

**Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа «Образовательный комплекс имени Ф.Ф. Ушакова»
Рыбинского муниципального округа**

ПРИКАЗ

01.09. 2026 г.

№ 01-02/105-2

**О создании комиссии
по урегулированию споров,
связанных с оценкой поведения
обучающихся 2–8 классов**

В целях обеспечения объективности и прозрачности процедуры оценки поведения обучающихся, защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений, во исполнение пункта 4.7 Методических рекомендаций по оценке поведения обучающихся со 2 по 8 классы, утверждённых Минпросвещения России 07.07.2026 г., в соответствии со статьёй 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливающей право обучающихся и их родителей (законных представителей) на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также в целях реализации «Положения об апробации системы оценки поведения обучающихся в МОУ СОШ "Образовательный комплекс имени Ф.Ф. Ушакова" в 2026/2027 учебном году» (утверждено приказом Школы от 26.08. 2026 г. № 01-02/102-1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. СОЗДАНИЕ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ

1.1. Создать в Школе комиссию по урегулированию споров, связанных с оценкой поведения обучающихся 2–8 классов (далее — Комиссия), как специализированный коллегиальный орган, действующий в рамках реализации системы оценки поведения обучающихся в период апробации 2026/2027 учебного года.

1.2. Утвердить персональный состав Комиссии согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

1.3. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию споров, связанных с оценкой поведения обучающихся, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Возложить на Комиссию следующие полномочия:

2.1.1. Рассмотрение обращений обучающихся 2–8 классов и (или) их родителей (законных представителей) на итоговые оценки поведения, выставленные по результатам четверти (триместра), полугодия или учебного года.

2.1.2. Проверка обоснованности и объективности выставленных оценок на основании:

- документов, представленных заявителем;
- «Индивидуальных листов оценки поведения обучающегося»;
- «Листов фиксации нарушения дисциплины»;
- «Листов оценки поведения класса»;
- мнений уполномоченных лиц (классного руководителя, учителей-предметников, педагога-психолога, социального педагога, советника директора по воспитанию);
- объяснений классного руководителя и обучающегося.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения одного из следующих решений:

- оставить оценку без изменения (при подтверждении её обоснованности);
- изменить уровень оценки (при выявлении недостаточной доказательной базы или процедурных нарушений);
- направить дело на повторное рассмотрение классным руководителем с участием заместителя директора по воспитательной работе.

2.1.4. Ведение протоколов заседаний и хранение документации по рассмотренным обращениям в течение 3 лет.

2.1.5. Подготовка аналитической справки по итогам учебного года о количестве и характере рассмотренных обращений для представления директору Школы.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия рассматривает обращения в срок не более 7 рабочих дней с даты регистрации обращения у секретаря Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений, но не реже одного раза в месяц в период выставления итоговых оценок (конец четверти/триместра, полугодия, учебного года).

3.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

3.4. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.5. На заседание Комиссии обязательно приглашаются:

- заявитель (обучающийся 2–8 классов и (или) его родители (законные представители));
- классный руководитель;
- при необходимости — иные уполномоченные лица, чьи мнения учитывались при выставлении оценки.

3.6. Заявитель имеет право:

- представлять документы и материалы, подтверждающие его позицию;
- давать устные объяснения;
- задавать вопросы членам Комиссии и другим участникам заседания;
- быть представленным адвокатом или иным законным представителем.

3.7. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающихся и их семей в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- действовать объективно и беспристрастно;
- самоустраниться от участия в рассмотрении, если они находятся в личной заинтересованности (являются родственниками заявителя, классного руководителя или обучающегося).

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения заявителя в письменной форме в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

3.9. Решение Комиссии является окончательным в рамках Школы и может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в Министерство образования Ярославской области, прокуратуру, суд).

4. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

4.1. Возложить на председателя Комиссии (заместителя директора по учебно-воспитательной работе **Воронову М.А.**):

- организацию работы Комиссии;
 - назначение дат заседаний;
 - руководство рассмотрением обращений;
 - подписание протоколов и решений;
 - представление аналитической справки директору Школы по итогам учебного года.
- Срок: постоянно.

4.2. Возложить на секретаря Комиссии (**Белову Е.М., специалиста по кадрам / делопроизводителя**):

- регистрацию поступающих обращений в «Журнале регистрации обращений по оценке поведения»;
- уведомление членов Комиссии и участников заседания о дате, времени и месте проведения;
- ведение протоколов заседаний;
- хранение документации Комиссии;
- направление решений Комиссии заявителям.

Срок: постоянно.

4.3. Возложить на специалиста по кадрам (**Белову Е.М.**):

- ознакомление всех членов Комиссии с настоящим приказом и Положением о Комиссии под роспись;
- обеспечение хранения протоколов и документации Комиссии в номенклатуре дел Школы.

Срок: до 01.09.2026.

5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Утвердить следующие формы документов для работы Комиссии:

- «Журнал регистрации обращений по оценке поведения» (Приложение № 3);
- «Форма обращения на оценку поведения» (Приложение № 4);
- «Протокол заседания Комиссии по урегулированию споров, связанных с оценкой поведения» (Приложение № 5).

5.2. Документация Комиссии хранится в Школе в течение 3 лет и предоставляется по запросам:

- директора Школы;
- Министерства образования Ярославской области;
- прокуратуры;
- суда — в установленном законом порядке.

6. ИНФОРМИРОВАНИЕ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

6.1. Разместить информацию о составе Комиссии, порядке подачи и рассмотрения обращений на официальном сайте Школы в сети Интернет в разделе «Локальные нормативные акты» в срок до 30.09.2026.

6.2. Классным руководителям 2–8 классов в срок до 02.10.2026 довести информацию о порядке обращения до обучающихся и их родителей (законных представителей) через классные часы, родительские собрания и электронный журнал.

7. КОНТРОЛЬ

7.1. Контроль за деятельностью Комиссии возлагаю на заместителя директора по учебно-воспитательной работе **Воронову М.А.**

7.2. Первый анализ деятельности Комиссии провести в срок до 30.12.2026 с представлением отчёта директору Школы.

ОСНОВАНИЕ:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 45).
2. Приказ Минпросвещения России от 08.05.2026 № 316.
3. Методические рекомендации по оценке поведения обучающихся со 2 по 8 классы, утверждённые Минпросвещения России 07.07.2026 г. (п. 4.7).
4. Приказ Министерства образования Ярославской области от 31.08.2026 № 325/01-04.
5. Положение об апробации системы оценки поведения обучающихся в МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Ф.Ф. Ушакова» в 2026/2027 учебном году.
6. Приказ Школы от 26.08.2026 г. № 01-02/102-1 «О введении системы оценки поведения обучающихся 2–8 классов».
7. Устав МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Ф.Ф. Ушакова».



Директор Школы

/ А.А. Голованова /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу от 01.09.2026 г. № 01-02/105-2

СОСТАВ**комиссии по урегулированию споров, связанных с оценкой поведения
обучающихся 2–8 классов**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность / статус	Роль Комиссии в
1	Воронова М.А.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Председатель Комиссии
2	Валаев С.А.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Член Комиссии
3	Шляхтина О.Г.	Педагог-психолог	Член Комиссии
4	Калинина М.В.	Социальный педагог	Член Комиссии
5	Зубова З.Н.	Представитель родительской общественности (по согласованию с Советом родителей)	Член Комиссии
6	Барабанова С.Е.	Представитель ученического самоуправления (обучающийся 7–8 класса)	Член Комиссии
7	Белова Е.М.	Специалист по кадрам / делопроизводитель	Секретарь Комиссии

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров, связанных с оценкой поведения
обучающихся 2–8 классов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по урегулированию споров, связанных с оценкой поведения обучающихся 2–8 классов (далее — Комиссия), создана в МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Ф.Ф. Ушакова» (далее — Школа) в соответствии с пунктом 4.7 Методических рекомендаций по оценке поведения обучающихся со 2 по 8 классы, утверждённых Минпросвещения России 07.07.2026 г., и статьёй 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия является специализированным постоянно действующим коллегиальным органом Школы, действующим в период апробации системы оценки поведения (2026/2027 учебный год).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Школы;
- Положением об апробации системы оценки поведения обучающихся в МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Ф.Ф. Ушакова» в 2026/2027 учебном году;
- Настоящим Положением.

1.4. Основная цель деятельности Комиссии — обеспечение объективности, прозрачности и справедливости процедуры оценки поведения обучающихся, защита прав и законных интересов участников образовательных отношений.

2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение обращений обучающихся 2–8 классов и (или) их родителей (законных представителей) на итоговые оценки поведения;
- проверка обоснованности и объективности выставленных оценок;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений;
- профилактика конфликтных ситуаций, связанных с оценкой поведения.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать от классных руководителей, учителей-предметников, педагога-психолога, социального педагога, советника директора по воспитанию, дежурных администраторов документы и информацию, необходимые для рассмотрения обращения;
- приглашать на заседания Комиссии заявителей, классных руководителей, обучающихся и иных лиц для дачи объяснений;
- привлекать к работе Комиссии экспертов для консультаций;
- принимать решения об изменении уровня оценки поведения или оставлении её без изменения.

2.3. Комиссия обязана:

- рассматривать обращения в установленные сроки (не более 7 рабочих дней);
- обеспечивать объективность и беспристрастность при рассмотрении обращений;
- соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающихся и их семей;
- информировать заявителей о результатах рассмотрения обращений в письменной форме.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Право на обращение в Комиссию имеют:

- обучающиеся 2–8 классов (лично или через законных представителей);
- родители (законные представители) обучающихся 2–8 классов.

3.2. Срок подачи обращения — **5 рабочих дней** с даты выставления итоговой оценки поведения за четверть (триместр), полугодие или учебный год.

3.3. Обращение подаётся в письменной форме на имя директора Школы через секретаря Комиссии с использованием «Формы обращения на оценку поведения» (Приложение № 4 к приказу о создании Комиссии).

3.4. Обращение должно содержать:

- Ф.И.О. заявителя, класс, Ф.И.О. обучающегося;
- дату выставления оспариваемой оценки;
- мотивированное обоснование несогласия с оценкой;
- перечень документов, прилагаемых к обращению (при наличии);
- дату и подпись заявителя.

3.5. Секретарь Комиссии регистрирует обращение в «Журнале регистрации обращений по оценке поведения» (Приложение № 3 к приказу) в день его поступления и незамедлительно передаёт его председателю Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии в течение 2 рабочих дней с даты регистрации обращения:

- назначает дату заседания Комиссии (не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации);
- уведомляет членов Комиссии, заявителя, классного руководителя и иных необходимых лиц о дате, времени и месте заседания;
- запрашивает у классного руководителя документы, необходимые для рассмотрения обращения («Индивидуальный лист оценки поведения обучающегося», «Листы фиксации нарушения дисциплины», «Лист оценки поведения класса», объяснения классного руководителя).

3.7. Заседание Комиссии:

- проводится в присутствии не менее двух третей её членов;
- является открытым для заявителя и классного руководителя;
- протоколируется секретарём Комиссии.

3.8. На заседании Комиссии:

- секретарь оглашает содержание обращения;
- классный руководитель даёт объяснения по существу выставленной оценки;
- заявитель представляет свои аргументы и документы;
- члены Комиссии задают вопросы участникам заседания;
- Комиссия удаляется на закрытое совещание для принятия решения.

3.9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.10. Решение Комиссии может быть одним из следующих:

- оставить оценку без изменения (при подтверждении её обоснованности);
- изменить уровень оценки (при выявлении недостаточной доказательной базы или процедурных нарушений);
- направить дело на повторное рассмотрение классным руководителем с участием заместителя директора по воспитательной работе.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение № 5 к приказу), который подписывается председателем и секретарём Комиссии.

3.12. Письменное уведомление о решении Комиссии направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения.

3.13. Решение Комиссии является окончательным в рамках Школы и может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (в Министерство образования Ярославской области, прокуратуру, суд).

4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЭТИКА

4.1. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении персональных данных обучающихся и их семей, ставших известными в ходе рассмотрения обращений.

4.2. Члены Комиссии обязаны действовать объективно и беспристрастно.

4.3. Член Комиссии обязан самоустраниться от участия в рассмотрении, если он:

- является родственником заявителя или обучающегося;
- находится в личной заинтересованности;
- является классным руководителем, чья оценка оспаривается.

4.4. Нарушение принципов конфиденциальности и этики влечёт за собой ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Комиссия ведёт следующую документацию:

- «Журнал регистрации обращений по оценке поведения»;
- «Протоколы заседаний Комиссии»;
- материалы по рассмотренным обращениям (обращения, документы, объяснения, решения).

5.2. Документация Комиссии хранится в Школе в течение 3 лет и предоставляется по запросам директора Школы, Министерства образования Ярославской области, прокуратуры, суда.

6. ОТЧЁТНОСТЬ

6.1. По итогам учебного года председатель Комиссии представляет директору Школы аналитическую справку о деятельности Комиссии, содержащую:

- количество рассмотренных обращений;
- характер оспариваемых оценок (по критериям, по классам);
- принятые решения;
- рекомендации по совершенствованию процедуры оценки поведения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу от 01.09.2026 г. № 01-02/105-2

ЖУРНАЛ

**регистрации обращений по оценке поведения обучающихся на 2026/2027
учебный год**

№ п/ п	Дата поступ ления обраще ния	Ф.И.О . заяви теля, класс	Ф.И.О. обучаю щегося	Оспарив аемая оценка (период)	Дата регист рации	Дата засед ания Коми ссии	Реше ние Коми ссии	Дата уведом ления заявите ля	Подп ись секре таря
1									
2									
3									

Журнал прошнурован, скреплён печатью и подписью директора Школы.
Количество пронумерованных страниц: _____

Директор Школы _____ / А.А. Голованова / М.П.

ФОРМА

обращения на оценку поведения обучающегося

Директору МОУ СОШ «Образовательный комплекс имени Ф.Ф. Ушакова» А.А. Головановой от [Ф.И.О. заявителя] (обучающегося ____ класса / родителя (законного представителя) обучающегося ____ класса) Адрес: [] Телефон: []

ОБРАЩЕНИЕ в комиссию по урегулированию споров, связанных с оценкой поведения

Прошу рассмотреть обращение на итоговую оценку поведения, выставленную по результатам [четверти / триместра / полугодия / учебного года] 20__/20__ учебного года обучающемуся [Ф.И.О. обучающегося], обучающемуся в ____ классе Центра образования «____».

Дата выставления оспариваемой оценки: «» ____ 20__ г. Оспариваемая оценка: [образцовое / допустимое / недопустимое] Сумма баллов: ____

Мотивированное обоснование несогласия с оценкой: [Подробно изложить причины несогласия: какие факты не учтены, какие документы представляются, какие нарушения допущены и т.п.]

Прилагаемые документы:

1. [Наименование документа] — на ____ л.
2. [Наименование документа] — на ____ л.
3. [Наименование документа] — на ____ л.

Дата: «» ____ 20__ г. Подпись: ____ / [Ф.И.О.] /

Регистрация обращения:

Дата поступления: «» ____ 20__ г.

Дата регистрации: «» ____ 20__ г.

Секретарь Комиссии: ____ / [Ф.И.О.] /

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по урегулированию споров, связанных с оценкой
поведения обучающихся

Протокол № _____
Дата заседания: «» _____ 20__ г.
Время начала: ____ ч. ____ мин.
Время окончания: ____ ч. ____ мин.
Место проведения: [кабинет / помещение]

Присутствовали члены Комиссии:

1. [Ф.И.О.] — председатель Комиссии
2. [Ф.И.О.] — член Комиссии
3. [Ф.И.О.] — член Комиссии
4. [Ф.И.О.] — член Комиссии
5. [Ф.И.О.] — член Комиссии

Отсутствовали члены Комиссии:

1. [Ф.И.О.] — причина отсутствия

Приглашённые:

1. [Ф.И.О.] — заявитель (обучающийся / родитель)
2. [Ф.И.О.] — классный руководитель ____ класса
3. [Ф.И.О.] — [иное лицо, должность]

Повестка дня: Рассмотрение обращения [Ф.И.О. заявителя] на итоговую оценку поведения обучающегося [Ф.И.О. обучающегося], выставленную по результатам [четверти / триместра / полугодия / учебного года] 20__/20__ учебного года.

СЛУШАЛИ:

1. Секретаря Комиссии [Ф.И.О.], которая огласила содержание обращения [Ф.И.О. заявителя] от «» _____ 20__ г.
2. Классного руководителя [Ф.И.О.], который(ая) дал(а) объяснения по существу выставленной оценки: [Краткое изложение объяснений классного руководителя]
3. Заявителя [Ф.И.О.], который(ая) представил(а) следующие аргументы и документы: [Краткое изложение аргументов заявителя]

ВОПРОСЫ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ:

1. [Вопрос] — [ответ]
2. [Вопрос] — [ответ]
3. [Вопрос] — [ответ]

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ: [Краткое резюме]

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ: [Краткое резюме]

ГОЛОСОВАНИЕ: Члены Комиссии удалились на закрытое совещание для принятия решения. По результатам голосования: «ЗА» — _____ голосов «ПРОТИВ» — _____ голосов «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» — _____ голосов

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ: [Выбрать один из вариантов]

- Оставить оценку без изменения (признать обоснованной).
- Изменить уровень оценки с [указать прежнюю] на [указать новую].
- Направить дело на повторное рассмотрение классным руководителем с участием заместителя директора по воспитательной работе.

Обоснование решения: [Подробное обоснование со ссылками на дескрипторы, документы, пункты Положения]

Председатель Комиссии: _____ / [Ф.И.О.] /

Секретарь Комиссии: _____ / [Ф.И.О.] /

Члены Комиссии:

_____ / [Ф.И.О.] /

_____ / [Ф.И.О.] /

_____ / [Ф.И.О.] /

Уведомление заявителя о решении:

Дата направления уведомления: «» _____ 20__ г.

Способ направления: [лично / по почте / по электронной почте]

Секретарь Комиссии: _____ / [Ф.И.О.] /

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с приказом от 01.09.2026 г. 01-02/105-2

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1	Воронова М.А.	Заместитель директора по УВР (председатель Комиссии)		
2	Акимова М.В.	Заместитель директора по ВР		
3	Валаев С.А.	Советник директора по воспитанию (член Комиссии)		
4	Шляхтина О.Г.	Педагог-психолог (член Комиссии)		
5	Калинина М.В.	Социальный педагог (член Комиссии)		
6	Белова Е.М.	Специалист по кадрам (секретарь Комиссии)		
7	Зубова З.Н.	Представитель родительской общественности (член Комиссии)		
8	Барабанова С.Е.	Обучающийся 8 класса (член Комиссии)		

