ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: sosh2.obmizhn.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НИЖНЕГОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2" НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 05.08.2026, 14:17
Действителен до: до 29.10.2027, 14:17
Ключ подписи: 00EA8A9CBA0690E6D6C9ABFEDBD28FE47

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
(протокол от 28.08.2026 г.
№ 15)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
«Нижнегорская СОШ №2»
от 31.08.2026 № 411

ПОЛОЖЕНИЕ 1.75.
о профессиональной этике педагогических работников в МБОУ «Нижнегорская СОШ №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Уставом Организации и Примерным положением, направленным письмом Минпросвещения России и Профсоюза от 22.12.2025 № ОК-3775/08/756.

1.2. Целью настоящего Положения является установление единых норм профессионального поведения, защита чести, достоинства и деловой репутации педагогического работника, а также профилактика конфликтов интересов.

1.3. Действие Положения распространяется на всех педагогических работников Организации независимо от занимаемой должности.

2. Основные принципы профессиональной этики Педагогический работник руководствуется следующими принципами:

- **Законность:** неукоснительное соблюдение законодательства РФ при осуществлении профессиональной деятельности.
- **Приоритет интересов обучающегося:** уважение личности ребенка, содействие его всестороннему развитию, охрана жизни и здоровья.
- **Профессиональная компетентность:** поддержание высокого уровня квалификации, непрерывное самообразование.
- **Объективность:** исключение предвзятости, дискриминации по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии.
- **Конфиденциальность:** неразглашение сведений об обучающихся и их законных представителях, ставших известными в ходе педагогической деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- **Корректность и тактичность:** вежливость в общении со всеми участниками образовательных отношений.

3. Обязанности педагогического работника во взаимоотношениях с обучающимися

3.1. Проявлять доброжелательность, выдержку и такт, исключать грубость, пренебрежительный тон, занижение оценок по личным мотивам.

3.2. Не применять физическое или психологическое насилие, методы воспитания, унижающие честь и достоинство обучающихся.

3.3. Исключить любые формы коррупционного поведения, получение подарков стоимостью свыше 3000 рублей от родителей (законных представителей) обучающихся в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.4. Соблюдать академическую честность: не допускать фальсификации результатов промежуточной аттестации, итоговой аттестации и олимпиад.

3.5. Уважать право обучающихся на свободу совести и информации, не навязывать религиозные и политические убеждения.

4. Взаимоотношения с родителями (законными представителями)

4.1. Строить взаимодействие на основе партнерства, регулярно информировать законных представителей об успеваемости и поведении обучающегося доступными способами (электронный дневник, личные консультации).

4.2. Не разглашать информацию о частной жизни семей обучающихся.

4.3. При возникновении конфликтных ситуаций действовать исключительно в правовом поле, привлекая администрацию и комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5. Взаимоотношения с коллегами и администрацией

5.1. Проявлять взаимное уважение, оказывать методическую помощь молодым специалистам.

5.2. Воздерживаться от публичной критики профессиональных качеств коллег в присутствии обучающихся и их родителей; разногласия обсуждать в корректной форме лично или через официальные каналы коммуникации.

5.3. Не использовать ресурсы Организации для ведения политической агитации, религиозной пропаганды или коммерческой рекламы.

5.4. Стремиться к снижению бюрократической нагрузки, используя только утвержденные Министерством перечни отчетности.

6. Внешний вид и публичное поведение

6.1. Придерживаться делового стиля одежды, соответствующего статусу образовательного учреждения.

6.2. В социальных сетях и мессенджерах воздерживаться от публикации материалов, дискредитирующих профессию учителя, образовательную организацию или участников образовательных отношений.

7. Порядок урегулирования конфликта интересов и рассмотрения жалоб

7.1. Для разрешения спорных вопросов создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Комиссия). Состав Комиссии формируется сроком на один учебный год из равного числа представителей работников и родителей.

7.2. Жалоба на нарушение норм этики подается председателю Комиссии в письменной форме. Анонимные обращения рассмотрению не подлежат.

7.3. Комиссия обязана рассмотреть жалобу в течение 10 рабочих дней с момента регистрации. Решение Комиссии принимается тайным голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом.

7.4. До принятия решения Комиссией презумпция невиновности педагогического работника сохраняется. Недопустимы необоснованные обвинения и давление на работника.

7.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

8. Ответственность за нарушение Положения

8.1. Нарушение норм профессиональной этики влечет за собой моральное осуждение коллектива и рассматривается как неисполнение трудовых обязанностей.

8.2. За однократное грубое нарушение (применение насилия, аморальный проступок, несовместимый с продолжением работы) трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по соответствующим основаниям ТК РФ.

8.3. За систематические нарушения работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания (замечание, выговор) в порядке, предусмотренном ст. 192–193 ТК РФ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением 1.75 от 31.08.2026

Ф.И.О.	должность	Ознакомлен (подпись)	дата ознакомления

Ф.И.О.	должность	Ознакомлен (подпись)	дата ознакомления