

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя, утвержденным приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 20.05.2021 г. № 361-ОД

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников
протокол № 3 от 12.01.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 30.01.2026 г. № 141-ОД
Заведующий МБДОУ д/с № 55
_____ Е.Н. Фурсова

ПРАВИЛА
профессиональной этики сотрудников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 55 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Правила профессиональной этики сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее – Правила и Учреждение), разработаны на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового Правила Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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».

1.2. Правила представляют собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться всем сотрудникам Учреждения, независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Сотрудники, которые состоят в трудовых отношениях с Учреждением и выполняют свои должностные обязанности, рекомендуется соблюдать положения Правил в своей деятельности.

1.4. При осуществлении своей деятельности сотрудники руководствуются следующими принципами: гуманность, законность, демократичность, справедливость, профессионализм, взаимное уважение.

1.5. Целями Правил являются:

- установление этических норм и правил поведения всех сотрудников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета сотрудников;
- обеспечение единых норм поведения сотрудников.

1.6. Правила призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей.

1.7. Правила служат основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к деятельности Учреждения в общественном сознании, самоконтроле сотрудников.

2. Этические правила поведения сотрудников при выполнении ими трудовых обязанностей

2.1. При выполнении трудовых обязанностей сотрудниками Учреждения следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Сотрудники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность к детям, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять уважение к культуре многонационального народа Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения.

2.3. Сотрудникам Учреждения следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Сотрудникам Учреждения надлежит принимать меры по недопущению коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей сотрудниками Учреждения не допускают:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

2.6. Сотрудникам Учреждения при выполнении своих трудовых обязанностей необходимо соблюдать правила пользования средствами мобильной связи:

- на время телефонного разговора запрещается оставлять воспитанников без присмотра;

- использование мобильной связи разрешается по служебной необходимости, преимущественно для решения профессиональных вопросов, тогда, когда они необходимы для исполнения должностных обязанностей и соответствуют рабочим целям;

- минимизировать отвлечение на личную мобильную связь в рабочее время и запретить отвлечение на личную мобильную связь в ситуациях, требующих концентрации внимания и сосредоточенности;

- чрезмерное внимание к личным звонкам и сообщениям, как и использование в рабочее время мобильных игр и игровых приложений, посещение развлекательных ресурсов и сервисов, включая просмотр видеороликов, прослушивание музыки, чтение развлекательной литературы и прочие виды досуга, не относящихся к работе, просмотр страниц социальных сетей, кроме случаев, предусмотренных трудовыми обязанностями, рассматривается как фактор снижения производительности труда и нарушения рабочей дисциплины;

- во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим;

- разговор по мобильному телефону не должен быть длинным;

- запрещается использовать в Учреждении гарнитуры мобильных телефонов.

2.7. Сотрудникам Учреждения следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.8. Сотрудникам Учреждения рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.9. Внешний вид сотрудников Учреждения при выполнении ими трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к окружающему социуму и учреждению, осуществляющему

образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

2.10. Внешним элементом стиля является деловой стиль в одежде, который предполагает:

- аккуратность – работник Учреждения всегда должен выглядеть аккуратно, быть одет в чистую, выглаженную, неизношенную одежду;
- адекватность – внешний вид должен соответствовать стилю образовательного учреждения;
- длина одежды должна быть комфортной, закрывающей обнаженные части тела (особенно живот, спину, зону декольте) и элементы нижнего белья. Оптимальная длина юбки – до середины колена (+ - 10 см.);
- независимо от времени года необходимо носить сменную обувь. Не допускаются: сланцы, домашняя, массивная обувь, изношенная, потерявшая форму, грязная обувь, обувь, не зафиксированная по ноге.
- Запрещено ношение джинсовых брюк, шорт, юбок.
- Ношение национальной одежды может восприниматься участниками образовательного процесса как выражение политических взглядов или принадлежности к определённой религии, что противоречит нашим ценностям равенства и нейтральности. Запрещено в рабочее время носить национальную одежду, включая религиозные головные уборы.

2.11. Учреждение уважает индивидуальность сотрудников и поощряет участие в тематических мероприятиях, посвящённых культурам разных народов мира.

3. Формирование и развитие стиля Учреждения

3.1. Поведение сотрудников на рабочем месте является так же одним из важных элементов стиля Учреждения. Стиль Учреждения формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

4. Здоровье

В Учреждении приветствуется здоровый образ жизни!

4.1. Здоровье – понимается как, гармония психического, физического и эмоционального состояния человека. Учреждение стремится, чтобы здоровый образ жизни стал стилем жизни каждого участника образовательного процесса. Это обеспечивается здоровьесберегающими технологиями, разработкой и реализацией новых программ и проектов.

5. Поддержание и укрепление имиджа Учреждения

5.1. Для поддержания и укрепления имиджа, Учреждение осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех сотрудников о миссии Учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым сотрудником Учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии Учреждения;

- повышение престижа профессий работников Учреждения через конкурсы педагогического мастерства, открытые конференции и семинары для других Учреждений, публикация опыта работы в научных статьях и сайте Учреждения.

5.2. Сотрудники Учреждения – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб имиджу Учреждения.

5.3. Взаимоотношения между сотрудниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество.

5.4. Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.

6. Взаимоотношения сотрудников с воспитанниками

6.1. Сотрудники в своей работе не должны унижать честь и достоинство воспитанников ни по каким основаниям, в том числе по признакам пола, национальности, религиозным убеждениям и иным особенностям.

6.2. Недопустимо применение (в том числе разовое) по отношению к воспитанникам мер жестокого обращения, а именно физического, психического, сексуального насилия и пренебрежение основными нуждами ребёнка.

7. Взаимоотношения с администрацией Учреждения

7.1. Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений демократичности и справедливости.

7.2. В Учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий Учреждения.

7.3. Администрация Учреждения терпимо относится к разнообразию политических и религиозных взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

7.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

7.5. Сотрудников имеют права получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их Учреждения. Администрация не имеет

права скрывать информацию, которая может повлиять на карьеру сотрудника и качество его труда.

7.6. Важные принимаются в Учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

8. Взаимоотношения с родителями (законными представителями) воспитанников

8.1. Только педагогические работники в соответствии со своим профилем могут консультировать родителей (законных представителей) по проблемам воспитания детей, помогать смягчить конфликты между родителями и детьми.

8.2. Педагогический работник и сотрудники не разглашают высказанное мнение о родителях (законных представителях) или мнение родителей (законных представителей) о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего упомянутое мнение.

8.3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) воспитанников. Они не побуждают родительские комитеты, чтобы они по каким - либо поводам оказывали особые знаки внимания.

8.4. Отношения сотрудников с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности с родителями и достижения детей.

8.5. На отношения сотрудников с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями).

9. Подарки и помощь Учреждению

9.1. Сотрудник Учреждения является честным человеком и строго соблюдают законодательство. С профессиональной этикой сотрудников Учреждения не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

9.2. В некоторых случаях, видя уважение со стороны воспитанников, их родителей (законных представителей) и их желание выразить ему свою благодарность, сотрудник может принять от них подарки. Сотрудник может принять лишь только те подарки, которые:

- преподносятся совершенно добровольно;
- не имеют и не могут иметь своей целью подкуп сотрудника;
- достаточно скромны, т. е. это вещи сделанные руками самих воспитанников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры и т. д.

9.3. Сотрудники не делают намеков, не выражают пожеланий, не договариваются с другими педагогами, что бы они организовали воспитанников или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.

9.4. Сотрудники могут принять от родителей (законных представителей) воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную Учреждению.

10. Использование информационных ресурсов

10.1. Сотрудники Учреждения должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы, принадлежащие Учреждению.

10.2. Они не должны использовать имущество (помещения, мебель, телефон, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты, материалы и прочее), а также свое рабочее время для личных нужд.

10.3. Случаи, в которых сотрудникам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества Учреждения.

11. Порядок присоединения к Правилам профессиональной этики

11.1. Сотрудники Учреждения, присоединившиеся к настоящему Правилу, принимают на себя добровольные обязательства применять изложенные в нём нормы и принципы деловой этики в своей повседневной практике, добиваться признания их частью деловой культуры Учреждения.

12. Конфликт интересов

12.1. Сотрудники Учреждения должны избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов Учреждения.

12.2. Запрещено использование имени Учреждения, его репутации, материальных, финансовых или иных ресурсов, конфиденциальной информации с целью получения собственной выгоды, других ситуаций, которые могут привести к неблагоприятным для Учреждения последствиям.

12.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности такого конфликта, сотрудники Учреждения должны обратиться за помощью в разрешении ситуации к своему непосредственному руководителю. При невозможности разрешения конфликта интересов непосредственным руководителем, сотрудники Учреждения вправе обратиться за помощью в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

13. Ответственность за нарушение Правил

13.1. Нарушение сотрудниками Учреждения положений настоящего Правила рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

13.2. Соблюдение сотрудниками Учреждения Правил может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий

в случае совершения сотрудником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

14. Заключительное положение

14.1. Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники Учреждения.

14.2. При приеме на работу руководитель обязан ознакомить сотрудников Учреждения под подпись с настоящим Правилком.

Лист ознакомления с Правилами профессиональной этики сотрудников
МБДОУ д/с № 55 города Ставрополя:

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				

48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				

98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				