

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 238
с углубленным изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 6 от
26.03.2026

УТВЕРЖДАЮ



Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью

Дубровина Наталья Владимировна
директор

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 238 С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА

00EC729F1B5F0530C52CF55909575223E1

Срок действия с 06.02.2025 до 02.05.2026

Приказ № 353-ув от 23.04.2026

СОГЛАСОВАНО

На заседании Школьного Совета
родителей
Протокол № 4 от 23.04.2026

**Положение
о конфликтной комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательного процесса**

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБОУ средней школы №238 Санкт-Петербурга

1.2. Комиссия создается в соответствии со ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012 в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ГБОУ средней школы №238 Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных (нормативных) актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации с изменениями от 28.12.2024 № 543-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Положением о Совете Минпросвещения России по защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников, утвержденным приказом № 657 от 10.09.2025 г., Приказом Минпросвещения России от 25 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 мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся», письмом Минпросвещения России №СК-1030/08, Общероссийского Профсоюза образования № 485 от 18 августа 2025г. «О региональных комиссиях по защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников», примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (утвержденным письмом Минпросвещения России №ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования №ВБ-107/08/634 от 19 ноября 2019

г.), письмом Минпросвещения России от 23 августа 2021г. №07-4715 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Примерным положением об учете отдельных категорий несовершеннолетних в образовательных организациях»).

1.4. К участникам образовательных отношений относятся обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

2. Порядок создания и организация работы Комиссии.

2.1. Комиссия создается в составе заместителя руководителя образовательной организации, членов комиссии (по 2 родителя (законных представителя) обучающихся, 2 представителя педагогического коллектива), представителя профсоюза и представителя Отдела образования Адмиралтейского района.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на общешкольном заседании Совета родителей.

2.3. Представители от работников Образовательного учреждения избираются на общем собрании работников Образовательного учреждения.

2.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора по Образовательному учреждению. Директор образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.

2.5. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

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

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- в случае отчисления из Образовательного учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в Образовательном учреждении обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника Образовательного учреждения - члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.9. Руководитель образовательной организации инициирует процесс, принимает решения, контролирует исполнение решения Комиссии.

2.10. Заместитель руководителя регистрирует обращение, собирает документы и координирует работу Комиссии.

2.11. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии, секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в образовательном учреждении три года.

2.12. Члены Комиссии занимаются всесторонним рассмотрением конфликта и вынесением решения.

2.13. Представитель профсоюза занимается защитой прав и представлением интересов педагога, а также консультированием.

2.14. Региональная Комиссия по защите чести и достоинства педагогов занимается рассмотрением спорных случаев и направлением рекомендаций.

2.15. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается Заместителем руководителя, ответственного за прием, регистрацию и рассмотрение обращения на основании заявления гражданина, направленного в письменной форме, в форме электронного документа, предложения, заявления или жалобы, а также устного обращения (далее - обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.16. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты нарушения прав участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или

иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются. Обращение регистрируется Заместителем руководителя в журнале регистрации поступивших обращений.

2.14. Комиссия принимает решения не позднее восьми рабочих дней с момента поступления обращения в Комиссию.

3. Порядок принятия решений Комиссии.

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами, Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

3.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. Решение Комиссии подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.4. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. Руководитель образовательной организации контролирует исполнение решения Комиссии.

4. Задачи и функции конфликтной комиссии

Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

Комиссия рассматривает вопросы организации обучения по индивидуальному плану, программе; разрешение конфликтной ситуации, связанной с введением зачетной системы оценки знаний; вопросов об объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти (полугодия), во время промежуточной аттестации, также вопросов, связанных с сотрудником ОУ к администрации и (или) к иному сотруднику ОУ или претензиями сотрудников к локальным нормативным актам ОУ. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

5. Права членов комиссии.

Конфликтная комиссия имеет право:

принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, учителя, классного руководителя, воспитателя, обучающегося;

принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции (обжалование принятого решения возможно в районной конфликтной комиссии при отделе образования);

сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания, обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);

запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

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

рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся. 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.

Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим положением.

6. Обязанности членов конфликтной комиссии

Члены конфликтной комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях комиссии;

принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;

принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления; — давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7. Организация деятельности конфликтной комиссии

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом директора по ГБОУ средней школы №238 Санкт-Петербурга.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год педагогическому совету учреждения и хранятся в документах совета три года.

Руководителю ОО

(Контактные данные)

ОТЧЕТ
о выполнении решения комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Номер дела: _____

Дата составления отчета: _____

1. Исходные данные

Номер решения комиссии: _____

Дата принятия решения: _____

Предмет рассмотрения: _____

2. Содержание решения комиссии

Основные положения решения:

Установленные сроки исполнения: _____

Ответственные лица: _____

3. Ход выполнения решения

Выполненные мероприятия:

Принятые меры:

4. Результаты исполнения

Фактическое состояние на дату отчета: _____

Достигнутые результаты:

Остающиеся задачи:

5. Анализ эффективности

Оценка результативности принятых мер: _____

Влияние на ситуацию: _____

Достижение поставленных целей: _____

6. Выявленные проблемы

Трудности при исполнении: _____

Препятствия: _____

Необходимые корректировки: _____

7. Рекомендации

Предложения по улучшению: _____

Профилактические меры: _____

Дальнейшие действия: _____

8. Заключение

Общая оценка исполнения: _____

Сроки завершения: _____

Необходимые ресурсы: _____

9. Подписи

Ответственный исполнитель: _____

(должность, подпись, ФИО)

Руководитель организации: _____

(подпись, ФИО)

М.П.

Дата утверждения отчета: _____

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Номер протокола: _____

Дата заседания: _____

Место проведения: _____

Время начала: _____

Время окончания: _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

- **Председатель комиссии:** _____
- **Секретарь комиссии:** _____
- **Члены комиссии:**

ОТСУТСТВОВАЛИ:

- _____ (причина отсутствия)
- _____ (причина отсутствия)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение обращения по конфликтной ситуации между _____ и _____
2. Анализ представленных материалов.
3. Принятие решения по существу обращения.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ

СЛУШАЛИ:

1. Председателя комиссии:
- Краткое изложение сути конфликта

Представление материалов дела

2. Секретаря комиссии:
 - Доклад о поступивших документах
 - Перечень приложенных материалов
3. Выступления участников:
 - Заявитель: _____
 - Ответчик: _____
 - Свидетели: _____

ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ

ЗАДАНЫ ВОПРОСЫ:

ПОЛУЧЕНЫ ОТВЕТЫ:

РЕШИЛИ:

1. По первому вопросу:

2. По второму вопросу:

3. По третьему вопросу:

РЕКОМЕНДАЦИИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

ГОЛОСОВАНИЕ:

- «За» - ____ голосов
- «Против» - ____ голосов
- «Воздержались» - ____ голосов

ПОДПИСИ

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Члены комиссии:

М.П.

Ознакомлены с протоколом:

Дата ознакомления: _____

Примерный перечень сопроводительных документов

1. Обязательные документы на этапе приема обращения:

- **Письменное обращение** (жалоба/заявление) от участника конфликта
- **Распорядительный документ** руководителя о назначении ответственного лица
- **Регистрационные документы** поступившего обращения

2. Документы этапа сбора информации:

- **Объяснительные записки** от всех участников конфликта
- **Свидетельские показания** (письменные)
- **Медицинские справки** (при необходимости)
- **Характеристики** на участников конфликта
- **Локальные нормативные акты** организации (при проверке)
- **Документы о конфликте интересов** (при выявлении)

3. Документы работы комиссии:

- **Материалы дела** для рассмотрения комиссией
- **Уведомления** о дате заседания комиссии
- **Протокол заседания** комиссии
- **Решение комиссии** в письменной форме

4. Дополнительные документы:

- **Психологические заключения** (при привлечении психолога)
- **Медиативные соглашения** (при проведении медиации)
- **Документы о применении мер** к виновной стороне
- **Отчет** о выполнении решения комиссии

5. Документы при эскалации конфликта:

- **Материалы для передачи** в региональную комиссию
- **Документы для обращения** во внешние органы (при обжаловании)

6. Локальные нормативные акты, регламентирующие процесс:

- **Положение о комиссии** по урегулированию споров
- **Положение о профессиональной этике** педагогических работников
- **Документы о дисциплинарных мерах**