

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Солнышко», г. Таруса Тарусского района Калужской области
(МКДОУ детский сад «Солнышко»)

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МКДОУ детский сад «Солнышко»
(протокол от «02» мая 2024г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ



Зав. МКДОУ детский сад «Солнышко»

Т.Г. Ивлева

Приказ «02» мая 2024г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по профессиональной этике педагогических работников МКДОУ детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по профессиональной этике работников МКДОУ детский сад «Солнышко» (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции» с изменениями от 19 декабря 2023 года. Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей, других федеральных законов и нормативно-правовых актов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, а также на основании Устава ДОУ.

1.2. Данное Положение определяет основные цели деятельности комиссии, регламентирует формирование и организацию её работы, порядок работы и оформление решений, а также обеспечение деятельности комиссии по профессиональной этике в ДОУ.

1.3. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике (далее – Комиссия) ДОУ.

1.4. В своей деятельности Комиссия в ДОУ руководствуется настоящим Положением, а также утверждённым Положением о профессиональной этике педагогических работников в МКДОУ детский сад «Солнышко», действующим законодательством Российской Федерации об образовании, нормативно-правовыми актами, содержащими ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников ДОУ.

2. Основные цели Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии по профессиональной этике педагогических работников ДОУ являются:

- контроль совместно с администрацией ДОУ соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства Российской Федерации об образовании, Устава, Положения о профессиональной этике педагогических работников;
- предоставление педагогическим работникам ДОУ 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 нарушения педагогическими работниками ДОУ норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о профессиональной этике педагогических работников ДОУ.

3. Формирование Комиссии и организация её работы

- 3.1. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников ДОУ, избираемых педагогическим советом.
- 3.2. персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующей ДОУ. Заведующая не имеет права входить в её состав. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.
- 3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 3.4. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель и секретарь
- 3.5. председатель Комиссии:
- организует работу Комиссии ;
 - созывает и проводит заседания Комиссии;
 - даёт поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
 - представляет Комиссию в отношениях с администрацией ДОУ;
 - выступает перед участниками образовательных отношений в ДОУ с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчёт о её деятельности заведующей ДОУ.
- 3.6. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.
- 3.7. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.
- 3.8. 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 Комиссии заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 3.9. Председатель, при необходимости, имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса.
- 3.10. Привлекаемые к работе в Комиссии педагогические работники ДОУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.
- 3.11. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- 3.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нём 2/3 членов комиссии. Решения принимаются открытым

голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим голосом является голос её председателя.

4. Порядок работы комиссии

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

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

4.3. Комиссия должна обеспечить своевременное объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогом норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Положением о профессиональной этике, Положением о комиссии по профессиональной этике, Уставом ДОО, а также исполнение принятого решения.

4.4. 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 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.);
- организует ознакомление педагога, вопрос о котором рассматривает Комиссия, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией под роспись.

4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагога, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника ДОО о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание проводится в его отсутствие.

4.6. В случае неявки педагогического работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника ДОО 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 людей, присутствующих на заседании.

4.7. 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.

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

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

- установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующей ДОО рассмотреть возможность указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

- установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующей ДОУ рассмотреть возможность наложения на педагога соответствующего дисциплинарного взыскания;
- установить, что педагогическим работником были совершены действия (или имело место бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие этот факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости – немедленно.

5. Порядок оформления решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии по профессиональной этике оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения Комиссии носят для заведующей ДОУ обязательный характер.

5.2. Член Комиссии, который не согласен с решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого принято решение.

5.3. копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаётся заведующей и педагогическому работнику ДОУ, вопрос которого рассматривался. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то педагогическому работнику передаётся выписка из протокола. По решению Комиссии копия протокола (выписки из протокола) передаётся иным заинтересованным лицам.

5.4. Заведующая ДОУ обязана в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение заведующей ДОУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

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

6. Обеспечение деятельности Комиссии

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о Комиссии по профессиональной этике является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей ДОУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Верно. Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

_____ ЛИСТОВ

Заведующая _____ Ивлева Т.Г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО», г. ТАРУСА ТАРУССКОГО
РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.05.2024

№ 32/1

Об утверждении локальных актов муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко», г. Таруса Тарусского района Калужской области

Приказываю:

1. Утвердить следующие локальные акты МКДОУ детский сад «Солнышко»:
 - Положение о внутренней оценке качества образования в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по контролю за организацией и качеством питания, бракеражу готовой продукции в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о дежурном администраторе в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по противодействию коррупции в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по профессиональной педагогической этике педагогических работников МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о конфликте интересов в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о комиссии по трудовым спорам (КТС) в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о системе видеонаблюдения в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о сотрудничестве МКДОУ детский сад «Солнышко» с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;
 - Положение о порядке проведения специальной оценки условий труда в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о формах получения образования и обучения в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о языке (языках) образования в МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о профессиональной педагогической этике работников МКДОУ детский сад «Солнышко»;
 - Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
 - Положение о защите персональных данных сотрудников;
 - Положение об использовании государственных символов в МКДОУ детский сад «Солнышко».
 - Правила внутреннего распорядка воспитанников МКДОУ детский сад «Солнышко».
 - Положение о Родительском комитете МКДОУ детский сад «Солнышко»
 - Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКДОУ детский сад «Солнышко»
2. Довести текст локальных актов до каждого сотрудника ДОУ.
3. Ответственной за ведение сайта старшему воспитателю Рыженковой Н.В. Расположить данные локальные акты на официальном сайте МКДОУ детский сад «Солнышко» в 3-х дневный срок.



Зав. МКДОУ детский сад «Солнышко»

С приказом ознакомлена

Ивлева Т.Г.
Рыженкова Н.В.

Ивлева Т.Г.

Рыженкова Н.В.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890883

Владелец Ивлева Татьяна Геннадиевна

Действителен с 11.05.2024 по 11.05.2025