

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №7 «БУРОВИЧОК»**

ПРИНЯТО

Педагогическом совете
МБДОУ №7 «Буровичок»
Протокол №1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

И.о. заведующего
МБДОУ №7 «Буровичок»
Н.Н. Арусланова

СОГЛАСОВАНО

На заседании
профсоюзной организации
МБДОУ №7 «Буровичок»
Протокол №6 от 29.08.2023

Подписано электронной подписью

Сертификат:

009710F351ABV441841A038AB1097F1251

Владелец:

Арусланова Наталья Николаевна

Действителен: 16.03.2023 с по 08.06.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКИЙ САД №7 «Буровичок»**

ПОЛОЖЕНИЕ
О комиссии по профессиональной этики
педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №7 «Буровичок»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с «Положением о кодексе профессиональной этики педагогических работников».

1.2 Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии профессиональной этики педагогических работников (далее-Комиссия) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Буровичок» (далее МБДОУ).

1.3 В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом МБДОУ, Положением о кодексе профессиональной этики педагогических работников и настоящим Положением.

1.4 Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией МБДОУ соблюдения работниками действующего законодательства, Устава МБДОУ, Положения о кодексе профессиональной этики педагогических работников и настоящим Положением;
- оказание педагогическим работникам консультационной помощи в вопросах профессиональной этики;
- урегулирование конфликтных ситуаций в соответствии с кодексом профессиональной этики;
- профилактика, поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики, с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания.

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1 В состав Комиссии входят 5 сотрудников наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников, избираемых Педагогическим советом. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего. Заведующий не имеет права входить в состав Комиссии. Члены комиссии работают на безвозмездной основе.

2.2 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияющего на принимаемые Комиссией решения.

2.3 Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.4 Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии
- созывает и проводит заседания Комиссии
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

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

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

2.7 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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 Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.9 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её 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 Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом

МБДОУ, Положением о нормах профессиональной этики 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 трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

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 Комиссии 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:

- а) установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;

- б) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору школы указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

- в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору школы 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 Комиссии. Решения Комиссии носят для заведующего МБДОУ обязательный характер.

4.2 Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник.

4.3 Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются директору школы и педагогическому работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.4 Заведующий МБДОУ обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение заведующего МБДОУ 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.

4. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2 Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.3 Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве МБДОУ.