

**Типовая инструкция**  
**для заведующего МКДОУ «Сипавский детский сад»**  
**по действиям в случае возникновения конфликтной ситуации**  
**у педагогического работника**  
**с участниками образовательных отношений**

**Типовая инструкция** разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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 2025 г. № 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 18 август 2025 г. «О региональных комиссиях по защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников», Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ «Сипавский детский сад», письмом Минпросвещения России от 23 августа 2021 г. № 07-4715 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Примерным положением об учете отдельных категорий несовершеннолетних в образовательных организациях»).

**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 ДОО 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    | Заведующий           | Иницирует процесс, принимает решения, контролирует исполнение |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Ответственный за прием, регистрацию и рассмотрение обращения | Делопроизводитель   | Регистрация обращений, сбор документов, координация          |
| Комиссия по урегулированию споров                            | Члены Комиссии (согласно Положению о комиссии по урегулированию споров) | Всестороннее рассмотрение конфликта, вынесение решения       |
| Профсоюз/юристы  | Представители профсоюза или юридической службы                          | Защита прав и представление интересов педагога, консультации |
| Региональная комиссия  | Согласно положению о Комиссии   | Рассмотрение спорных случаев, рекомендации                   |

#### **4. Этапы реагирования**

##### **4.1 Этап 1. 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 заведующего ДОУ.

4.1.3 Издание заведующим распорядительного документа и назначение ответственного.

4.1.4 Установление реальности факта произошедшего и участников события (пострадавший, участники, свидетели, родители (законные представители) и др.), опрос воспитанников 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, руководителя (представителя) органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (в случае происшествия конфликта в муниципальной образовательной ОО).

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 психологическую службу (штатный педагог-психолог), 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 Заведующий /ответственный 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**

| <i>День</i>      | <i>Действие</i>                                     |
|------------------|---|
| 1                | Регистрация обращения, уведомление заведующего ДООУ |
| 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).

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 (по локальному акту).

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 Заведующий 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 внутрисадовый учет.

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

С типовой инструкцией ознакомлен:

*19.01.2026г.*

И.о. заведующего МКДОУ

«Сипавский детский сад» \_\_\_\_\_

*Сай*

Е.К. Сайтхужина