Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 42 «Рябинушка»

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете в
МБДОУ Детского сада № 42 «Рябинушка»
Протокол № 3 от 25.12. 2020 г.
Председатель Левченко / Левченко О.Л /
подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:
С профсоюзной организацией
МБДОУ Детского сада № 42 «Рябинушка»
Протокол № 18 от 21.12. 2020 г.

Председатель Мамонова / Мамонова Н.А./
подпись

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ Детского сада № 42 «Рябинушка»
_____ /Левченко О.Л.
подпись
Приказ № 152 от 25.12 2020 г.

Подписан: Левченко Ольга Леонидовна
DN: ИНН=614401575888, СНИЛС=03106167299, E=cbmbdou@mail.ru, C=RU, S=Ростовская область, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 42 ""РЯБИНУШКА""", G=Ольга Леонидовна, SN=Левченко, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, CN=Левченко Ольга Леонидовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г. Гуково, ул. Герцена 78а
Дата: 2021-04-27 09:23:37
Foxit Reader Версия: 9.7.2

Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников

г. Гуково, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по профессиональной этике педагогических работников» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 42 «Рябинушка» (далее – ДОУ) на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008г «О противодействии коррупции» с изменениями на 31 июля 2020 года, Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей, других федеральных законов и нормативно-правовых актов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, а также на основании Устава ДОУ.

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели деятельности комиссии, регламентирует формирование и организацию ее работы, порядок работы и оформления решений, а также обеспечение деятельности комиссии по профессиональной этике в ДОУ.

1.3. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике (далее — Комиссия) ДОУ.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании, нормативно-правовыми актами, содержащими ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением, а также Положением о профессиональной этике педагогических работников.

2. Основные цели деятельности Комиссии

2.1. Основными целями комиссии по профессиональной этике педагогических работников ДОУ являются:

- контроль совместно с администрацией ДОУ соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства Российской Федерации об образовании, Устава, Положения о профессиональной этике педагогических работников;
- предоставление педагогическим работникам детского сада 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 ДОУ 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 ДОУ.

3. Формирование комиссии и организация ее работы

3.1. В состав комиссии по профессиональной этике входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников ДОУ, избираемых Педагогическим советом.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ. Заведующий не имеет права входить в ее состав. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

3.3. Состав комиссии по профессиональной этике формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.4. Из числа членов комиссии по профессиональной этике на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя и секретарь.

3.5. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии по профессиональной этике педагогических работников ДОУ;
- созывает и проводит заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет комиссию в отношениях с администрацией дошкольного образовательного учреждения;
- выступает перед участниками образовательных отношений в ДОУ с сообщениями о деятельности комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности заведующему ДОУ.

3.6. В отсутствие председателя комиссии по профессиональной этике его полномочия осуществляет заместитель председателя.

3.7. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

3.8. 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.

3.9. Председатель, при необходимости, имеет право привлекать к работе комиссии по профессиональной этике в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса.

3.10. Привлекаемые к работе в комиссии педагогические работники ДОУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

3.11. 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

3.12. 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.

4. Порядок работы комиссии по профессиональной этике

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

4.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4.3. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогом норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Положением о профессиональной этике, настоящим Положением, Уставом, а также исполнение принятого решения.

4.4. 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 педагога, вопрос о котором рассматривает комиссия, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией под роспись.

4.5. Заседание комиссии по профессиональной этике проводится в присутствии педагога, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника ДОУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

4.6. 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 детского сада 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 людей, присутствующих на заседании.

4.7. 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.

4.8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника дошкольного образовательного учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

4.9. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник ДОУ соблюдал нормы профессиональной этики;
- установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующему детским садом указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;
- установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующему дошкольным образовательным учреждением рассмотреть возможность наложения на педагога соответствующего дисциплинарного взыскания;
- установить, что педагогическим 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 (бездействия) и подтверждающие этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости — немедленно.

5. Порядок оформления решений комиссии

5.1. Решения комиссии по профессиональной этике оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения комиссии носят для заведующего дошкольным образовательным учреждением обязательный характер.

5.2. Член комиссии, который не согласен с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого принято решение.

5.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются заведующему и педагогическому работнику ДОУ, 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.

5.4. Заведующий детским садом 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 заведующего дошкольным образовательным учреждением оглашается на ближайшем заседании комиссии.

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

6. Обеспечение деятельности комиссии

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по профессиональной этике, 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.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о комиссии по профессиональной этике является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.