

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 «Ромашка» города Алушты**

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива

Протокол № 9/1
от « 03 » сентября 20 15г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующая МДОУ Д/с №11 «Ромашка»

 М.Д. Габаева

Приложение 10 Приказ № 4/1-09
от « 03 » сентября 20 15г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О комиссии по профессиональной этике работников
МДОУ «Детский сад №11 «Ромашка» города Алушты**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Ромашка» (далее – МДОУ №11 «Ромашка»).

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности Комиссии по профессиональной этике работников МДОУ №11 «Ромашка» (далее — Комиссия).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом МДОУ №11 «Ромашка», Кодексом этики и служебного поведения работников МДОУ №11 «Ромашка» и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией МДОУ №11 «Ромашка» соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, Устава МДОУ №11 «Ромашка», Кодекса этики и служебного поведения работников МДОУ №11 «Ромашка»;
- 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 этики и служебного поведения работников МДОУ №11 «Ромашка».

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. Заведующая МДОУ 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 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 отчет о ее деятельности заведующему учреждением.

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 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 работником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом МДОУ №11 «Ромашка», Кодексом этики и служебного поведения работников МДОУ №11 «Ромашка» 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 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 работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка 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 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:

а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;

б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующей МДОУ №11 «Ромашка» указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующей МДОУ №11 «Ромашка» рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что работником 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 этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости — немедленно.

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения комиссии носят для заведующей МДОУ №11 «Ромашка» 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 работник, в отношении которого принято решение.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются заведующей МДОУ №11 «Ромашка» и работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола. По решению Комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4. Заведующая МДОУ №11 «Ромашка» обязана в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых ей мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение заведующей МДОУ №11 «Ромашка» оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу 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 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.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.