УТВЕРЖДЕНО
приказом и. о. директора МБОУ «Солгинская СШ № 86»
№ 275 от 16.09.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров и защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников МБОУ «Солгинская СШ № 86» и структурного подразделения «Детский сад № 12 «Ягодка»
(на основе письма Минпросвещения России и Профсоюза
от 18.08.2025 № СК-1030/08/485)

1. Общие положения

1.1. Комиссия создаётся в образовательной организации (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 совершеннолетних обучающихся (при их наличии), 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 обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом 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 – два года.

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 2.6. 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.