

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад №229»  
городского округа Самара

протокол от 10.11.2017 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий муниципальным бюджетным  
дошкольным образовательным учреждением  
«Детский сад №229» городского округа  
Самара

С.Г.Кузина

Приказ от 14.11.2017 № 125

## **Положение о комиссии по профессиональной этике работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №229» городского округа Самара**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №229» городского округа Самара (далее – МБДОУ №229).

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности Комиссии по профессиональной этике педагогических работников МБДОУ №229 (далее — Комиссия).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Кодексом этики и служебного поведения работников МБДОУ №229 и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

осуществление контроля совместно с заведующим МБДОУ №229 за соблюдением педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, Устава МБДОУ №229, Кодекса этики и служебного поведения работников МБДОУ №229;

оказание педагогическим работникам МБДОУ №229 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 МБДОУ №229 норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

подготовка предложений для внесения изменений в Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ №229.

## **2. Формирование комиссии и организация ее работы**

2.1. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников МБДОУ №229, избираемых Педагогическим советом МБДОУ №229.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ №229. Заведующий не имеет права 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 возникновения конфликта 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 три года избираются председатель Комиссии, 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 МБДОУ №229;

выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии,

представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности заведующему МБДОУ №229.

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

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

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником МБДОУ №229 норм профессиональной этики.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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 МБДОУ №229 норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом МБДОУ №229, Кодексом этики и служебного поведения работников МБДОУ №229 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 не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления информации (в указанные периоды не засчитывается время 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 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 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 (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 МБДОУ №229 соблюдал нормы профессиональной этики;

установить, что педагогический работник МБДОУ №229 не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующему МБДОУ №229 указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующему МБДОУ №229 рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

установить, что педагогическим работником МБДОУ №229 были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления. В таком случае на председателя Комиссии возлагается обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

3.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

#### **4. Порядок оформления решений комиссии**

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения Комиссии носят для заведующего МБДОУ №229 обязательный характер.

4.2. Член Комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу. С особым мнением члена Комиссии должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого принято решение.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются заведующему МБДОУ №229 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 (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4. Заведующий МБДОУ №229 обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола проинформировать Комиссию в письменной форме о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение заведующего МБДОУ №229 оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника МБДОУ №229, 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 ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством. Протоколы заседания Комиссии хранятся в архиве МБДОУ №229 в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.