

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом о нормах профессиональной этики педагогических работников.

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедур формирования и деятельности Комиссии по соблюдению Кодекса профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – Комиссия, МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, Устава МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, Кодекса профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона;
- предоставление педагогическим 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 педагогическими 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 профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона;

искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона.

2. Формирование Комиссии и организация ее работы

2.1. В состав Комиссии входят не менее 6 человек из числа сотрудников МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, с обязательным включением в состав Комиссии председателя первичной профсоюзной организации МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

Состав Комиссии, председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии утверждается приказом директора МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

Директор МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона в состав Комиссии не входит.

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

2.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;

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

2.5. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

2.6. 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 Комиссии заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если подобная заинтересованность присутствует у председателя Комиссии его заменяет заместитель председателя Комиссии. Если по каким - либо причинам заместитель председателя Комиссии отсутствует, то председателем Комиссии на время проведения конкретного заседания должен быть выбран иной член Комиссии путем голосования членов Комиссии с обязательным указанием данного действия в протоколе заседания.

2.7. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях в качестве консультирующих экспертов, 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 27.06.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 4/6 членов Комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона 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. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, Кодексом профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона 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 трех 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 педагогического работника МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, вопрос о котором рассматривает Комиссия, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией под роспись.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, 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 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 Комиссии.

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:

а) установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;

б) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) 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 (бездействии) и подтверждающие этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости – немедленно.

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения Комиссии носят для директора МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона обязательный характер.

4.2. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого принято решение.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона 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 (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме

проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона 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.