

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 389 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
интеллектуального развития воспитанников» города Новосибирска**

Главное учреждение: 630083, г.Новосибирск, ул.Большевицкая, 159а
Структурное подразделение: г.Новосибирск, ул.Большевицкая, 44

тел/факс 269-00-89
тел/факс 269-45-17

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 4
От « 03 » 11 2014г.



**Положение
о комиссии по профессиональной этике педагогических
работников муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 389 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением интеллектуального развития воспитанников»
города Новосибирска**

Новосибирск 2014г.

1. Формирование Комиссии и организация её работы

- 1.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников МКДОУ д/с № 389, избираемых Педагогическим советом МКДОУ д/с № 389.
- 1.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом заведующего МКДОУ д/с № 389. Заведующий не имеет права входить в состав Комиссии.
- 1.3. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.
- 1.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 1.5. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.
- 1.6. 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 МКДОУ д/с № 389;
- 1.7. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.
- 1.8. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.
- 1.9. 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.
- 1.10. При необходимости Председатель Комиссии 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.
- 1.11. 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.
- 1.12. 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.