

Частное дошкольное образовательное учреждение «РЖД детский сад № 67»
(РЖД детский сад № 67)
676020 Амурская область, м.о.Сковородинский, пгт.Уруша, ул.Партизанская 40
ndou.detskiysadv238@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного
комитета «РЖД детский сад № 67»
_____ Д.А.Жмакина
Протокол № 25 от «22» октября 2024

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий «РЖД детский сад № 67»
_____ Т.Г. Зубченко
Приказ № 59 от 22.10.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 67» (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников частного дошкольного образовательного учреждения «РЖД детский сад № 67» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяют принципы и процедуру формирования и деятельность Комиссии по профессиональной этике и служебному поведению работников (далее — Комиссия) Учреждения.
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и настоящим Положением.
- 1.4. Основные цели деятельности Комиссии:
 - контроль совместно с администрацией Учреждения соблюдения работниками действующего законодательства об образовании, устава Учреждения, Кодекса этики сотрудников и служебного поведения работников Учреждения;
 - предоставление работникам 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 работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
 - подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики сотрудников и служебного поведения работников Учреждения.

2. Формирование Комиссии и организация её работы

- 2.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных представителя работников, избираемых Общим собранием трудового коллектива. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждением. 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, могущих 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, члены комиссии.

- 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 Учреждением.
- 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.
- 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. 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 работником норм профессиональной этики.
- 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 работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Положением о нормах 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:
- 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 по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
 - организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.
- 3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого

рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. 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.

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:

- установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующему Учреждением указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать заведующему Учреждением 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 правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.

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 работник.

4.3. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.4. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу 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 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 действующим законодательством.

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