

ПРИНЯТА  
решением Совета МБДОУ №285  
(протокол № 2 от 24.09.2021)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом по МБДОУ № 285  
от 24.09.2021 № 20

## ИНСТРУКЦИЯ

по соблюдению этики и служебного поведения сотрудниками  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 285»

### 1. Общие положения

Инструкция – документ, разработанный на основании Кодекса этики и служебного поведения работников и с целью создания профессиональной культуры в ДОУ, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

Инструкции представляют собой свод общих принципов профессиональной служебной этики, основных правил служебного поведения, морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию ДОУ, поддерживая ее авторитет и традиции.

Инструкции определяют основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, сотрудников ДОУ, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

Гражданин, поступающий на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, знакомится с Инструкцией и соблюдает ее в процессе своей деятельности.

Изменения и дополнения могут вноситься по инициативе, как отдельных сотрудников, так и органов управления образовательного учреждения.

Инструкция является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательного процесса (детей, родителей, сотрудников). Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

Инструкция определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

– регулируют отношения между всеми участниками образовательного процесса, а также работниками образовательной организации и общественности;

- защищают человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников образовательной организации и честь их профессии;
- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции.

Цель Инструкции:

- внедрение единых правил поведения, установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника образовательного учреждения. Инструкция призвана повысить эффективность выполнения сотрудниками образовательной организации своих должностных обязанностей.

Инструкция:

- служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к воспитательной работе в общественном сознании;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательной организации, их самоконтроля, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в образовательной организации благоприятной и безопасной обстановки.

Знание и соблюдение сотрудниками Инструкции является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

## 2. Основные принципы служебного поведения сотрудников

Источники и принципы этики, нормы этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

Основу Инструкции составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников образовательной организации;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику образовательного учреждения;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и Инструкции делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные в образовательной организации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

### 3. Соблюдение законности

Сотрудник муниципального образовательного учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.

Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений.

#### 4. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников

Сотрудники:

- при исполнении должностных обязанностей не должны допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учащихся; не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц их заменяющих) организовывать для сотрудников образовательной организации угощения, поздравления и дарение подарков.

Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Отношения сотрудников и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

На отношения сотрудников с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами (или лицами их заменяющими) образовательной организации.

#### 5. Обращение со служебной информацией

Сотрудник:

- может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

- соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо;
- имеет право пользоваться различными источниками информации;
- имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными;
- может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.
- не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

#### 6. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам

Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам:

- должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и Инструкцию служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

Если сотрудник является членом совета, обязанного принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в

обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

Сотрудник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

## 7. Служебное общение

В общении с сотрудниками необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника образовательного учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Сотрудники должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

Сотрудники сами выбирают подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

В первую очередь, сотрудник должен быть требователен к себе. Требовательность сотрудника по отношению к обучающемуся позитивна, является стержнем профессиональной этики сотрудника и с новой его саморазвития. Сотрудник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

Сотрудник выбирает такие методы работы, которые поощряют в учащихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

При оценке поведения и достижений воспитанников сотрудник стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию воспитания и обучения.

Сотрудник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, сотрудник должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

Сотрудник постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

Сотрудник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей воспитанников (или лиц их заменяющих), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

Сотрудник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет право навязывать воспитанникам и их родителям (лицам их заменяющим) свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

## 8. Общение между сотрудниками

Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии других лиц.

Сотрудник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

Сотрудники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама сотрудников об образовательной организации за пределами образовательного учреждения, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который сотрудник вправе проводить, участвовать за пределами ОУ.

Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не среагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной,

доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в жизни сотрудников обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.

Сотрудники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

## 9. Взаимоотношения с администрацией

Деятельность ДОУ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений сотрудника, как основного субъекта образовательной деятельности.

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

Администрация ДОУ:

- терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских 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 сотрудниками своего мнения и защите своих убеждений;
- 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;
- не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников.

Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы образовательной организации. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру сотрудника и на качество его труда. Важные для сотрудников решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. За руководителем ДОУ остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта.

Сотрудники уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не



получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

В случае выявления преступной деятельности сотрудников, а также грубых нарушений профессиональной этики руководитель должен принять решение единолично или при необходимости привлечь комиссию для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

## 10. Личность сотрудника

Профессиональная этика сотрудника требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

Сотрудник:

- требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание;
- занимается своим образованием, повышению квалификации и поиском наилучших методов работ;
- своим поведением сотрудник поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь;
- в общении со своими учащимися и во всех остальных случаях сотрудник, уважителен, вежлив и корректен, он знает и соблюдает нормы этики;
- авторитет сотрудника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о воспитанниках;
- дорожит своей репутацией.

Сотрудник воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

Сотрудник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

Сотрудник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (опекунах) или мнение родителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласием лица доверившего сотруднику упомянутое мнение.

Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям.

Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## 11. Основные нормы

За нарушение Правил сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Сотрудник несет ответственность за:

- качество и результаты доверенной ему работы;
- физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром;
- порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

ДОУ имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц. Сотрудник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой сотрудника не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

Преданность образовательной организации, любовь к делу воспитания и обучение детей, активное и сознательное участие в повышении квалификации, создание условий для реализации программных задач, ясное понимание реальных целей и достижение положительных результатов.

Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения Правил.

## 12. Заключительные положения

Настоящая Инструкция является локальным нормативным актом, принимается на Совете МБДОУ № 285 и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

Все изменения и дополнения оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

После принятия Инструкции (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.