

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар «Детский сад №55»**
350077. г. Краснодар, пос. Отделение №2 СКЗНИИСиВ, ул. Главная, 2,5,
тел./факс (861) 258-95-62
эл. адр. vlinni@vandex.ru; detsad55@kubannet.ru

П Р И К А З

от 02.12.2019 г.

№ 72/1

Об утверждении Положения о комиссии по этике и служебному поведению

В соответствии со статьей 45, 47 и 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 55» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о Комиссии по этике и служебному поведению» (Приложение № 1).
2. Ознакомить коллектив МБДОУ МО г.Краснодар «Детский сад № 55» с настоящим Положением. Данное Положение разместить на сайте учреждения.
3. Старшему воспитателю Чмуровой И.В. организовать работу по осуществлению деятельности «Комиссии по этике и служебному поведению» по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 55».
4. Утвердить комиссию по этике и служебному поведению в составе:
Чмурова Ирина Викторовна (старший воспитатель) - председатель комиссии
Барагамян Анжела Геннадьевна (воспитатель) - заместитель
Таран Олеся Михайловна - секретарь
Костина Людмила Михайловна (воспитатель)
Шорсткая Евгения Николаевна (воспитатель)
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.В.Бехелева

Ознакомлены: И.В.Чмурова _____
А.Г.Барагамян _____
Е.Н. Шорсткая _____
Л.М.Костина _____
О.М.Таран _____

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 55»
от «28» ноября 2019 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
МО г. Краснодар
«Детский сад № 55»
_____ О.В.Бехелева

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах профессиональной этике педагогических работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 55»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 45, п. 4 ст. 47 и п. 2 ст. 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
 - г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
 - д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности,

- языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.
6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).
8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию

споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

IV. Формирование комиссии и организация ее работы

9. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

12. 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 деятельности Комиссии заведующему ДОУ;

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

14. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

15. 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.

16. При необходимости председатель 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.

17. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее 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.

18. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Состав 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 ее Председателя.

V. Порядок работы комиссии

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

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

21. 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, Кодексом профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

22. 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 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.

23. 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.

24. 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.

25. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

26. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что педагогический работник соблюдал профессиональной этики;
- б) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать заведующему МБДОУ указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать заведующему МБДОУ рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- г) на председателе Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правовые органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

VI. Порядок оформления решения комиссии

27. Решения Комиссии оформляются протоколами которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

29. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются заведующему МБДОУ и педагогическому работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. 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

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

32. Решение комиссии быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

VII. Обеспечение деятельности комиссии

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

34. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с законодательством.

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