

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Крутихинский детско-юношеский центр»

ПРИНЯТО:
Протокол Педагогического совета
№ 5 от 26.08.2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МКУДО «Крутихинский ДЮЦ»
№ 45 от 15.12.2016г.



**Положение
о комиссии по профессиональной этике**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом профессиональной этики педагогических работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Крутихинский Детско-юношеский центр» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее - Комиссия) Учреждения.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения, Кодексом профессиональной этики педагогических работников и регламентирует содержание и порядок работы.

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

1.4.1. контроль совместно с администрацией Учреждения соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, устава Учреждения, Кодекса профессиональной этики педагогических работников;

1.4.2. предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;

1.4.3. профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;

1.4.4. поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

1.4.5. проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

1.4.6. подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики педагогических работников.

2. Формирование Комиссии и организация её работы

2.1. В состав Комиссии входят 3 наиболее квалифицированных авторитетных представителя педагогических работников, избираемых педагогическим советом. Персональный состав Комиссии утверждается

приказом директора Учреждения. Директор Учреждения не входит в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

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

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

2.4. Председатель Комиссии:

2.4.1. организует работу Комиссии;

2.4.2. созывает и проводит заседания Комиссии;

2.4.3. даёт поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

2.4.4. представляет Комиссию в отношениях с администрацией;

2.4.5. выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчёт о деятельности Комиссии директору 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 ее 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. Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. 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 от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о 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 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, уставом Учреждения, Кодексом 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:

3.4.1. 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 не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

3.4.2. организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под подпись), 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:

3.8.1. установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;

3.8.2. установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору Учреждения указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

3.8.3. установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения рассмотреть вопрос о привлечении педагогического работника к дисциплинарной ответственности;

3.8.4. 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 такой факт документы директору Учреждения, с целью их рассмотрения и последующей передачи в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней, а при необходимости немедленно.

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора Учреждения рекомендательный характер.

4.2. Член Комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу. С протоколом должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого принято решение.

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

4.4. Директор Учреждения 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 директором Учреждения 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.

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. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.