три года;

2.9.4. Составление выписок из протоколов заседаний Комиссии;

2.9.5. Обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.10. Срок полномочий Комиссии по урегулированию споров составляет 1 год.

2.11. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.11.1. На основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава Комиссии;

2.11.2. По требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.11.3. В случае отчисления (выбытия) из объединения МБУДО «ДЮЦ», родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;

2.11.4. В случае увольнения работника – члена Комиссии.

2.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений.

2.13. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии по урегулированию споров в МБУДО «ДЮЦ».

3. Компетенция Комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение следующих вопросов:

3.1.1. возникновение разногласий по реализации права на образование между участниками образовательных отношений;

3.1.2. возникновение конфликта интересов между педагогическими работниками МБУДО «ДЮЦ» и иными участниками образовательных отношений;

3.1.3. применения локальных нормативных актов МБУДО «ДЮЦ» в части, противоречащей реализации права на образование;

3.1.4. рассмотрение жалобы педагогического работника МБУДО «ДЮЦ» о применении к нему дисциплинарного взыскания;

3.1.5. рассмотрение обращения педагогических работников МБУ ДО «ДЮЦ» о наличии или об отсутствии конфликта интересов;

3.1.6. нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики педагогического работника, установленных Положением о профессиональной этике работников МБУДО «ДЮЦ».

4. Деятельность Комиссии

4.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в МБУДО «ДЮЦ», если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 7 календарных дней с момента поступления такого обращения.

4.3. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

4.4. Обращение подается в письменной форме. В обращении указывается:

4.4.1. фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;

4.4.2. почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии;

4.4.3. конкретные факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;

4.4.4. время и место их совершения;

4.4.5. личная подпись и дата.

4.5. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.6. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

4.7. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУДО «ДЮЦ» в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.8. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (педагога-психолога), если они не являются членами Комиссии.

4.9. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем.

4.10. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

4.11. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии по урегулированию споров в МБУДО «ДЮЦ» либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

4.12. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5. Порядок принятия решений Комиссии

5.1. Комиссия по урегулированию споров в МБУ ДО «ДЮЦ» принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения.

5.2. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии по урегулированию споров считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

5.4. Комиссия принимает решение простым большинством голосов, членов, присутствующих на заседании Комиссии.

5.5. При решении вопросов каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.6. При установлении фактов нарушения прав участников образовательных отношений, комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) детей, а также работников МБУДО «ДЮЦ» Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

5.7. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения МБУДО «ДЮЦ», в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения МБУДО «ДЮЦ» (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

5.8. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанного нарушения, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушения прав лица, подавшего заявление или его законного представителя.

5.9. Протокол заседания Комиссии составляется не позднее одного рабочего дня после проведения заседания и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указывается информация о месте, времени заседания Комиссии, лицах присутствующих на заседании Комиссии, повестке дня заседания, вопросах, поставленных на голосование и итоги голосования по ним, принятом решении.

5.10. Протокол составляется в 2-х экземплярах, один из которых в течение двух рабочих дней передается Заявителю, другой – остается в Комиссии. По письменному заявлению участников образовательных отношений, принимавших участие в рассмотрении спора, выдается копия протокола заседания Комиссии.

5.11. Решение по рассматриваемому вопросу до заявителя доводит председатель Комиссии по урегулированию споров в МБУДО «ДЮЦ» или его заместитель в устной или письменной форме. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении решения по его заявлению. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел МБУДО «ДЮЦ».

5.12. Решение Комиссии оформляются протоколом.

5.13. По требованию заявителя решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.

5.14. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений МБУДО «ДЮЦ» и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.16. Комиссия не имеет права разглашать поступающую информацию. Комиссия несет ответственность за разглашение информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

6.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в сроки, установленные настоящим Положением, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Члены Комиссии обязаны:

6.3.1. лично присутствовать на заседании Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительной причине в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.3.2. принимать активное участие в рассмотрении поданного обращения в письменной форме;

6.3.3. принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, педагога, родителя (законного представителя) обучающихся;

6.3.4. давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя;

6.3.5. принимать решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения обращения;

6.3.6. подписывать протоколы заседаний Комиссии;

6.3.7. строго соблюдать данное Положение;

6.3.8. направлять решение Комиссии по урегулированию конфликтов и споров заявителю в установленные сроки.

6.4. Члены Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБУДО «ДЮЦ» имеют право:

6.4.1. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса от администрации МБУДО «ДЮЦ»;

6.4.2. принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

6.4.3. рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения вопроса при согласии конфликтующих сторон;

6.4.4. рекомендовать изменения в локальных актах МБУДО «ДЮЦ» с целью демократизации основ управления МБУДО «ДЮЦ» или расширения прав участников образовательного процесса;

6.4.5. на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах образовательной организации и участников образовательных отношений, осуществлять свои права, исполнять обязанности добросовестно и разумно.

6.6. Председатель Комиссии имеет право обратиться за помощью к директору МБОУДО «ДЮЦ» для разрешения особо острых конфликтов.

6.7. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступающую к ним информацию. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

6.8. Члены Комиссии несут ответственность перед МБУДО «ДЮЦ» за убытки, причиненные учреждению их виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены федеральными законами.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Документация Комиссии по урегулированию споров в МБУДО «ДЮЦ» выделяется в отдельное делопроизводство МБУДО «ДЮЦ».

7.2. Заседание и решение Комиссии оформляются протоколом.

7.3. Заявления участников образовательных отношений, а также документы, способствующие рассмотрению споров, протоколы, составленные в ходе заседаний Комиссии, хранятся не менее чем 3 года.

7.4. Журнал регистрации заявлений должен быть пронумерован, прошнурован и храниться в номенклатуре дел МБУДО «ДЮЦ».

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров является локальным нормативным актом МБУДО «ДЮОЦ, принимается на Общем собрании работников МБУДО «ДЮОЦ, согласуется с Советом родителей МБУДО «ДЮОЦ» и утверждается (вводится в действие) приказом директора МБУДО «ДЮОЦ».

8.2. При возникновении споров между участниками образовательных отношений и педагогическим работником Членам Комиссии руководствоваться «Инструкцией для комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по действиям в случае возникновения конфликтной ситуации педагогического работника с участниками образовательных отношений» (Приложение2).

8.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

8.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Перечень документов, регламентирующий работу Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

1. Примерный перечень документов, регламентирующий работу Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений включает:

- Локальный акт об утверждении состава Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;

- Форма заявления в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (согласно приложению № 1 к настоящему Перечню);
- Форма Журнала регистрации заявлений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (согласно приложению 2 к настоящему Перечню);
- Форма уведомления о сроке и месте заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (согласно приложению 3 к настоящему Перечню);
- Форма уведомления о решении Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, лицу, подавшему обращение (согласно приложению 4 к настоящему Перечню).
- Протоколы заседаний Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

к Перечню документов,
регламентирующего работу Комиссии
по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

	Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений _____ Фамилия И.О. председателя от _____ Фамилия И.О. заявителя
--	--

Форма Заявления

Прошу рассмотреть конфликтную ситуацию:

(конкретные факты нарушений прав участников образовательных отношений,
лица, допустившие нарушения, обстоятельства) Считаю, что

(Фамилия И.О.)

(суть претензии)

Подпись

Фамилия И.О. заявителя

«__» _____ 202__ год

к Перечню документов, регламентирующего
работу Комиссии урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений

Форма

Журнала регистрации заявлений

№ п/п	Дата	Фамилия И.О. заявителя	Роль заявителя как участника образовательных отношений	Подпись заявителя	Ф.И.О. секретаря Комиссии	Подпись секретаря Комиссии

к Перечню документов, регламентирующего
работу Комиссии урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений

Форма

Уведомления о сроке и месте заседания Комиссии

Кому _____

Фамилия И.О.

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений по рассмотрению заявления

входящий регистрационный номер ____ от «__» ____ 202__ г.

состоится «__» _____ 202__ г. в _____ по адресу:

_____/_____

Подпись

Фамилия И.О. секретаря

«__» _____ 202__ год

к Перечню документов, регламентирующего
работу Комиссии урегулированию споров
между участниками образовательных
отношений

Форма

Уведомление о решении Комиссии (протокол № __ от
«__» _____ 202__ г.) лицу, подавшему обращение
(жалобу, заявление, предложение)

Кому:

Фамилия И.О.

Уведомляю Вас о том, что заседание Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по рассмотрению заявления (входящий регистрационный номер) _____ от «__» _____ 202__ г. приняло следующее решение: _____

Напоминаем, 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. Разглашение материалов деятельности Комиссии, как и её членами, так и конфликтующими сторонами не допускается.

Подпись

Фамилия И.О. председателя

_____/_____

Подпись

Фамилия И.О. секретаря

Согласовано с Советом родителей

Протокол от _____ №____

**Инструкция
для комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений 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.

3.1 Этап 1. Приём обращения (день 1–2)

- 3.1.1 Прием и регистрация обращения (рассмотрению подлежат как письменные, так и устные обращения).

- 3.1.2 Доведение информации до руководителя образовательной организации.
- 3.1.3 Издание руководителем распорядительного документа и назначение ответственного.
- 3.1.4 Установление реальности факта произошедшего и участников события (пострадавший, участники, свидетели, родители (законные представители) и др.), опрос несовершеннолетних обучающихся проводится в присутствии родителей (законных представителей).
- 3.1.5 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, руководителя (представителя) органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (в случае происхождения конфликта в муниципальной образовательной ОО).
- 3.1.6 Доведение информации о конфликте до законных представителей обучающегося, если одним из участников является обучающийся.

3.2 Этап 2. Сбор информации (день 2–5)

- 3.2.1. Установление всех участников события (пострадавший, участники, свидетели, родители (законные представители) и др.).
- 3.2.2. Выяснение обстоятельств произошедшего конфликта.
- 3.2.3. Запрос необходимой информации у сторон конфликта.
- 3.2.4. Сбор документов: объяснительных, медицинских справок (при необходимости), свидетельских показаний.
- 3.2.5. Проверка локальных актов и возможного конфликта интересов.
- 3.2.6. Анализ фактов на наличие нарушений.
- 3.2.7. Встреча с участниками конфликта, получение объяснительных и необходимых характеристик.
- 3.2.8. При необходимости привлечь к беседе с участниками конфликта психологическую службу (штатный педагог-психолог), службу медиации, председателя первичной профсоюзной организации.
- 3.2.9. Установление виновной стороны конфликта и принятие к ней необходимых мер реагирования (воспитательных, организационных, дисциплинарных).

- 3.2.10. Оформление принятых решений и направление их учредителю образовательной организации (при необходимости).
- 3.2.11. В случае невозможности урегулирования конфликта в рамках текущего взаимодействия — инициировать обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3.3 Этап 3. Заседание комиссии (день 5–8)

- 3.3.1 Передача материалов в комиссию, назначение даты и времени заседания.
- 3.3.2 Уведомление заинтересованных сторон о заседании.
- 3.3.3 Процесс заседания комиссии, заслушивание сторон, третьих лиц, анализ доказательств.
- 3.3.4 Приглашение свидетелей и специалистов (в необходимых случаях).
- 3.3.5 Принятие решения и его оформление в письменной форме.

3.4 Этап 4. Исполнение решения (день 9 и далее)

- 3.4.1 Руководитель/ответственный контролирует исполнение решения комиссии.
- 3.4.2 Составление отчёта о выполнении.

3.5 Этап 5. Обжалование

- 3.5.1 Передача дела в региональную комиссию по защите чести и достоинства педагогов.
- 3.5.2 Возможность обжалования решения во внешние органы (управление образованием, правоохранные, следственные органы, суд).

4. Примерное расписание действий

День	Действие
1	Регистрация обращения (заявления), 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

5. Дополнительные рекомендации

- 5.1 Усилить проведение просветительской деятельности и разъяснительной работы, направленной на повышение уровня правовой культуры участников образовательных отношений.
- 5.2 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.).
- 5.3 Включать в работу медиацию и психологическое сопровождение всех сторон конфликтной ситуации.
- 5.4 Уделять внимание случаям конфликта интересов.
- 5.5 При поступлении жалоб на педагога - защищать его честь и достоинство, не допускать предвзятости и необъективного отношения к участникам конфликта.
- 5.6 Оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, анализировать и реагировать на запросы и потребности педагогического коллектива.
- 5.7 Пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе.
- 5.8 Обеспечить максимальную открытость и прозрачность деятельности в организации, документировать все решения.
- 5.9 В особых ситуациях можно применять ускоренный порядок рассмотрения конфликта (по локальному акту).
- 5.10 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.

5.11 Руководитель организации должен осуществлять контроль и проводить профилактические меры, направленные на минимизацию рисков повторения конфликтных ситуаций.

5.12 Своевременно выявлять несовершеннолетних и семьи, находящихся в социально опасном положении для оказания им социально-психологической и педагогической помощи.

5.13 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.

5.14 При необходимости по инициативе образовательной организации в индивидуальной профилактической работе с обучающимися могут участвовать иные органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.