

Принят
Общим собранием
трудового коллектива
протокол № 04 от «28» _____ 12 _____ 2015г.

Утверждено приказом
Заведующего Детским садом № 62
от «28» _____ 12 _____ 2015г. № 127

**Положение
о Комиссии по этике и служебному поведению работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 62»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по этике и служебному поведению работников (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62».

1.2. В своей деятельности комиссия по этике и служебному поведению работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62» (далее Комиссия) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62» (далее Детский сад), Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62», Кодексом профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62».

1.3. Основные цели и задачи деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией Детского сада соблюдения работниками: действующего законодательства РФ, Устава Детского сада, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников и Кодекса профессиональной этики педагогических работников;
- обеспечение соблюдения работниками Детского сада требований, прописанных в Кодексе профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62», Кодексе профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62»;
- предоставление 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 нарушений работниками Детского сада норм профессиональной этики и служебного поведения с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62», Кодекс профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62».

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от работников, избираемых общим собранием трудового коллектива. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего. Заведующий не имеет права входить в ее состав. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

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

2.3. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год 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 отчет о ее деятельности руководителю Детского сада.

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

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

2.7. 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 этом случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. Председатель, при необходимости, 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 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 об информации, информационных технологиях и защите информации.

2.10. 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.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении работником Детского сада 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. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником Детского сада норм профессиональной этики и служебного поведения, его разрешение в

соответствии с законодательством об образовании, Уставом Детского сада, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62», Кодексом профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 62» 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 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 работника Детского сада по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
- организует ознакомление работника, вопрос о котором рассматривает Комиссия, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией под роспись.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Детского сада, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики и служебного поведения. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка 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 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 работник Детского сада соблюдал нормы профессиональной этики и служебного поведения;
- б) установить, что работник Детского сада не соблюдал нормы профессиональной этики и служебного поведения, и рекомендовать руководителю Детского сада указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;
- в) установить, что работник Детского сада грубо нарушил нормы профессиональной этики и служебного поведения, и рекомендовать руководителю Детского сада рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- г) установить, что 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 (бездействии) и подтверждающие этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости — немедленно.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, которые подписывает председатель и секретарь. Решения Комиссии носят для руководителя Детского сада обязательный характер.

4.2. Член Комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник Детского сада, в отношении которого принято решение.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются руководителю Детского сада и работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола. По решению комиссии, копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4. 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 Детским садом оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Детского сада, 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 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.

5.2. Документация Комиссии включает протоколы заседаний, первичную документацию по рассматриваемым вопросам (заявления, докладные и объяснительные записки и т.д.), а также другие справочные и аналитические материалы.

5.3. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.

5.4. Оформленный протокол представляется директору школы для принятия решения.

5.5. Нумерация протоколов ведется от начала года.