

СОГЛАСОВАНО:

На Общем собрании
трудового коллектива
МКДОУ д/с «Алёнушка»

 Т.М. Григорьева

Протокол от « 17 » декабря 2019г. № 8

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая
МКДОУ д/с «Алёнушка»

 Ю.Г. Каторова

Приказом от «17» декабря 2019г. № 94



**Положение
о Комиссии по профессиональной этике
педагогических работников
МКДОУ д/с «Алёнушка»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников.
- 1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура создания и деятельности Комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее-Комиссия) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Аленушка»», д. Подборки Козельский район Калужской области (далее ДОУ).
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом ДОУ, Положением о профессиональной этике педагогических работников и настоящим Положением.
- 1.4. Основные цели деятельности Комиссии:
 - контроль совместно с администрацией ДОУ за соблюдением педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, Устава ДОУ, Положения о нормах профессиональной этике педагогических работников;
 - предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
 - профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
 - поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
 - проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
 - подготовка предложения для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

2. Формирование Комиссии и организация ее работы.

- 2.1. В состав комиссии входят три наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников, избираемых педагогическим советом. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя

ДОО. Заведующая не имеет право входить в ее состав. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта и интересов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

2.4. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседание Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношении с администрацией ДОО;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности руководителю ДОО.

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

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.7. При возникновении прямой и 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

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

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

2.10. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем не менее 2/3 членов комиссии. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим голосом является голос Председателя комиссии.

3. Порядок работы комиссии.

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

- 3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а так же анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
- 3.3. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, его разрешения в соответствии с законодательством об образовании, Уставом ДОО, Положением о нормах профессиональной этики, настоящим Положением, а так же исполнение принятого решения.
- 3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии:
- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не засчитывается период временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
 - организует ознакомление педагогического работника вопросом о котором рассматривает Комиссия, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией под роспись.
- 3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае комиссия принимает решения по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.
- 3.6. Работительство 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 (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а так же дополнительные материалы.
- 3.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;
 - б) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать руководителю ДОО указать педагогическому работнику недопустимость нарушения указанных норм;
 - в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать руководителю ДОО рассмотреть

возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

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

4. Порядок оформления решения Комиссии.

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь. Решения Комиссии носят для руководителя ДОО обязательный характер.

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

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются руководителю ДОО и педагогическому работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании комиссии рассматривалось несколько вопросов, то педагогическому работнику передается выписка из протокола. По решению Комиссии копия протокола (выписка из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4. Руководитель ДОО обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу, рассматриваемого вопроса. Решение руководителя ДОО оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

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

5. Обеспечение деятельности Комиссии.

5.1. Организационно-техническая и документационная обеспечение деятельности Комиссии, а так е информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве ДОО.