

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка №12 Советского района Волгограда»

Принят

На общем собрании работников

МОУ ЦРР №12

Протокол общего собрания

работников от 29.12.2022года №4

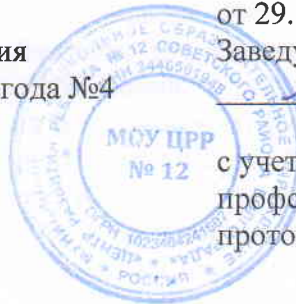
УТВЕРЖДАЮ

Приказом заведующего МОУ ЦРР №12

от 29.12.2022года №470

Заведующий МОУ ЦРР №12

И.Г.Бугурусланцева



с учетом мнения

профсоюзного комитета

протокол от 29.12.2022 №6

**Положение о комиссии по профессиональной этике
педагогических работников**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников МОУ ЦРР №12 (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008г «О противодействии коррупции», 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 образовательного учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике (далее — Комиссия) МОУ ЦРР №12.

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

2. Основные цели деятельности Комиссии

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

- контроль совместно с администрацией образовательного учреждения соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства Российской Федерации об образовании, Устава, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- предоставление педагогическим работникам Организации 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 нормах профессиональной этики педагогических работников образовательного учреждения.

3. Формирование Комиссии и организация ее работы

3.1. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников образовательного учреждения, избираемых Педагогическим советом.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом образовательного учреждения. 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 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 педагогических работников образовательного учреждения;
- созывает и проводит заседания Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией образовательного учреждения;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности заведующему образовательным учреждением.

3.6. В отсутствие председателя Комиссии 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 в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса.

3.10. Привлекаемые к работе в Комиссии педагогические работники образовательного учреждения должны быть ознакомлены под подпись 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 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 нормах профессиональной этики педагогических работников, 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 подпись.

4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагога, 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.

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 образовательного учреждения 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 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 образовательного учреждения соблюдал нормы профессиональной этики;
- установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору образовательного учреждения указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;
- установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору образовательного учреждения 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 оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения Комиссии носят для директора 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 директору и педагогическому работнику образовательной организации, 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 образовательной организации 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 образовательного учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии.

5.5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника образовательного учреждения, 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 образовательной организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (изменений и дополнений к нему) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

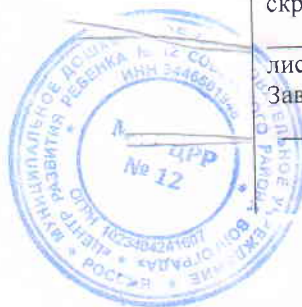
Положение разработала
заведующий

И.Г.Бугурусланцева

Информация о ребенке, находящемся на воспитании в семье, должна быть предоставлена в письменном виде в органы опеки и попечительства по месту жительства ребенка.

Информация о ребенке, находящемся на воспитании в семье, должна быть предоставлена в письменном виде в органы опеки и попечительства по месту жительства ребенка.

Информация о ребенке, находящемся на воспитании в семье, должна быть предоставлена в письменном виде в органы опеки и попечительства по месту жительства ребенка.



Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 5 ()

листов.

Заведующий МОУ ЦРР № 12

И.Г. Бугурусланцева
И.Г. Бугурусланцева