

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
МДОБУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 31»
Протокол № 1 от «12» января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению норм профессиональной этики
и служебного поведения педагогических работников
и работников муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 31»
г. Дальнегорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по соблюдению норм профессиональной этики и служебного поведения педагогических сотрудников и работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 31» г. Дальнегорска (далее Комиссии).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (с изменениями), указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих», Положением «О нормах профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников и работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 31» г. Дальнегорска, Уставом муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 31» г. Дальнегорска и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

1.3. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения Положения «О нормах профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников и работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 31» г. Дальнегорска, поддержки педагогических работников и иных работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 31» г. Дальнегорска» (далее Учреждения), оказания им консультативной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей педагогических работников и иных работников учреждения. Персональный состав Комиссии выбирается на общем собрании трудового коллектива Учреждения, утверждается приказом заведующего МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида № 31» г. Дальнегорска. Заведующий не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется сроком на два года таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 2 года 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 отчёт о деятельности Комиссии заведующему Учреждения.

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. 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.

2.9. 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.

2.10. 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 или иным работником Учреждения норм профессиональной этики и служебного поведения.

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 или иным работником Учреждения норм профессиональной этики и служебного поведения, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом Учреждения, Положением «О нормах профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников и работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 31» г. Дальнегорска 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 или иного работника Учреждения по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

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

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики и служебного поведения. При наличии письменной просьбы педагогического работника или иного работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или иного работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника или иного работника 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 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 или иного работника Учреждения (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 или иной работник Учреждения соблюдал нормы профессиональной этики и служебного поведения;

б) установить, что педагогический работник или иной работник Учреждения соблюдал нормы профессиональной этики и служебного поведения, и рекомендовать заведующему Учреждением указать педагогическому работнику или иному работнику Учреждения на недопустимость нарушения норм профессиональной этики и служебного поведения;

в) установить, что педагогический работник или иной работник Учреждения грубо нарушал нормы профессиональной этики и служебного поведения и рекомендовать заведующему Учреждением рассмотреть возможность наложения на педагогического работника или иного работника Учреждения соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что педагогическим работником или иным работником Учреждения 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 такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

4. Порядок оформления решения комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для заведующего Учреждением 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 или иной работник Учреждения.

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

4.4. Заведующий Учреждением 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 Учреждением оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического или иного работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики и служебного поведения.

5. 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 Учреждения.

С Положением о комиссии по соблюдению норм профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников и иных работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 31» г. Дальнегорска ознакомлены:

№ п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Роспись
1	Горюхинова С. В.	мн. воспитатель	13.01.23	Горюхинова
2	Заверталова Н. Н.	директор	13.01.23	Заверталова
3	Зубарева С. П.	воспитатель	13.01.23	Зубарева
4	Зеленина С. Р.	мл. воспит.	13.01.23	Зеленина
5	Ирина О. А.	воспитатель	13.01.23	Ирина
6	Ирина П. В.	воспитатель	13.01.23	Ирина
7	Сидорова Т. Р.	воспитатель	13.01.23	Сидорова
8	Тимова С. М.	мл. воспит.	13.01.23	Тимова
9	Варшавина С. П.	воспитатель	13.01.23	Варшавина
10	Степановичева А. В.	мл. воспит.	13.01.23	Степановичева
11	Косиленко М. П.	мл. воспит.	13.01.23	Косиленко
12	Кушанова Е. А.	мл. воспит.	16.01.23	Кушанова
13	Турчанинова И. К.	мл. воспит.	16.01.23	Турчанинова
14	Артёмова Н. Н.	воспитатель	16.01.23	Артёмова
15	Берасименко Н. М.	мл. воспит.	16.01.23	Берасименко
16	Баскакова П. В.	мл. воспит.	16.01.23	Баскакова
17	Борисова С. П.	воспитатель	16.01.23	Борисова
18	Королевичева С. П.	мл. воспит.	16.01.23	Королевичева
19	Тарасова П. В.	мл. воспит.	16.01.23	Тарасова
20	Чернышова С. П.	воспитатель	16.01.23	Чернышова
21	Александрова Н. В.	воспитатель	16.01.23	Александрова
22	Макарова Т. П.	воспитатель	23.01.23	Макарова
23	Федосеева В. Р.	мл. воспит.	23.01.23	Федосеева
24	Малышова И. И.	воспитатель	23.01.23	Малышова
25	Петрашова С. П.	секретарь	23.01.2023	Петрашова
26	Борисова Е. В.	мл. воспит.	23.01.2023	Борисова
27	Кушанова Е. В.	воспитатель	24.01.2023	Кушанова
28	Величкина Е. А.	прочистка	24.01.2023	Величкина
29	Менделеева В. В.	воспитатель	24.01.2023	Менделеева
30	Тарасова И. К.	мл. воспит.	24.01.2023	Тарасова
31	Шершакова М. А.	воспитатель	24.01.2023	Шершакова
32	Борисова И. А.	мл. воспит.	24.01.2023	Борисова
33	Малышова Е. А.	воспитатель	24.01.2023	Малышова
34	Макарова Т. П.	мл. воспит.	24.01.2023	Макарова
35	Королевичева С. П.	мл. воспит.	24.01.2023	Королевичева
36	Александрова Н. В.	воспитатель	24.01.2023	Александрова
37	Деревинская Д. Ю.	воспитатель	24.01.23	Деревинская

38	Кузнецов М. И.	сест. врач	24.01.23.	Кузнецов
39	Сидорова Г. Д.	М-р	24.01.23	Сидорова
40	Захарова И. И.	повар	24.01.23	Захарова
41	Величкина Е. К.	воспит.	24.01.2023	Величкина
42	Тришнев С. Г.	воинская	24.01.2023	Тришнев
43	Сидорова А. А.	м. воспитатель	24.01.2023	Сидорова
44	Ладоманова И. А.	воспитатель	24.01.23	Ладоманова
45	Тихонова О. И.	вос-ль	24.01.23	Тихонова
46	Харченко Е. В.	вос-ль	24.01.23	Харченко
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575845

Владелец Коростина Елена Александровна

Действителен с 01.04.2022 по 01.04.2023