

Рассмотрено на пед совете
МБДОУ «Детский сад №59»
Председатель пед совета
МБДОУ «Детский сад №59»
Протокол №1 от 28.08.2020
Е.А. Поклонова

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 59»
С.В.Желенина
Приказ №40/1 од от « 28 » августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по профессиональной этике педагогических работников МБДОУ
«Детский сад № 59»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59» (далее – положение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014, Уставом МБДОУ «Детский сад № 59», Кодексом профессиональной этики педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 59»

1.2. Настоящим положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности Комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее «Комиссия») МБДОУ «Детский сад № 59» (далее - ДОУ).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом ДОУ, Кодексом профессиональной этики педагогических работников ДОУ и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с Администрацией ДОУ соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, устава ДОУ, Кодекса профессиональной этики 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 возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики педагогических работников.

2. Формирование Комиссии и организация её работы

2.1. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников, избираемых педагогическим советом ДОУ. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ДОУ. Руководитель ДОУ не входит в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе. В нужных случаях на заседания Комиссии приглашаются медицинские работники, представители общественных организаций, учреждений, родители и др. лица. Необходимость их приглашения определяется председателем Комиссии. Приглашенные на заседание Комиссии пользуются правом совещательного голоса.

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

2.3. Из числа членов Комиссии на её 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 заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией ДОУ;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о её деятельности руководителю ДОУ.

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 её заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенно 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. 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 лица, участвующим в её 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. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии. Решения принимаются 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 также 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 разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом ДОО, Кодекса профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

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

- 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 не засчитывается период временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление педагогического работника, вопрос 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 не 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 решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступления присутствующих на заседании Комиссии.

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 (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:

- установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующему ДОО указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

- установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующему ДОО рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

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

4. Делопроизводство, порядок оформления решений Комиссии

4.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом в электронном виде и на письменном носителе. В протоколе Комиссии фиксируется дата проведения заседания, количественное присутствие (отсутствие) членов Комиссии, тема заседания Комиссии, повестка дня; ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии, предложения и замечания членов Комиссии, решения Комиссии.

4.2. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

4.3. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

4.4. Протоколы Комиссии пронумеровываются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью ДОО.

4.5. Протоколы Комиссии входят в номенклатуру дел, хранятся в делах ДОО 5 лет и передается по акту при смене руководителя.

4.6. Материалы к заседаниям Комиссии хранятся в делах ДОО.

4.7. Решения Комиссии носят для участников образовательного процесса обязательный характер.

4.8. 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.

4.9. 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.

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

4.11. 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-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование её 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