МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УВАРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «УВАРОВСКАЯ СОШДС»)

ПРИКАЗ

29.01.2026 № 48

Об утверждении локальных
нормативных актов
в 2025/2026 учебном году

В связи с изменениями в законодательстве Российской Федерации в сфере образования в 2025-2026 годах, в целях приведения локальных нормативных актов МБОУ «Уваровская СОШДС» в соответствие с действующим законодательством, а также для совершенствования организации образовательного процесса и повышения качества образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты:
   1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Приложение 1).
   1.2. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (Приложение 2).
   1.3. Должностную инструкцию учителя (Приложение 3).
   1.4. Функциональные обязанности классного руководителя (Приложение 4).
   1.5.Инструкция для руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, по действиям в случае возникновения конфликтной ситуации у педагогического работника с участниками образовательных отношений (Приложение 5).
   1.6.Положение о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уваровская средняя общеобразовательная школа-детский сад Нижнегорского района Республики Крым» (Приложение 6).
2.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Синюк А.П.

Приложение 1
к приказу МБОУ «Уваровская СОШДС»
от 29.01.2026 №48

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

I. Общие положения

1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Положение) разработано в соответствии с. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее — Федеральный закон № 273).

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Уваровская средняя общеобразовательная школа-детский сад» Нижнегорского района Республики Крым (далее соответственно — Комиссия, организация) создаётся в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т.ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических работников) (пункт 4 части 1 статьи 43 Закона № 273) и норм профессиональной этики педагогическими работниками; обжалования решений о применении
обучающимся дисциплинарного взыскания, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

В соответствии со статьями 381 - 382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем
работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта,
трудового договора (в том числе об установлении или изменении
индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым
спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

4.Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

5. Настоящее Положение принято с учетом мнения Управляющего совета (протокол от 30.01.2025 № 5)

6. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

7.Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской .Федерации, Федеральным законом № 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

П. Порядок создания, состав и работы Комиссии

8. 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.

9.Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом обучающихся, советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и профсоюзным комитетом организации.

10. В состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

11. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

12. Срок полномочий Комиссии - (устанавливается сторонами).

13. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному письменной форме;

3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

14, В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

15. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

16. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

17. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

18. 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, приняты Комиссией.

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

20. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

координация работы членов Комиссии;

подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

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

22. 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;

З) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 53 настоящего Положения;

5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их

сохранности.
23. 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.
24. 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.
25. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.
III. Функции, полномочия и принципы деятельности Комиссии
26. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:
1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных
нормативных актов по вопросам организации и осуществления
образовательной деятельности, устанавливающих требования
к обучающимся;
б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
в) иных локальны нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника
В соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального
закона № 273 конфликт интересов педагогического работника - это ситуация,
при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая
влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим
работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия
между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических
работников) и норм профессиональной этики педагогическими работниками;
4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.
27. Комиссия не вправе осуществлять . рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными
органами, органами государственной власти субъектов Российской

Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.
28. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:
1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальны нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной чести и достоинства педагогических работников (посягательства на профессиональные честь и достоинство педагогических
работников) и норм профессиональной этики педагогическими работниками, принятие • при наличии указанного нарушения (посягательства) мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора, в том числе необходимости организации индивидуальной профилактической работы обучающимися, их родителями (законными представителями) (или) обращения в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений.
29. Принципы деятельности Комиссии:
1) Принцип гуманизма - человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.
2) Принцип объективности - предполагает понимание определённой субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатии при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.
3) Принцип компетентности - предполагает наличие определенных
умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло.. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.
4) Принцип справедливости - предлагаемые Комиссией меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций должны быть справедливыми, то есть соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.
30. Комиссия имеет право:
1) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для её деятельности .документы, материалы и информацию;
2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов,. материалов и информации;
3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.
31. Комиссия обязана:
1) объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательны отношений;
2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений; .

3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
4) в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого подлежат обжалованию, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
5) рассматривать обращение в сроки, предусмотренные пунктом 37 настоящего Положения;
6) принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность;
7) способствовать развитию бесконфликтного взаимодействия в школе;
8) содействовать социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций с использованием восстановительных
технологий, профилактике конфликтных ситуаций в школе в сфере образовательных отношений.
IV. Регламент работы Комиссии
32. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.
33. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного
заявления . участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.
34. В заявлении указываются:
1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся 'и (или) совета родителей;
3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных .
отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;
4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
5) требования заявителя.
35. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.
36. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 38 настоящего Положения.
37. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 34 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.
38.При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 34 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.
39.Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в заявлении, также вправе присутствовать на заседаний Комиссии и давать пояснения.

В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.
40. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации, иных участников образовательных отношений и (или) иных заинтересованны лиц. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный . отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения заявления по существу,
41. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет

необходимые документы.
42. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.
43. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
V Организация деятельности Комиссии
44. Председатель Комиссии является председательствующим, открывает заседание, оглашает состав комиссии и существо рассматриваемого заявления.
45.Председательствующий разъясняет заявителю, другим участникам образовательных отношений , третьим лицам, участвующим в деле, их права и обязанности согласно законодательству Российской Федерации.
46. После разъяснения существа заявления выслушиваются мнения заявителя и лиц, чьи действия обжалуются в заявлении.
47. После выступлений участников образовательных отношений им могут задаваться уточняющие вопросы председателем Комиссии и ее членами, а также сторонами спора друг другу.
48. Ход заседания фиксируется Секретарем Комиссии в протоколе заседания.
49. По результатам рассмотрения заявления и исследования всех представленных доказательств, комиссия в результате открытого голосования принимает решение
VI. Порядок принятия и оформления решений Комиссии
50. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий:
51. В случае установления факта нарушения права на. образование Комиссия принимает. решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации. .

В случае необходимости решение . Комиссии может содержать рекомендации о необходимости организации и проведении индивидуальной профилактической работы с обучающимися в соответствии с положением об учете отдельных категорий несовершеннолетних в образовательной организации, а также с родителями или иными законными представителями несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений
52. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается
пользу участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении
обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.
53. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
54. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю
лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных. нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса совету обучающихся, совету родителей и (или) профсоюзному комитету
организации.
55. Решение Комиссии` является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
5б. В случае если педагогический работник не согласен с решением Комиссии .по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов
региональной комиссии по урегулированию споров между участниками образовательныгк отношений и (или) в судебном порядке.

57. В случае если другие участники образовательных отношений не согласны с решением Комиссии по своему обращению, то они могут воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке, а также в правоохранительные органы при необходимости.
58. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

Приложение 2
к приказу МБОУ «Уваровская СОШДС»
от 29.01.2026 №48

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики педагогических работников

I. Общие положения.

1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее — Закон об образовании), Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О - защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное
расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Профессиональная этика педагогических работников — совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам образовательных отношений.

Нормы профессиональной этики, предусмотренные Законом об образовании:

1) обязанность педагогических работников следовать требованиям профессиональной этики (п.2 ч.1 ст.48);

2) закрепление норм профессиональной этики в локальных нормативных актах образовательной организации (ч.4 ст.47);

3) ответственность педагогических работников за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по соблюдению норм профессиональной этики (ч.4 ст.48).

4. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

Педагогические работники, сознавая ответственность перед \государством, обществом и гражданами, призваны:

а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественны (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и
коллегам;

г) проявлять уважение к культуре многонационального народа
Российской Федерации; учитывать культурные и иные особенности различны социальны групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

д) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, соблюдать беспристрастность, исключающую возможность
влияния на свою профессиональную деятельность;

ж) соблюдать при вьшолнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным ' объединениям, а также других
обстоятельств;
з) придерживаться аккуратного внешнего вида, соответствующего профессиональному этикету, преподаваемой дисциплине, задачам реализуемой . образовательной программы с учетом религиозных, национальных и культурных традиции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, а также с учетом индивидуальных особенностей педагогического работника;
и) соблюдать правила русского языка, культуру своей' речи, не допускать использования ненормативной лексики, оскорбительных и дискриминационных ' высказываний; предъявления неправомерных обвинений, а также угроз, выражений или действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение, в том числе при взаимодействии с участниками образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями (электронные мессенджеры);
к) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию, детей;
л) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и
деловой репутации педагогического работника и (или) организации,
осуществляющей образовательную 'деятельность, не терять самообладания, сохранять спокойствие, не поддаваться на провокации и стараться избегать конфликтных ситуаций;
м) принимать меры по недопущению -возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, а также по обеспечению конфиденциальности информации об обучающихся за разглашение которой
педагогические работники несут ответственность или которая стала им
известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.
Ш. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников
5. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести,
достоинства и деловой репутации педагогических работников,
способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
6. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом ц настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря. 2012 г. № 273-ФЗ "О6 образовании в Российской Федерации".
Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам
регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.
7. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
8. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается
представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации
(при наличии такого органа)

9. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии. по урегулированию споров. между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в региональную комиссию по защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников, и (или) в суд, а также в правоохранительные органы при необходимости.

Приложение 3
к приказу МБОУ «Уваровская СОШДС»
от 29.01.2026 №48

Должностная инструкция учителя

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция учителя в школе разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» в редакции от 5 августа 2016г; на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 15 октября 2025 года; с учетом требований ФГОС ООО, утвержденного соответственно Приказом Минпросвещения России №287 от 31 мая 2021 года с изменениями от 22 января 2024 год и ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г с изменениями от 12 февраля 2025 года; в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП, образовательных программ СПО», вступившим в силу с 1 марта 2025 года; Приказами Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени…» и от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников…», действующими с 1 сентября 2025 года; *СП 2.4.3648-20* «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» с изменениями от 30 августа 2024 года; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция по профстандарту определяет перечень трудовых функций и обязанностей учителя в школе, а также его права, ответственность и взаимоотношения по должности в коллективе общеобразовательной организации.

1.3. На должность учителя принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в общеобразовательной организации;
- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).
1.5. Учитель принимается на работу и освобождается от должности директором в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.
1.6. Учитель непосредственно подчиняется заместителю директора .
1.7. В своей деятельности учитель руководствуется должностной инструкцией, составленной в соответствии с профстандартом, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся. Также, педагог руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего и среднего общего образования (ФГОС ООО и ФГОС СОО);
- Федеральной образовательной программой основного общего образования (ФОП ООО) и среднего общего образования (ФОП СОО);
- нормами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством Российской Федерации;
- Уставом и локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора общеобразовательной организации;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- трудовым договором между работником и работодателем;
- инструкцией по охране труда для учителя;
- Конвенцией ООН о правах ребенка.

1.8. Учитель должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательство о правах ребенка;
- требования ФГОС ООО и ФГОС СОО к преподаванию своего предмета, рекомендации по внедрению ФГОС в общеобразовательной организации;
- преподаваемый предмет в пределах требований ФГОС и ФОП основного и среднего общего образования, их истории и места в мировой культуре и науке;
- современные формы и методы обучения и воспитания школьников;
- историю, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии поликультурного, продуктивного, дифференцированного и развивающего обучения, реализации компетентностного подхода с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся образовательного учреждения;
- методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- Федеральную рабочую программу (ФРП) по учебному предмету соответствующего уровня общего образования и методику обучения предмету;
- учебники по предмету, отвечающие положениям ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач;
- педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- теорию и методику преподавания своего предмета;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- теория и технологии учета возрастных особенностей обучающихся;
- закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологических особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- социально-психологические особенности и закономерности развития детско-взрослых сообществ;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с персональным компьютером, мультимедийным проектором, текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами;
- средства обучения, используемые учителем в процессе преподавания предмета, и их дидактические возможности;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов;
- правила внутреннего распорядка общеобразовательной организации, правила по охране труда и требования к безопасности образовательной среды;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности, при выполнении работ с учебным, демонстрационным, компьютерным оборудованием и оргтехникой.

1.9. Учитель должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: исследовательская и проектная деятельность и т.п.;
- объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в реальной и виртуальной среде;
- проводить учебные занятия по учебной дисциплине, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной физиологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения;
- планировать и осуществлять образовательную деятельность в соответствии с Федеральной основной общеобразовательной программой (ФООП);

- разрабатывать рабочие программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) на основе Федеральной рабочей программы (ФРП) по учебному предмету соответствующего уровня общего образования и обеспечивать их выполнение;
- применять современные образовательные технологии при осуществлении учебно-воспитательной деятельности, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- организовать самостоятельную деятельность детей, в том числе проектную и исследовательскую;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех учеников, в том числе с особыми потребностями в образовании: учащихся, проявивших выдающиеся способности; обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- разрабатывать и реализовывать проблемное обучение, осуществлять связь обучения предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждать с учениками актуальные события современности;
- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательных отношениях;
- использовать современные способы оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников школьников);
- использовать разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках Федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования;
- владеть методами убеждения, аргументации своей позиции;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: конкурсы по предмету, тематические вечера с учетом историко-культурного своеобразия региона;
- обеспечивать помощь детям, не освоившим необходимый материал (из всего курса учебной дисциплины), в форме предложения специальных заданий, индивидуальных консультаций (в том числе дистанционных); осуществлять пошаговый контроль выполнения соответствующих заданий, при необходимости прибегая к помощи других педагогических работников, в частности тьюторов;
- обеспечивать коммуникативную и учебную "включенности" всех учащихся класса в образовательную деятельность;
- находить ценностный аспект учебного знания, обеспечивать его понимание обучающимися;
- управлять классом с целью вовлечения детей в процесс обучения, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- защищать достоинство и интересы школьников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- сотрудничать с классным руководителем и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому учащемуся школы вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- использовать специальные коррекционные приемы обучения для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- устанавливать контакты с обучающимися разного возраста и их родителями (законными представителями), другими педагогическими и иными работниками общеобразовательной организации;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- общаться со школьниками, признавать их достоинство, понимая и принимая их;

- поощрять формирование эмоциональной и рациональной потребности детей в коммуникации как процессе, жизненно необходимом для человека;
- владеть общепользовательской, общепедагогической и предметно-педагогической ИКТ-компетентностями.

1.10. Педагог должен быть ознакомлен с должностной инструкцией учителя школы, разработанной с учетом профстандарта, знать и соблюдать установленные правила и требования охраны труда и пожарной безопасности, правила личной гигиены и гигиены труда в образовательном учреждении.

1.11. Педагогический работник должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

1.12. Учителю запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции

Основными трудовыми функциями учителя являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в общеобразовательной организации:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

2.2. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ:

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации образовательных программ основного и среднего общего образования.

2.2.2. Предметное обучение.

3. Должностные обязанности

3.1. В рамках трудовой общепедагогической функции обучения:

- осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с требованиями ФГОС и ФОП основного общего и среднего общего образования;
- разрабатывает и реализует рабочие программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) на основе Федеральной рабочей программы (ФРП) соответствующего уровня образования;
- участвует в разработке и реализации программы развития общеобразовательной организации в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;
- осуществляет планирование и проведение учебных занятий;
- проводит систематический анализ эффективности уроков и подходов к обучению;
- осуществляет организацию, контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения образовательной программы по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с ФОП ООО и ФОП СОО;
- формирует универсальные учебные действия;
- формирует навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
- формирует у детей мотивацию к обучению;
- осуществляет объективную оценку знаний и умений учащихся на основе тестирования и других методов контроля в соответствии с реальными учебными

возможностями школьников, применяя при этом компьютерные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
- проводит контрольно-оценочную работу при обучении с применением новейших методов оценки в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронной документации, в том числе электронного журнала и дневников).

3.2. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:
- осуществляет регулирование поведения учащихся для обеспечения безопасной образовательной среды на уроках, поддерживает режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на уроках, так и во внеурочной деятельности;
- ставит воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;
- контролирует выполнение учениками правил поведения в учебном кабинете в соответствии с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации;
- способствует реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности школьника (учебной, исследовательской, проектной, творческой);
- способствует развитию у учащихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни.

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:
- осуществляет проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды на занятиях по предмету;
- развивает у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, способности к исследованию и проектированию;
- осваивает и применяет в работе психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учеников: одаренные и социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты и дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья и девиациями поведения, дети с зависимостью;
- оказывает адресную помощь учащимся образовательного учреждения;
- как учитель-предметник участвует в психолого-медико-педагогических консилиумах;
- разрабатывает и реализует индивидуальные учебные планы (программы) по своему предмету в рамках индивидуальных программ развития ребенка;
- формирует и реализует программы развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, навыков поведения в мире виртуальной реальности и социальных сетях, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения.

3.4. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации ФОП ООО и ФОП СОО:
- формирует общекультурные компетенции и понимание места предмета в общей картине мира;
- определяет на основе анализа образовательной деятельности обучающегося оптимальные (в том или ином предметном образовательном контексте) способы его обучения и развития;

- определяет совместно с учеником, его родителями (законными представителями) и другими участниками образовательных отношений (педагог-психолог, учитель-
- дефектолог, методист и т.д.) зоны его ближайшего развития, разрабатывает и реализует (при необходимости) индивидуальный образовательный маршрут по предмету;
- планирует специализированную образовательную деятельность для класса и/или отдельных контингентов учащихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся школы, уточняет и модифицирует планирование;
- использует совместно со школьниками иноязычные источники информации, инструменты перевода и произношения;
- осуществляет организацию олимпиад, конференций, предметных конкурсов и игр в школе, тематических вечеров и др.

3.5. В рамках трудовой функции обучения предмету:

- формирует конкретные знания, умения и навыки в области преподаваемого предмета;
- формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей по предмету каждого ребенка и реализующую принципы современной педагогики;
- содействует развитию инициативы обучающихся по использованию знаний по предмету;
- осуществляет профессиональное использование элементов информационной образовательной среды с учетом возможностей применения новых элементов такой среды, отсутствующих в общеобразовательной организации;
- использует в работе с детьми информационные ресурсы, в том числе ресурсы дистанционного обучения, осуществляет помощь детям в освоении и самостоятельном использовании этих ресурсов;
- содействует в подготовке обучающихся к участию в олимпиадах по предмету, конкурсах, исследовательских проектах и ученических конференциях;
- формирует и поддерживает высокую мотивацию, развивает способности обучающихся к занятиям по предмету, ведет кружки, факультативные и элективные курсы для желающих и эффективно работающих в них учащихся школы;
- предоставляет информацию о дополнительном образовании, возможности углубленного изучения предмета в других образовательных и иных организациях, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;
- консультирует обучающихся по выбору профессий и специальностей, где особо необходимы знания преподаваемого предмета;
- содействует формированию у обучающихся позитивных эмоций от учебной деятельности на занятиях по предмету, выявляет совместно с обучающимися недостоверные и малоправдоподобные данные;
- формирует позитивное отношение со стороны всех обучающихся к интеллектуальным достижениям одноклассников независимо от абсолютного уровня этого достижения;
- формирует представления обучающихся о полезности знаний по предмету вне зависимости от избранной профессии или специальности;
- ведет диалог с учащимися или группой обучающихся в процессе решения проблемы (задачи) по теме урока, выявляет сомнительные места, подтверждает правильность суждений;
- сотрудничает с другими учителями-предметниками, осуществляет межпредметные связи в процессе преподавания учебной дисциплины.

3.6. Документы, подготовка которых осуществляется учителем при реализации образовательных программ основного общего и среднего общего образования:

- Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- Журнал учета успеваемости;
- Журнал внеурочной деятельности (при осуществлении внеурочной деятельности).

3.7. Осуществляет образовательную деятельность, ориентированную на достижение планируемых результатов освоения обучающимися учебного предмета в соответствии с ФОП соответствующего уровня общего образования, на развитие личности и ее способностей, удовлетворение образовательных потребностей и интересов, на самореализацию и формирование самостоятельности и самосовершенствования.
3.8. Ведёт установленную документацию, осуществляет текущий контроль успеваемости и посещаемости учащихся на уроках, выставляет текущие оценки в классный журнал и дневники.
3.9. Контролирует наличие у обучающихся рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных (лабораторных) работ, соблюдение установленного в школе порядка их оформления, ведения, соблюдение единого орфографического режима. Хранит тетради для контрольных работ школьников в течение всего учебного года.
3.10. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия, раздаточный учебный материал.
3.11. Своевременно по указанию заместителя директора заполняет и предоставляет для согласования график проведения контрольных работ по учебной дисциплине.
3.12. Принимает участие в ОГЭ и ЕГЭ.
3.13. Организует совместно с коллегами проведение школьного этапа олимпиады по своему предмету. Формирует сборные команды школы для участия в следующих этапах олимпиад по предмету.
3.14. Организует участие обучающихся в конкурсах, во внеклассных предметных мероприятиях, в предметных неделях, защитах исследовательских работ и творческих проектов, соревнованиях, эстафетах, в оформлении предметных стенгазет и, по возможности, организует внеклассную работу по своему предмету.
3.15. Учителю школы запрещается:

- менять на свое усмотрение расписание занятий;
- отменять занятия, увеличивать или сокращать длительность уроков и перемен;
- удалять учеников с занятий.

3.16. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит гимнастику для глаз, а при использовании книжных учебных изданий - гимнастику для глаз во время перемен.
3.17. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающих ее фиксацию в тетрадях обучающимися, не превышает продолжительность непрерывного использования экрана для учащихся 5-9-х классов - 15 минут, а также общую продолжительность использования интерактивной доски на уроке для детей старше 10 лет - 30 минут.
3.18. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время проведения уроков, факультативов и курсов, дополнительных и иных проводимых учителем занятий, а также во время проведения школьного этапа олимпиады по предмету, предметных конкурсов, различных внеклассных предметных мероприятий.
3.19. Информирует непосредственного руководителя (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
3.20. Согласно годовому плану работы общеобразовательной организации принимает участие в педагогических советах, производственных совещаниях, совещаниях при директоре, семинарах, круглых столах, внеклассных предметных мероприятиях,
предметных неделях, а также в предметных школьных МО и методических объединениях, которые проводятся вышестоящей организацией.

3.21. Осуществляет связь с родителями (лицами, их заменяющими), посещает по просьбе классных руководителей родительские собрания, оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям) обучающихся.
3.22. В соответствии с утвержденным директором графиком дежурства по школе дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала первого своего урока и уходит через 20 минут после их окончания.
3.23. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения, является примером для школьников.
3.24. Педагог соблюдает положения должностной инструкции учителя, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, режим времени работы и отдыха, требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.
3.25. Систематически повышает свой профессиональный уровень. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования.
3.26. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа.
3.27. Осуществляет контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в школе.
3.28. Учитель исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».
3.29. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.
4. Права
Учитель имеет следующие права в пределах своей компетенции:
4.1. Право на участие в управлении общеобразовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом.
4.2. Право на участие в работе творческих групп, в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.
4.3. Право на материально-технические условия, требуемые для выполнения ФРП ООО и СОО по учебной дисциплине.
4.4. Право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, условиям Коллективного договора.
4.5. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, соответствующие образовательным программам основного общего и среднего общего образования общеобразовательной организации.
4.6. Участвовать в разработке программы развития школы, получать от администрации и классных руководителей сведения, необходимые для осуществления своей профессиональной деятельности.
4.7. Давать обучающимся во время уроков, а также перемен обязательные распоряжения, относящиеся к организации занятий и соблюдению дисциплины, привлекать учеников к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, которые установлены Уставом и Правилами о поощрениях и взысканиях обучающихся.
4.8. Знакомиться с проектами решений директора школы, которые касаются его непосредственной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.
4.9. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.
4.10. В целях защиты своих прав учитель самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления ОУ обращения о применении к обучающимся основного и среднего общего образования (кроме обучающихся с ОВЗ (ЗПР)), нарушающим и (или) ущемляющим права педагогического работника, дисциплинарных взысканий, подлежащие обязательному рассмотрению;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.11. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Аттестоваться на добровольной основе.
4.12. Право на поощрения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, по результатам педагогической деятельности в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом.
4.13. Право на перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью, установленной Правилами внутреннего трудового распорядка, но не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.
4.14. Право на гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, при участии в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобождении от основной работы на период проведения ГИА.
4.15. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, а также на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в установленном порядке.
4.16. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации, Уставом школы и Коллективным договором.
4.17. Увеличение или уменьшение объема педагогической работы в неделю по сравнению с нормами часов за ставку заработной платы осуществляется с письменного согласия педагогического работника.
4.18. Дополнительную работу, непосредственно связанную с образовательной деятельностью, осуществлять с письменного согласия за дополнительную оплату.
4.19. Учитель имеет иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом школы, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке учитель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности с ними;
- за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие несчастного случая;

- за отсутствие должного контроля соблюдения обучающимися требований безопасности при освоении образовательной программы, несвоевременное проведение или не проведение инструктажей по правилам безопасности;
- за нарушение порядка действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине учителя возложенных на него трудовых обязанностей, должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, учитывается при прохождении аттестации.
5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка учитель школы может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм организации образовательной деятельности учитель несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.
5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей учитель несёт материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.
5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для учителя устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы и является нормируемой частью его педагогической работы. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагога включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями.
6.2. Во время каникул, не приходящихся на отпуск, учитель привлекается администрацией школы к педагогической, методической или организационной деятельности в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы педагога во время каникул утверждается приказом директора.
6.3. Заменяет уроки временно отсутствующих преподавателей на условиях почасовой оплаты и по тарификации. Заменяется на период временного отсутствия учителями той же специальности или учителями, имеющими отставание по учебному плану в преподавании своего предмета в данном классе.
6.4. Получает от директора и заместителей директора информацию нормативно-правового характера, систематически знакомится под подпись с соответствующими документами, как локальными, так и вышестоящих органов управления образования.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками, по вопросам успеваемости обучающихся – с родителями (лицами, их заменяющими).
6.6. В своей деятельности взаимодействует с классными руководителями, педагогом-психологом, социальным педагогом, педагогом-библиотекарем, медицинским работником. 6.7. Сообщает директору и его заместителям информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.
6.8. Принимает под свою персональную ответственность материальные ценности с непосредственным использованием и хранением их в учебном кабинете в случае, если является заведующим учебным кабинетом.
6.9. Информирует непосредственного руководителя о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заведующего хозяйством – о недостатках в обеспечении образовательной деятельности, аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление учителя с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).
7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у директора школы, второй – у сотрудника.
7.3. Факт ознакомления учителя с настоящей должностной инструкцией по профстандарту подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у директора школы, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.
7.4. Контроль исполнения данной должностной инструкции возлагается на заместителя директора общеобразовательной организации.

Должностную инструкцию разработал: _____ /_____/

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки «___»_____202__г. _____ /_____/

Приложение 4
к приказу МБОУ «Уваровская СОШДС»
от 29.01.2026 №48

Функциональные обязанности классного руководителя

1. Общие положения

1.1. Настоящие функциональные обязанности разработаны в соответствии с Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями и дополнениями от 5 августа 2016 года; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 15 октября 2025 года; ФГОС НОО и ООО, утвержденных соответственно Приказами Минпросвещения России №286 и №287 от 31 мая 2021 года с изменениями от 22 января 2024 года, ФГОС СОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России №413 от 17.05.2012г с изменениями от 12 февраля 2025 года; Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП, образовательных программ СПО», вступившим в силу с 1 марта 2025 года; Приказами Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени…» и от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников…», действующими с 1 сентября 2025 года; с учетом Письма Минпросвещения России № ВБ-1011/08 от 12.05.2020г «О методических рекомендациях» по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях и письма Минобрнауки России № 08-554 от 21.03.2017г «О принятии мер по устранению избыточной отчетности»; а также в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет функциональные обязанности педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательной организации, (далее – *классных руководителей*), устанавливает права и ответственность, а также критерии эффективности и оценки результатов деятельности классного руководителя, его взаимодействие в коллективе.

1.3. Возложение функций классного руководителя и освобождение от них осуществляется приказом директора образовательной организации. Функции классного руководителя могут быть возложены на педагогического работника с его согласия. Основанием для приказа директора школы о возложении функций классного руководителя является заявление педагогического работника.

1.4. Прекращение выполнения функций классного руководителя осуществляется по инициативе:

- педагогического работника;
- по решению директора общеобразовательной организации;
- в связи с прекращением трудовых отношений педагогического работника с общеобразовательной организацией.

1.6. Классный руководитель непосредственно подчиняется заместителю директора по воспитательной работе общеобразовательной организации.

1.7. В своей деятельности классный руководитель руководствуется ФГОС общего образования, Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента, решениями Правительства РФ и органов управления образования всех уровней по вопросам, касающимся образования и воспитания обучающихся, а также:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г № 436-ФЗ;
- Указом Президента Российской Федерации № 597 от 7 мая 2012 г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Распоряжением Правительства РФ № 996-р от 29 мая 2015 г. «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального, основного и среднего общего образования (ФГОС НОО, ФГОС ООО и СОО);
- Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
- Уставом и локальными нормативными актами, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора общеобразовательной организации;
- инструкцией по охране труда для классного руководителя.

1.8. Классный руководитель руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, а также Уставом и локальными нормативными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора), Трудовым договором. Соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.
1.9. Классный руководитель должен знать:

- приоритетные направления и перспективы развития педагогической науки и образовательной системы Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания обучающихся, законодательство о правах ребенка;
- требования ФГОС начального, основного и среднего общего образования и рекомендации по их реализации в общеобразовательной организации, а также теорию и методику воспитательной работы, отвечающую требованиям ФГОС;
- требования Федеральной основной общеобразовательной программы (ФООП);
- современные формы и методы воспитания школьников;
- педагогику и возрастную физиологию, школьную гигиену;
- детскую, возрастную и социальную психологию, психологию отношений;
- теорию и технологию учета возрастных особенностей обучающихся;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития, социализации личности;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- закономерности формирования и развития детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- основы психодидактики, поликультурного образования, закономерностей поведения в социальных сетях;
- теорию и методику организации свободного времени обучающихся, общие подходы к организации внеурочной деятельности;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;

- цели и задачи воспитания обучающихся, а также структуру, требования к результатам, к условиям реализации, определенные ФООП;
- требования к оснащению и оборудованию классных кабинетов согласно действующим СанПин для работы с коллективом обучающихся;
- основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических и организационно-управленческих задач;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности, требования антитеррористической безопасности для образовательных организаций.

1.10. Классный руководитель должен уметь:

- выбирать эффективные педагогические формы и методы достижения результатов духовно-нравственного воспитания и развития личности обучающихся;
- осуществлять воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей;
- способствовать формированию у детей общей культуры личности;
- реализовывать рабочие программы воспитания и социализации обучающихся;
- организовывать различные виды внеурочной деятельности: игровую, исследовательскую (проектную), художественно-продуктивную, культурно-досуговую;
- эффективно управлять классом, с целью вовлечения детей в процесс обучения и воспитания, мотивируя их образовательную деятельность;
- ставить воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера, искать педагогические пути их достижения;
- общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их, поощряя детскую активность, ответственность, подавая собственный пример деловитости и ответственности;
- устанавливать четкие правила поведения в классе и школе в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
- организовывать воспитательные мероприятия (классные часы, внеклассные мероприятия) в классе;
- поддерживать в детском коллективе деловую, дружелюбную атмосферу, содействовать формированию положительного психологического климата и организационной культуры в классе;
- содействовать формированию позитивных межличностных отношений среди обучающихся класса;
- защищать достоинство и интересы детей, помогать учащимся класса, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий, половозрастных и индивидуальных особенностей детей класса;
- владеть методами организации экскурсий, походов и т.п.

- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и развивающий;
- владеть технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- оказывать всестороннюю помощь и поддержку в организации ученических органов самоуправления;
- осуществлять эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся с целью повышения их педагогической компетентности;
- организовывать и проводить родительские собрания;
- пользоваться психолого-диагностическими тестами, анкетами, опросниками, другими диагностическими методиками и корректно использовать их в воспитательной работе;
- использовать в воспитательной деятельности современные ресурсы на различных видах информационных носителей, использовать сеть Интернет.

1.11. Во время отсутствия классного руководителя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.12. Классный руководитель должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательной организации.

2. Цели, задачи и функции

2.1. *Цель деятельности классного руководителя* – формирование и развитие гармонично развитой и социально ответственной личности на основе семейных, социокультурных и духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;
- создание благоприятных психолого-педагогических условий в классе путем гуманизации межличностных отношений, формирования навыков общения, детско-взрослого общения, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у обучающихся высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих и российских традиционных духовных ценностей и практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности обучающегося по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека; культу насилия, жестокости и агрессии; обесцениванию жизни человека и др.;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, чувства ответственности за свою страну, причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, включая неприятие попыток пересмотра исторических фактов, в частности, событий и итогов второй мировой войны;
- формирование способности обучающихся реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счёт активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтёрского движения, детских общественных

движений и объединений, ученического самоуправления, творческих и научных сообществ;
- формирование здорового образа жизни;
- обеспечение защиты прав и соблюдение законных интересов каждого ребенка;
- организация внеурочной работы с обучающимися в классе;
- содействие развитию инклюзивных форм образования, в том числе в интересах обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.3. Основными функциями классного руководителя являются:
- личностно ориентированная деятельность по воспитанию и социализации обучающихся в классе;
- деятельность по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой;
- воспитательная деятельность во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- воспитательная деятельность во взаимодействии с педагогическим коллективом;
- участие в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами.
- ведение и составление документации классного руководителя.

3. Функциональные обязанности

Инвариантная часть деятельности классного руководителя

3.1. В рамках личностно ориентированной деятельности по воспитанию и социализации обучающихся в классе:
- планирует и реализует воспитательную деятельность в классе в соответствии с ФРПВ;
- реализует современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы;
- ставит воспитательные цели, способствующие развитию обучающихся, независимо от их способностей и характера;
- способствует развитию у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни;
- содействует повышению дисциплинированности и академической успешности каждого обучающегося, в том числе путём осуществления контроля посещаемости и успеваемости;
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса расписания учебных занятий, организационных требований в период начала и окончания учебного периода, выявляет факты перегрузки обучающихся, содействует организации деятельности класса на каникулах;
- обеспечивает включённость всех обучающихся в воспитательные мероприятия по приоритетным направлениям деятельности по воспитанию и социализации;
- организует работу с обучающимися по формированию опыта общественной и творческой деятельности; экологической грамотности, навыков здорового и безопасного для человека и окружающей его среды образа жизни;
- оказывает индивидуальную поддержку каждому обучающемуся класса на основе изучения его психофизиологических особенностей, социально-бытовых условий жизни и семейного воспитания, социокультурной ситуации развития ребёнка в семье;
- выявляет и осуществляет поддержку обучающихся, оказавшихся в сложной жизненной ситуации, оказывает помощь в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных;

- выявляет и осуществляет педагогическую поддержку обучающимся, нуждающихся в психологической помощи;
- проводит профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения, употребления вредных для здоровья веществ;
- формирует навыки информационной безопасности;
- организует изучение школьниками правил охраны труда, дорожного движения, поведения в школе и быту, на каникулах, во время экскурсий, на воде, в лесу и т.д., проводит инструктажи с обучающимися;
- содействует формированию у детей с устойчиво низкими образовательными результатами мотивации к обучению, развитию у них познавательных интересов;
- способствует созданию оптимальных условий организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса по предметам;
- оказывает поддержку талантливым обучающимся, в том числе содействие развитию их способностей;
- обеспечивает защиту прав и соблюдения законных интересов обучающихся, в том числе гарантий доступности ресурсов системы образования.

3.2. В рамках деятельности по воспитанию и социализации обучающихся, осуществляемой с классом как социальной группой:

- изучает и анализирует характеристики класса как малой социальной группы;
- осуществляет регулирование и гуманизацию межличностных отношений в классе, формирование благоприятного психологического климата, толерантности и навыков общения в полиэтнической и поликультурной среде;
- формирует ценностно-ориентационное единство в классе по отношению к национальным, общечеловеческим, семейным ценностям, здоровому образу жизни, активной гражданской позиции, патриотизму, чувству ответственности за будущее страны; признанию ценности достижений и самореализации в образовательной, спортивной, исследовательской, творческой и иной деятельности;
- ведет активную пропаганду здорового образа жизни, участвует вместе с классом в физкультурно-массовых, спортивных и других мероприятиях, способствующих укреплению здоровья обучающихся в классе;
- посещает совместно с классом общешкольные мероприятия, обеспечивает соблюдение детьми дисциплины, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- способствует включению обучающихся в процессы преобразования внешней социальной среды, формированию у них лидерских качеств, опыта социальной деятельности, реализации социальных проектов и программ, в том числе в качестве волонтеров;
- включает обучающихся в процессы понимания и преобразования внешней социальной среды для приобретения опыта социальной деятельности, реализации социальных проектов и программ;
- в соответствии с возрастными интересами обучающихся организует их коллективно- творческую деятельность (стенгазеты, плакаты, оформление к праздникам), создает благоприятные условия, позволяющие детям проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время;
- сопровождает и обеспечивает безопасность обучающихся во время выездных мероприятий внеурочного цикла деятельности общеобразовательной организации;
- выявляет и своевременно корректирует деструктивные отношения, создающие угрозы физическому и психическому здоровью обучающихся;
- проводит профилактику девиантного и асоциального поведения обучающихся, в том числе всех форм проявления жестокости, насилия, травли в детском коллективе.

3.3. В рамках воспитательной деятельности во взаимодействии с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся:

- контролирует успеваемость каждого обучающегося;
- привлекает родителей (законных представителей) к сотрудничеству в интересах обучающихся в целях формирования единых подходов к воспитанию и создания наиболее благоприятных условий для развития личности каждого ребёнка;
- регулярно информирует родителей (законных представителей) об особенностях осуществления образовательной деятельности в течение учебного года, основных содержательных и организационных изменениях, о внеурочных мероприятиях и событиях жизни класса;
- осуществляет координацию взаимосвязей между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и другими участниками образовательных отношений;
- содействует повышению педагогической компетентности родителей (законных представителей) путём организации целевых мероприятий, оказания консультативной помощи по вопросам обучения и воспитания, личностного развития детей;
- проводит родительские собрания в классе, участвует в мероприятиях для родителей (законных представителей), проводит их индивидуальное консультирование.

3.4. В рамках участия в осуществлении воспитательной деятельности во взаимодействии с социальными партнерами:

- участвует в организации работы, способствующей профессиональному самоопределению обучающихся;
- участвует в организации мероприятий по различным направлениям воспитания и социализации обучающихся в рамках социально-педагогического партнёрства с привлечением организаций культуры, спорта, дополнительного образования детей, научных и образовательных организаций;
- участвует в организации комплексной поддержки детей из групп риска, находящихся в трудной жизненной ситуации, с привлечением работников социальных служб, правоохранительных органов, организаций сферы здравоохранения, дополнительного образования детей, культуры, спорта, профессионального образования, бизнеса.

3.5. В рамках ведения и составление классным руководителем документации:

- заполняет электронный журнал (при ведении электронного журнала - без его дублирования в бумажной форме);
- составляет план работы в рамках деятельности, связанной с классным руководством, требования к оформлению которого установлены локальным нормативным актом общеобразовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. План работы согласовывается заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором общеобразовательной организации не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
- заполняет журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности;

3.6. В рамках вариативной части деятельности классного руководителя (формируется в зависимости от контекстных условий общеобразовательной организации):

- организует мероприятия с целью знакомства и изучения обучающимися традиций и национальной культуры, сохранения родного языка; с целью развития национальной культуры;
- выявляет причины низкой успеваемости обучающихся и организует их устранение;

- содействует получению дополнительного образования обучающимися через систему кружков, студий и секций, объединений, организуемых в образовательной организации;
- обеспечивает регулирование и контроль организации индивидуального обучения с обучающимися, которым такая форма предоставлена на основании приказа по общеобразовательной организации;
- обеспечивает соблюдение обучающимися класса требований к безопасным условиям общественного труда в рамках внеурочной деятельности класса на территории школы и в классном кабинете;
- организует участие учащихся класса в традиционных мероприятиях образовательной организации, проводимых с целью развития национальной культуры.

3.7. Классному руководителю запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий детей класса;
- отменять или сокращать занятия, отпускать детей класса домой в то время, когда занятия по расписанию у них не окончены;
- задействовать детей класса во время уроков для выполнения поручений;
- использовать в воспитательной деятельности неисправное оборудование или техническое оборудование с явными признаками повреждения;
- курить в помещении и на территории общеобразовательной организации.

3.8. Документы, подготовка которых осуществляется классным руководителем при реализации образовательных программ:
- План воспитательной работы;
- Журнал учета успеваемости;
- Характеристика на обучающегося.

3.9. Организует дежурство класса по школе согласно графику, разработанному заместителем директора по воспитательной работе и утвержденному директором.

3.10. Осуществляет заботу о здоровье и безопасности обучающихся. Обеспечивает охрану жизни и здоровья детей во время экскурсий и классных мероприятий с ними, воспитательных и праздничных мероприятий согласно приказу.

3.11. Информирует непосредственного руководителя (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, извещает родителей (законных представителей), принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.12. Участвует в реализации системы методической деятельности через работу по общешкольной методической теме, теме методического объединения классных руководителей и индивидуальной траектории повышения методического мастерства.

3.13. Участвует в работе педагогического совета общеобразовательной организации, в работе методического объединения классных руководителей, педагогических консилиумов, взаимодействует с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся класса.

3.14. Соблюдает требования к сохранности помещений. Контролирует соблюдение обучающимися требований к сохранности помещения класса и оборудования.

3.16. Строго соблюдает требования ФГОС, права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.17. Строго соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

3.18. Соблюдает финансовую дисциплину в общеобразовательной организации.

3.19. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

3.20. Осуществляет контроль соблюдения Правил внутреннего распорядка обучающихся, включая соблюдение дисциплины на учебных занятиях и правил поведения в школе.
3.21. Классный руководитель исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

4. Права

Классный руководитель имеет право:

4.1. Самостоятельно определять приоритетные направления, содержание и педагогические технологии для осуществления воспитательной деятельности, выбирать формы и технологии работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в том числе:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, сетевые сообщества, органы самоуправления, проекты, ролевые игры, дебаты и др.);
- коллективные (классные часы, конкурсы, спектакли, концерты, походы, образовательный туризм, соревнования, игры, родительские собрания и др.).

4.2. Выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы в соответствии с ФГОС общего образования с учетом контекстных условий деятельности.
4.3. Вносить на рассмотрение администрации, педагогического совета предложения, касающиеся совершенствования образовательного процесса, условий воспитательной деятельности, как от своего имени, так и от имени обучающихся класса, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
4.4. Участвовать в обсуждении итогов проведения внутришкольного контроля.
4.5. Использовать (по согласованию с администрацией школы) инфраструктуру общеобразовательной организации при проведении мероприятий с классом.
4.6. Приглашать в школу родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам, связанным с осуществлением классного руководства.
4.7. Давать обучающимся распоряжения, относящиеся к соблюдению дисциплины, подготовке и проведении воспитательных мероприятий.
4.8. Посещать уроки и занятия, проводимые педагогическими работниками (по согласованию), с целью корректировки их взаимодействия с отдельными обучающимися и коллективом обучающихся класса.
4.9. Организовывать воспитательную работу с обучающимися класса через проведение «малых педсоветов», педагогических консилиумов, тематических и других мероприятий.
4.10. Выносить на рассмотрение администрации, Совета общеобразовательной организации предложения, согласованные с коллективом класса.
4.11. На материально-техническое и методическое обеспечение осуществляемой им воспитательной деятельности в соответствии с ФРПВ.
4.12. Участвовать в конкурсах, фестивалях и других мероприятиях по профессиональной деятельности.
4.13. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, условиям Коллективного договора.
4.14. Знакомиться с проектами решений директора школы, которые касаются его непосредственной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.
4.15. На уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.
4.16. В целях защиты своих прав классный руководитель наименование должности самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления ОУ обращения о применении к обучающимся основного и среднего общего образования (кроме обучающихся с ОВЗ (ЗПР)), нарушающим и (или) ущемляющим права педагогического работника, дисциплинарных взысканий, подлежащие обязательному рассмотрению;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке классный руководитель несет ответственность:

- за соблюдение требований к ведению и своевременное оформление классного журнала (электронного журнала) и журнала инструктажей обучающихся, выполнение плана работы классного руководителя.
- за соблюдение финансовой дисциплины;
- за выбор воспитательных приемов и их соответствие возрастным особенностям обучающимся;
- за своевременное информирование и подготовку организационных вопросов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся класса;
- за соблюдение прав, свобод и достоинства личности обучающихся, родителей обучающихся и лиц, их заменяющих;
- за соблюдение плана воспитательной работы школы в рамках своих функциональных обязанностей;
- за жизнь и здоровье обучающихся класса во время проводимых им мероприятий;
- за ненадлежащее исполнение требований антитеррористической безопасности в школе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременное принятие мер по оказанию первой помощи пострадавшему, скрытие от администрации несчастного случая;
- за недостаточный контроль или его отсутствие за соблюдением правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине классного руководителя возложенных на него трудовых обязанностей, должностной инструкции по профстандарту, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм организации образовательной деятельности классный руководитель несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение общеобразовательной организации или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной и воспитательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Критерии эффективности деятельности

6.1. Эффективность деятельности классных руководителей определяется достигаемыми за определенный период времени конечными результатами деятельности и их соответствием ключевым целям воспитания и социализации обучающихся.

6.2. Критерии эффективности процесса деятельности классного руководителя:

- комплексность как степень охвата в воспитательном процессе направлений, обозначенных в нормативных документах;
- адресность как степень учёта в воспитательном процессе возрастных и личностных особенностей детей, характеристик класса;
- инновационность как степень использования новой по содержанию и формам подачи информации, личностно значимой для современных обучающихся, интересных для них форм и методов взаимодействия, в том числе, интернет-ресурсов, сетевых сообществ, ведения блогов и т.д.;
- системность как степень вовлечённости в решение воспитательных задач разных субъектов воспитательного процесса.

6.3. Критерии оценки результатов (результативности) классного руководителя.

- 1 - сформированность знаний, представлений о системе ценностей гражданина России;
- 2 - сформированность позитивной внутренней позиции личности обучающихся в отношении системы ценностей гражданина России;
- 3 - наличие опыта деятельности на основе системы ценностей гражданина России.

Эффективность деятельности по классному руководству повышается по мере продвижения к результатам более высокого уровня.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

7.1. В рабочее время классного руководителя включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская (проектная) работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная функциональными обязанностями и (или) планом работы, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.2. В рамках воспитательной деятельности классный руководитель взаимодействует:

- с членами педагогического коллектива с целью разработки единых педагогических требований, целей, задач и подходов к обучению и воспитанию с учётом особенностей условий деятельности общеобразовательной организации;
- с администрацией общеобразовательной организации и учителями учебных предметов по вопросам контроля и повышения результативности учебной деятельности обучающихся и класса в целом;
- с педагогом-психологом, социальным педагогом и педагогами дополнительного образования по вопросам изучения личностных особенностей обучающихся, их адаптации и интеграции в коллективе класса, построения и коррекции индивидуальных траекторий личностного развития;
- с учителями учебных предметов и педагогами дополнительного образования по вопросам включения обучающихся в различные формы деятельности: интеллектуально-познавательную, творческую, трудовую, общественно полезную, художественно-эстетическую, физкультурно-спортивную, игровую и др.;
- с педагогом-организатором, педагогом-библиотекарем, педагогами дополнительного образования по вопросам вовлечения обучающихся класса в систему внеурочной деятельности, организации внешкольной работы, досуговых мероприятий;

- с педагогическими работниками и администрацией по вопросам профилактики девиантного и асоциального поведения обучающихся;
- с администрацией и педагогическими работниками (социальным педагогом, педагогом-психологом, тьютором и др.) с целью организации комплексной поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации.

7.3. Взаимодействует с медицинскими работниками школы по вопросам организационного обеспечения проведения медицинских обследований и прививок обучающихся. Поддерживает связь с медицинскими работниками по вопросам состояния здоровья обучающихся класса.
7.4. Взаимодействует с родителями (законными представителями) с целью повышения их педагогической и психологической культуры через проведение родительских собраний, совместную деятельность.
7.5. Предоставляет заместителю директора по воспитательной работе информацию об обучающихся класса.
7.6. Получает от директора и заместителя директора по воспитательной работе информацию нормативно-правового характера, знакомится под подпись с документами.
7.7. Передает заместителю директора по воспитательной работе информацию, которая получена непосредственно на совещаниях, семинарах, методических объединениях классных руководителей.
7.8. Информирует директора (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя директора по административно-хозяйственной части – об аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.
7.9. Информирует непосредственного руководителя о выявленных у детей взрывоопасных и легковоспламеняющихся предметах и веществах, оружии и других предметов, которые могут причинить вред здоровью ребенка и окружающим.

8. Заключительные положения

8.1. Ознакомление классного руководителя с настоящими функциональными обязанностями осуществляется при возложении функций классного руководителя (до ознакомления с приказом под подпись).
8.2. Один экземпляр инструкции находится у директора образовательной организации, второй – у сотрудника.

Приложение 5
к приказу МБОУ «Уваровская СОШДС»
от 29.01.2026 №48

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

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», Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2025 г. № 284 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам высшего образования и соответствующим дополнительным профессиональным 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», примерным положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (утв. письмом Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования № ВБ-107/08/634 от 19 ноября 2019), 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 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**

Директор	Руководитель ОО	Инициирует процесс, принимает решения, контролирует исполнение
Ответственный за прием, регистрацию и рассмотрение обращения	Заместитель руководителя	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 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 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 (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 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, локальные акты организации о применении к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, о постановке обучающихся на внутришкольный контроль и др.).
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 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 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 внутришкольный 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.

Приложение 6
к приказу МБОУ «Уваровская СОШДС»
от 29.01.2026 №48

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уваровская средняя общеобразовательная школа-детский сад Нижнегорского района Республики Крым»

Лист ознакомления
с приказом от 29.01.2026 г. № 48

:

№ п/п	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись
1	Титовская О.Я.		
2	Казак Т.А.		
3	Николенко Н.А.		
4	Юсупова С.Р.		
5	Воронюк В.В.		
6	Жидков А.А.		
7	Попов А.А.		
8	Умерова Н.Н.		
9	Ненько В.В.		
10	Салиева З.А.		
11	Латышева А.В.		
12	Сейтусманова З.И.		
13	Менадиев Р.И.		
14	Синюк Е.М.		
15	Эмирлаев Н.Р.		
16	Алиева Л.М.		
17	Гуськова Л.С.		
18	Кудинова Е.В.		
19	Кондрашов С.К.		
20	Тупальская Т.Ю.		