

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Аленушка» с. Чистенькое»
Симферопольского района Республики Крым
(МБДОУ «Детский сад «Аленушка» с. Чистенькое»)
ИНН 9109010042 КПП 910901001
ОГРН 1159102026687 ОКПО 00831149
297570, Россия, Республика Крым, Симферопольский район,
с. Чистенькое, Севастопольское шоссе, дом 12

ПРИКАЗ

с. Чистенькое

№ 13-ОД

11 февраля 2025г.

Об утверждении Положения о нормах профессиональной этики педагогов

В соответствии с письмом Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 22 декабря 2025 года № 756 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников», в целях урегулирования вопросов профессиональной этики педагогических работников ДОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Аленушка» с. Чистенькое» (приложение 1)
 2. Обеспечить размещение Положения на официальном сайте ДОУ.
 3. Утвердить и ввести в действие с 11.02.2026 года Инструкцию по действиям в случае возникновения конфликтной ситуации у педагогического работника с участниками образовательных отношений (приложение 2)
 4. Назначить заведующего Кулешову Е.Л., ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение обращения о конфликтной ситуации, произошедшей между педагогическим работником ДОУ и другими участниками образовательных отношений.

3. Заведующему Кудешовой Е.Л.

- 3.1. принимать обращения о конфликтной ситуации, произошедшей между педагогическим работником ДОУ и другими участниками образовательных отношений; регистрировать обращения в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДОУ;

3.2. рассматривать обращения о конфликтной ситуации, произошедшей между педагогическим работником ДОУ и другими участниками образовательных отношений, в том числе:

 - выяснять обстоятельства произошедшего конфликта, выявлять участников события;

- запрашивать необходимую информацию у сторон конфликта – объяснительные, медицинские справки (при необходимости), свидетельские показания и т. д.;
- анализировать факты на наличие нарушений локальных актов ДОУ, законодательства РФ и возможного конфликта интересов;
- встречаться и беседовать с участниками конфликта, получать от них пояснения;
- при необходимости привлекать к беседам с участниками конфликта психологическую службу (педагога-психолога, старшего воспитателя), председателя первичной профсоюзной организации.

3.3. передавать все собранные материалы по итогам рассмотрения обращения о конфликтной ситуации, произошедшей между педагогическим работником ДОУ и другими участниками образовательных отношений, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (при необходимости)

4. Ознакомить с Положением педагогических работников ДОУ под подпись.

5. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

Е.Л. Кулешова

С приказом, инструкцией ознакомлены:

ФИО	Должность	Подпись
Базалий Э.В.	старший воспитатель	
Абдугафарова Э.С.	воспитатель	
Бейтуллаева Э.С.	воспитатель	
Кузнецова В.И.	педагог доп.образования	
Кулешова В.М.	музыкальный руководитель	
Парфенова А.А.	воспитатель	
Розанова А.В.	педагог – психолог	
Тинякова И.В.	воспитатель	
Файкова Э.М.	воспитатель	
Энверова Л.У.	воспитатель	

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

1. Цели и задачи инструкции

- 1.1. Обеспечить оперативное, справедливое, всестороннее и законное урегулирование конфликтов.
- 1.2. Защитить честь и достоинство педагогических работников.
- 1.3. Соблюдать требования Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
- 1.4. Предусмотреть понятный алгоритм действий для организации, осуществляющей образовательную деятельность, как одного из участников образовательных отношений.

2. Общие принципы

- 2.1 Объективность, беспристрастность, презумпция добросовестности сторон.
- 2.2 Конфиденциальность и защита персональных данных.
- 2.3 Документирование всех этапов.
- 2.4 Обязательное первичное рассмотрение конфликтных ситуаций на уровне образовательной организации через комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- 2.5 Возможность дальнейшего рассмотрения вопроса на уровне региональной комиссии по защите чести и достоинства педагогов в случае необходимости.

3. Распределение ролей

Роль	Ответственные	Функции
Заведующий	Руководитель ДОУ	Инициирует процесс, принимает решения, контролирует исполнение
Ответственный за прием, регистрацию и рассмотрение обращения	Делопроизводитель	Регистрация обращений, сбор документов, координация
Комиссия по урегулированию споров	Члены Комиссии (согласно локальному акту ДОУ)	Всестороннее рассмотрение конфликта, вынесение решения
Профсоюз	Представители профсоюза или юридической службы	Защита прав и представление интересов педагога, консультации

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 Издание заведующим ДОУ распорядительного документа и назначение ответственного.

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

4.1.4. 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).

4.1.5 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, старшего воспитателя), 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
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)

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.