

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 37 «КОЛОКОЛЬЧИК»
(МБДОУ № 37 «КОЛОКОЛЬЧИК»)**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБДОУ № 37 «Колокольчик»
протокол от 28.01.2025 №2/1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ №37 «Колокольчик»
Я.О.Остертаг
от 10.02.2025 № ДС37-11-77/5

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00DFF1739ACCACFA2FF3E03E41C363FBAF

Владелец:

Остертаг Яна Олеговна

Действителен: 12.07.2024 с по 05.10.2025

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета
МБДОУ № 37 «Колокольчик»
протокол от 03.02.2025 №3

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 37 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

г. Сургут, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников МБДОУ №37 «Колокольчик» (далее – Комиссия по этике) определяет цели и задачи создания Комиссии по этике, права и обязанности членов комиссии, регулирует порядок разрешения спорных и конфликтных ситуаций, оказание консультационной помощи и поддержки педагогических работников МБДОУ №37 «Колокольчик» (далее - Учреждение) в вопросах профессиональной этики.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Учреждения.

1.3. Комиссия по этике является совещательным органом, действующим на общественных началах для рассмотрения конфликтов, споров и противоречий, возникающих между работниками МБДОУ.

1.4. Комиссия по этике взаимодействует со всеми комиссиями Учреждения, может проводить совместные заседания (по согласованию и при необходимости).

1.5. Состав Комиссии по этике избирается на общем собрании Учреждения сроком на 3 года и утверждается заведующим. При введении нового члена в Комиссию (взамен выбывшего) его кандидатура утверждается на заседании Комиссии из числа резервного списка, утвержденного общим собранием коллектива.

1.6. В состав Комиссии по этике входят сотрудники Учреждения, обладающие необходимым опытом и навыками урегулирования споров. Количество членов- не более пяти человек.

2. Задачи и функции Комиссии по этике

2.1. Задачами Комиссии по этике являются:

2.1.1. упрочение сотрудничества, взаимопонимания между сотрудниками, сотрудниками и родителями (законными представителями) воспитанников;

2.1.2. недопущение дальнейшего развития возникающих споров и конфликтов;

2.1.3. поиск компромиссного решения всех возникающих противоречий для сохранения дружеской, способствующей взаимопониманию обстановки.

2.2. Комиссия по этике осуществляет следующие функции:

2.2.1. заслушивает информацию об имевших место этических нарушениях со стороны сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;

2.2.2. предпринимает меры для того, чтобы информация об этических нарушениях была максимально полной и всесторонней;

2.2.3. предлагает после обсуждения способы разрешения проблемы, могущие примирить участников конфликта;

2.2.4. в случае грубых или систематических нарушений этических норм может предлагать администрации Учреждения виды наказания нарушителя, включая увольнение работника;

2.2.5. защищает права сотрудников Учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей), подвергающихся этическим нарушениям.

3. Права и ответственность Комиссии по этике

3.1. Комиссия по этике имеет право:

3.1.1. приглашать специалистов по этике, психологии, педагогике, юриспруденции, другим наукам для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением на заседании Комиссии по этике;

3.1.2. принимать решение по спорным вопросам, входящим в её компетенцию;

3.1.3. обращаться в администрацию Учреждения для утверждения принятых решений в течение недельного срока;

3.1.4. запрашивать у заведующего Учреждения информацию, необходимую для текущей работы;

3.1.5. пользоваться оргтехникой и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

3.2. Комиссия по этике ответственна за :

3.2.1. соблюдение данного положения;

3.2.2. рекомендации по разрешению конфликтов;

3.2.3. проведение заседаний Комиссии и своевременную подготовку документации;

3.2.4. неразглашение конфиденциальной информации, полученной во время рассмотрения жалобы.

4. Организация деятельности Комиссии по этике

4.1. Комиссия по этике избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.2. Заседания Комиссии по этике созываются по мере поступления жалобы.

4.3. Решения Комиссии по этике принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее трёх её членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии по этике.

4.4. Решения Комиссии по этике оказывают помощь в работе администрации при разрешении спорных и конфликтных ситуаций и носят рекомендательный характер.

4.5. Председатель Комиссии по этике отчитывается перед общим собранием коллектива за работу в истекшем году.

5. Документация Комиссии по этике

5.1. Заседания Комиссии по этике оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем совета.

5.2. Оформленный протокол представляется в администрацию Учреждения не позднее пяти дней после заседания.

5.3. Нумерация протоколов ведется от начала года.

5.4. Протоколы Комиссии регистрируются в Журнале регистрации положений, протоколов и актов и хранятся в Учреждении 5 лет.