Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ

от 24.10.2019г. № 189-пр

г. Краснодар

Об утверждении Положения о комиссии по профессиональной этике педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества»

В соответствии с Федерального закона от 29 декабря 2019 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях урегулирования разногласий между участниками трудовых отношений, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, применения локальных нормативных актов учреждения, обжалования решений о применении к педагогическим работникам дисциплинарного взыскания п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества» (далее – Положение) (Приложение).

2. Создать в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества» (далее – Учреждение) комиссию по профессиональной этике педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества» (далее – Комиссия) в составе:

Председатель Комиссии – Москаленко А.Н., заместитель директора по учебной работе;

Заместитель председателя Комиссии – Медведева О.Е., заместитель директора по воспитательной работе.

Члены Комиссии:

Асеева Е.Н., методист, председатель первичной профсоюзной организации Учреждения, секретарь Комиссии;

Тычинина Л.А., старший методист, член Комиссии;

Авдеев В.А., педагог дополнительного образования, член Комиссии.

3. Пономаревой А.В., методисту обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте Учреждения.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания

Исполняющий обязанности директора А.Н. Москаленко

Приложение
к приказу государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Краснодарского края «Центр
детского и юношеского
технического творчества»
от 24.10.2019г. № 189-пр

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по профессиональной этике педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, уставом государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества» (далее – Учреждение), других локальных нормативных актов и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по профессиональной этике педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества» (далее – Комиссия).

1.2 Деятельность Комиссии основывается на принципах соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения, уважения личности всех участников трудовых отношений разбираемой Комиссией ситуации, беспристрастного и справедливого принятия решений.

1.3.Участниками трудовых отношений являются все сотрудники Учреждения.

1.4. Комиссия действует в целях поддержания дисциплины в коллективе Учреждения, создания атмосферы товарищеских взаимоотношений между членами трудового коллектива, формирования устойчивого положительного морального климата, снижения количества и профилактики нарушений в коллективе Учреждения.

1.5. Для реализации указанных целей Комиссия решает следующие задачи:

- контроль совместно с администрацией Учреждения действующего Положения;

- разбор случаев нарушения педагогическими работниками (далее - Работники) Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения, определяющих порядок работы и поведения в Учреждении (далее - дисциплинарный проступок), а также возникших конфликтных ситуаций между сотрудниками Учреждения;

- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики Работника Учреждения;

- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

- подготовка рекомендаций о применении к сотрудникам дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков;

- подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты Учреждения, способствующих поддержанию дисциплины и порядка в Учреждении;

- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия Работников в коллективе Учреждения;

1.6. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Учреждении.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется настоящим Положением и положением о нормах профессиональной этики педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества» (далее – Положение о нормах профессиональной этики).

1.8. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.9. Настоящее Положение устанавливает порядок создания Комиссии, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией.

1.10. Положение действует до принятия нового. В настоящее Положение могут быть внесены изменения.

2. Формирование Комиссии и организация работы Комиссии

2.1. В состав Комиссии входят пять представителей педагогических работников, административно-управленческого персонала. Делегирование представителей педагогических работников в состав Комиссии осуществляется администрацией и представительным органом работников Учреждения (Председатель первичной профсоюзной организации Учреждения). Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. Члены Комиссии привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

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

2.3. Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов выбирается секретарь.

Комиссия создается в составе 5 человек:

Председатель Комиссии – заместитель директора по учебной работе;

Заместитель председателя Комиссии – заместитель директора по воспитательной работе;

Члены Комиссии – педагогические работники.

На заседании Комиссии могут присутствовать и другие должностные лица, имеющие отношение к данной конфликтной ситуации.

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.

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 ее заседаний. Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию представлена в Приложении 1 к Положению.

2.7. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- увольнения Работника – члена Комиссии.

2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников Комиссии в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.10. 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 факте. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.11. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетний физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала работы в составе Комиссии.

2.12. Членам Комиссии и лицам, участвующим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована в порядке, предусмотренном Федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание является действительным при наличии 2/3 членов Комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

2.14. Комиссия может рекомендовать внести изменения в локальные акты Учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав сотрудников.

2.15. Комиссия принимает к рассмотрению заявления любого участника трудовых отношений при несогласии с решением или действием администрации, Работника.

2.16. Комиссия может запрашивать необходимые сведения, касающиеся сути разбираемого конфликта в Учреждении, иных структурах.

2.17. Комиссия может рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника трудовых отношений, содержащие информацию о нарушении Работником норм профессиональной этики.

3.2. Обращение подается в письменной форме и должно содержать достоверные сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактный телефон или адрес электронной почты, а также конкретные факты или признаки нарушений прав участника трудовых отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства (Приложение 2 к Положению).

3.3. Комиссия не рассматривает обращения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

3.4. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении Работником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением.

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

- в течение 3 дней рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня указанной информации (в указанные периоды не

засчитывается период временного отсутствия Работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

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

3.6. 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 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 причиной для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.7. Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей конфликта, заслушивать иных участников трудовых отношений, приглашать специалистов, если они не являются членами Комиссии. С разрешения всех присутствующих, возможно ведение записи хода заседания Комиссии на аудио- и видео носители.

3.8. Рассмотрение обращения в Комиссии осуществляется в пределах тех требований, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания, лиц, изложенного в обращении, в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения Работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

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

- установить, что Работник соблюдал нормы профессиональной этики;

- установить, что Работник грубо нарушил нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору Учреждения указать Работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

- установить, что Работник грубо нарушил 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 бездействия), 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 правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

3.11. Решение комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе заседании Комиссии.

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают: председатель, заместитель председателя, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

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 Работник, в отношении которого принято решение.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и Работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то Работнику передается выписка из протокола. По решению Комиссии копия протокола (выписка из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщаются к личному делу Работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии 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.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в Учреждении в течение 5 лет.

Исполняющий обязанности директора А.Н. Москаленко

Приложение 1
к положению о комиссии по профессиональной этике педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений в комиссию по профессиональной этике педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества»

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Краткое содержание запроса	№ и дата протокола заседания комиссии дата ответа заявителю	Подпись заявителя

Исполняющий обязанности директора А.Н. Москаленко

Приложение 2
к положению о комиссии по профессиональной этике педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества»

Председателю комиссии по профессиональной этики педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Краснодарского края «Центр детского и юношеского технического творчества»

_____

_____

(ФИО)

_____

(должность для сотрудников учреждения)

заявление

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по профессиональной этике педагогических работников

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(содержание жалобы, обращения, предложения)

«____»_____20____года _____ _____

(подпись) (расшифровка)

Исполняющий обязанности директора А.Н. Москаленко