

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
МДОБУ «Детский сад
общеразвивающего вида №30 «Сказка»
г. Дальнегорска
С.А. Могильная Е.А. Могильная
« 30 » декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОБУ «Детский сад
общеразвивающего вида
№30 «Сказка»
г. Дальнегорска
О.П. Захарова О.П. Захарова
« 30 » декабря 2020 г.
Приказ № 124-а от 30.12.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению норм профессиональной
этики и служебного поведения, недопущению и урегулированию конфликта
интересов педагогических работников
и работников муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида
№ 30 «Сказка» г. Дальнегорска

Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по соблюдению норм профессиональной этики и служебного поведения, недопущения и урегулирования ситуации конфликта интересов педагогических сотрудников и работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 30 «Сказка» г. Дальнегорска (далее-учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является обеспечение соблюдения сотрудниками учреждения требований к профессиональной этике и служебному поведению, недопущение и урегулирование возникшего конфликта интересов.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных представителей педагогических работников и иных работников учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего. 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 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 отчет о деятельности Комиссии заведующему Учреждению.

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 и в принятии решения по нему.

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 работников Учреждения норм профессиональной этики и служебного поведения, а также информация о возникновении у участника образовательных отношений или работника учреждения ситуации конфликта интересов.

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 работников Учреждения норм профессиональной этики и служебного поведения, возникновение ситуации конфликта интересов должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения (сообщения, уведомления), его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики и служебного поведения, 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, возникновении ситуации конфликта интересов (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 или возникновении ситуации конфликта интересов. 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 не 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 в действиях (бездействиях) педагогического работника или иного работника Учреждения имеются признаки конфликта интересов и предложить меры по его недопущению или урегулированию;

д) установить, что в действиях (бездействиях) педагогического работника или иного работника Учреждения имеются признаки конфликта интересов, но им не были предприняты меры по его недопущению и урегулированию. В этом случае комиссия вправе предложить руководителю учреждения рассмотреть вопрос о привлечении педагогического работника или иного работника Учреждения к дисциплинарной ответственности;

е) 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы руководителю Учреждения для дальнейшей передачи установленным порядком в надзорные или правоохранительные органы.

4. Порядок оформления решения комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для заведующего Учреждением рекомендательный 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Захарова Ольга Петровна

Действителен с 17.03.2022 по 17.03.2023