

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13 «Малышок»

Приказ
г. Верхняя Салда

от 28.01.2026 г.

№ 20

**«Об утверждении инструкции,
по действиям в случае возникновения
конфликтной ситуации у педагогического работника
с участниками образовательных отношений»**

Для защиты профессиональной чести и достоинства педагогических работников, на основании типовых инструкций, утвержденных Министерством просвещения Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию «По действиям в случае возникновения конфликтной ситуации у педагогического работника с участниками образовательных отношений» в МБДОУ «Детский сад № 13 «Малышок».
2. Старшему воспитателю Слобожаниной А.М. ознакомить педагогических работников под роспись.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 13

И.Н.Шимко



СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
МБДОУ № 13 «Малышок»

Скоф / И.Ю.Спажева
протокол № 1 от «28» января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 13 «Малышок»
И.Н.Шимко
Приказ № 20 28.01.2026 г.



Инструкция для руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, по действиям в случае возникновения конфликтной ситуации у педагогического работника с участниками образовательных отношений

Инструкция для руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, по действиям в случае возникновения конфликтной ситуации у педагогического работника с участниками образовательных отношений. Разработана на основе Типовой инструкции для руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, по действиям в случае возникновения конфликтной ситуации у педагогического работника с участниками образовательных отношений, рекомендованной Советом Министерства просвещения Российской Федерации по защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников, письма Министерства просвещения России № СК-1030/08, Общероссийского Профсоюза образования № 485 от 18 августа 2025 г. «О региональных комиссиях по защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников», положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад № 13 «Малышок»

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. Распределение ролей

Роль	Ответственные	Функции
Заведующий	Руководитель ДООУ	Иницирует процесс, принимает решения, контролирует исполнение
Ответственный за прием, регистрацию и рассмотрение обращения	Старший воспитатель	Регистрация обращений, сбор документов, координация
Комиссия по урегулированию споров	Члены Комиссии (согласно локальному акту образовательной организации)	Всестороннее рассмотрение конфликта, вынесение решения
Профсоюз/юристы	Представители профсоюза /юрист УО (по согласованию)	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 руководителя образовательной организации.

4.1.3. Издание руководителем распорядительного документа и назначение ответственного.

4.1.4. Установление реальности факта, произошедшего и участников события (пострадавший, участники, свидетели, родители (законные представители) и др.), опрос несовершеннолетних обучающихся проводится в присутствии родителей (законных представителей).

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.

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 штатного педагога-психолога, председателя первичной профсоюзной организации (при надличии).
- 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. Руководитель/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

День	Действие
1	Регистрация обращения, 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

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, о постановке обучающихся на внутренний профилактический учет и др.).
- 6.3. Включать в работу 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. Руководитель организации должен осуществлять контроль и проводить профилактические меры, направленные на минимизацию рисков повторения конфликтных ситуаций.
- 6.12. Своевременно выявлять несовершеннолетних и семьи, находящихся в социально опасном положении для оказания им социально-психологической и педагогической помощи.

6.13. В целях выявления и устранения причин и условий, способствующих правонарушениям несовершеннолетних организовывать осуществление индивидуальной профилактической работы с детьми, 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 внутренний профилактический учет).

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