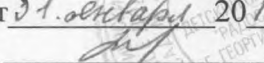


ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МДОУ «Детский сад
№ 44 «Радость» г.Георгиевска»
протокол от 30.01 2018 г. №2

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МДОУ
«Детский сад №44 «Радость» г.Георгиевска»
от 31.01.2018 г. № 11

Е.М.Воропай



**Положение о комиссии по профессиональной этике
педагогических работников
МДОУ «Детский сад №44 «Радость» г.Георгиевска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №44 «Радость» г.Георгиевска» (далее – Учреждение, Положение) разработано в соответствии со статьями 47, 48 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ «Детский сад №44 «Радость» г.Георгиевска»

1.2. Настоящим Положением о комиссии по этике определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников Учреждения (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, уставом и локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением о комиссии по этике.

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

1) контроль совместно с администрацией Учреждения соблюдения педагогическими работниками Учреждения действующего законодательства Российской Федерации об образовании, устава и локальных нормативных актов Учреждения, положения о нормах профессиональной этики педагогических работников Учреждения;

2) предоставление педагогическим работникам Учреждения консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;

3) профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;

4) поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

5) проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками Учреждения норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

б) подготовка предложений для внесения изменений в положение о нормах профессиональной этики педагогических работников Учреждения.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Положение вступает в силу с момента издания приказа по Учреждению. Изменения в настоящее положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

2. Формирование и организация работы комиссии по профессиональной этике педагогических работников.

2.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителей педагогических работников Учреждения, избираемых педагогическим советом Учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения. Заведующий Учреждения не может входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могут повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год избираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.4. Председатель Комиссии:

– осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает и проводит заседания;

– председательствует на заседаниях Комиссии;

– организует работу Комиссии;

– определяет план работы Комиссии;

– осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений по этике;

– дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам, работникам Учреждения;

– представляет Комиссию в отношениях с администрацией;

– выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

2.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

Заместитель председателя Комиссии:

– осуществляет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия;

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии:

- отвечает за организацию и ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний и о вопросах, включенных в повестку дня;
- доводит решения Комиссии до администрации Учреждения, педагогического совета, а также коллегиального органа управления работников Учреждения;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. При необходимости председатель Комиссии имеет право привлекать к работе в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением о комиссии по этике до начала их работы в составе Комиссии.

2.9. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя Комиссии.

3. Порядок работы комиссии по профессиональной этике педагогических работников

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником Учреждения норм профессиональной этики.

3.2. Комиссии не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником Учреждения норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Учреждения, положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением о комиссии по этике, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

2) организует ознакомление педагогического работника Учреждения, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника Учреждения на заседание Комиссии и при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника Учреждения без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника Учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что педагогический работник Учреждения соблюдал нормы профессиональной этики;

2) установить, что педагогический работник Учреждения не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать заведующей Учреждением указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

3) установить, что педагогический работник Учреждения грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать заведующей Учреждением рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

4) установить, что педагогическим работником Учреждения были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

4. Порядок оформления решений комиссии по профессиональной этике педагогических работников

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии для директора Учреждения носят обязательный характер.

4.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник.

4.3. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются заведующему Учреждения и педагогическому работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.4. Заведующий Учреждения обязана в течение 5 рабочих дней со дня поступления к ней протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

5. Делопроизводство

5.1. К документации Комиссии относятся:

- приказ заведующего Учреждения об утверждении состава Комиссии;

- протоколы заседаний Комиссии, которые ведутся в электронном виде с последующей распечаткой на бумажном носителе;

- журнал регистрации письменных обращений;

- журнал учета протоколов заседаний Комиссии (если протоколы ведутся в электронном виде).

5.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года. Протоколы нумеруются, прошнуровываются, скрепляются подписью директора Учреждения и печатью Учреждения в конце текущего учебного года.

5.3. Журнал учета протоколов заседаний Комиссии прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

В журнале учета протоколов заседаний Комиссии фиксируется:

- дата проведения заседания Комиссии;

- повестка дня.

5.4. Документация Комиссии хранится в делах Учреждения. Срок хранения документов Комиссии составляет три года.

5.5. Ответственность за делопроизводство Комиссии возлагается на председателя, секретаря Комиссии.