

Приложение № 20

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «05» 09 2013г

Утверждено
Заведующая МДОУ
детский сад «Солнышко»
И.В.Кузьмина
Приказ № 324 от «11» 09 2013г



**Положение
о комиссии по профессиональной этике педагогических
работников
МДОУ детский сад «Солнышко»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о профессиональной этике педагогических работников МДОУ детский сад «Солнышко»
- 1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее – Комиссия) МДОУ детский сад «Солнышко» (далее – Организация).
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации, Положением о профессиональной этике педагогических работников Организации.
- 1.4. Основные цели деятельности Комиссии:
 - контроль совместно с администрацией Организации соблюдения педагогическими работниками Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ДОУ, Положения о профессиональной этике педагогических работников ДОУ;
 - 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 Положение о профессиональной этике 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. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя Организации. Руководитель не имеет права входить в её состав. Члены комиссии и привлекаемые к её 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 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;
 - выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчёт 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 ее заседаний.
- 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 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.
- 2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

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 ДООУ, Положения о профессиональной этике педагогических работников ДООУ 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 указанной 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, участвовавших 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 допускается.
- 3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявленных претензий, а также 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 ДОу указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;
 - в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать руководителю ДОУ рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания.

4. Порядок оформления решений Комиссии

- 4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения Комиссии носят для руководителя ДОу 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 ДОУ 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 ДОу обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение руководителя 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-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование её членов о вопросах, включенных в повестку дня, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем Комиссии.

Учёт мнения

Профсоюзного комитета

Председатель профсоюзного комитета _____