

Принято:
Педагогическим советом
МБОУ ДО «БДШИ»
Протокол № 4 от 28.08.2020г.

Утверждено:
Распоряжение № 58 от 28.08.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ ДО «Бокситогорская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по вопросам этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ ДО «Бокситогорская детская школа искусств».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федерального закона № 274-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.08.2018 года, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством и нормативными правовыми актами РФ, Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей, другими правовыми актами органов местного самоуправления и Ленинградской области, а также на основании Устава МБОУ ДО «Бокситогорская детская школа искусств» и настоящим Положением.

1.3. Данное Положение о комиссии по вопросам этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ ДО «Бокситогорская детская школа искусств» 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 образовательном учреждении.

2. Основные цели деятельности Комиссии

2.1. Основными целями комиссии по вопросам этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ ДО «Бокситогорская детская школа искусств» являются:

- контроль совместно с администрацией МБОУ ДО «Бокситогорская детская школа искусств» соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства Российской Федерации об образовании, Устава учреждения, Кодекса этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ ДО «Бокситогорская детская школа искусств»;
- предоставление педагогическим работникам учреждения 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 МБОУ ДО «Бокситогорская детская школа искусств» норм профессиональной этики и поведения с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о комиссии по вопросам этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ ДО «Бокситогорская детская школа искусств».
-

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. Формирование комиссии и организация ее работы.

4.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников, избираемых Педагогическим советом. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

4.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, влияющего на принимаемые Комиссией решения.

4.3. Председатель Комиссии:

- а) организует работу Комиссии;
- б) созывает и проводит заседания Комиссии;
- в) даёт поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- г) представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- д) выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии директору Учреждения.

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

4.5. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

4.6. 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 таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.7. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе в 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.

4.8. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее 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, информационных технологиях и о защите информации.

4.9. 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.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию работника Учреждения, участника образовательных отношений, иных лиц, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики и поведения.

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

5.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики и поведения, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое принятие решения, способствующего разрешению сложившейся ситуации, в соответствии с законодательством, Уставом Учреждения, Кодексом этики и поведения педагогических работников МБОУ ДО «Бокситогорская детская школа искусств», настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

5.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а). В течение трех 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 отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

б). Организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении Кодекса этики и поведения педагогических работников (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

5.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении Кодекса этики и 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 Комиссии, 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.

5.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые были изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

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

- установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- 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 такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

6. Порядок оформления решений комиссии

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

6.2. В протоколе заседания комиссии указывается:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении Кодекса этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

6.3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

6.4. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.5. 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 директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

6.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении Кодекса этики и поведения.

7. Обеспечение деятельности комиссии

7.1. 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.

7.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о комиссии по вопросам этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ ДО «Бокситогорская детская школа искусств» является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора образовательного Учреждения.

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

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.8.1 настоящего Положения.

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

Принято, пронумеровано и
скреплено печатью
9/12/2017 листа(ов)

Директор МБОУ ДО
«Бокситогорская детская
школа искусств»
В.В. Болотов

