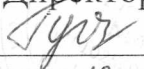




Управление по культуре и искусству
администрации г. Оренбурга
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования

**ДЕТСКАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 4**
г. Оренбург, ул. Брестская, 5/1
тел./факс (3532) 43-20-90
Email muz.shkola4@yandex.ru

Утверждаю:
Директор ДМШ №4
 И.В. Губанова
«06» 12 2022г.

Приказ № 62-л от 05.12.2022г.

Согласовано с профсоюзным
комитетом ДМШ №4
«07» 12 2022г.

Положение

**о комиссии по этике и служебному поведению работников
Детской музыкальной школы №4 г. Оренбурга**



Управление по культуре и искусству
администрации г. Оренбурга
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования

**ДЕТСКАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 4**
г. Оренбург, ул. Брестская, 5/1
тел./факс (3532) 43-20-90
Email muz.shkola4@yandex.ru

Утверждаю:
Директор ДМШ №4
_____ И.В. Губанова
«__» _____ 20__ г.

Приказ № 62-л от 05.12.2022г.

Согласовано с профсоюзным
комитетом ДМШ №4
«__» _____ 20__ г.

Положение
о комиссии по этике и служебному поведению работников
Детской музыкальной школы №4 г. Оренбурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по этике и служебному поведению работников Муниципального бюджетного учреждения «Детская музыкальная школа №4» разработано в соответствии с Положением о нормах профессионального поведения педагогических работников в ДМШ №4 (далее Положение о нормах) определяет задачи, полномочия, состав, порядок формирования деятельности комиссии по этике и служебному поведению работников «ДМШ №4» (далее - Комиссия по этике).

1.2. Комиссия по этике создается приказом директора и является постоянно действующим коллегиальным органом «ДМШ №4».

1.3. Комиссия по этике в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Комиссии по этике, общепринятыми нормами морали и этики, Положением о нормах профессионального поведения педагогических работников в ДМШ №4 и локальными нормативными актами «ДМШ №4».

2. Задачи Комиссии по этике

2.1. Основными задачами Комиссии по этике являются:

- содействие достижению цели Положения о нормах профессионального поведения педагогических работников в ДМШ №4, установление этических норм, правил профессионального поведения и взаимоотношений работников школы для достойного выполнения ими своего профессионального долга;
- разрешение этических конфликтов, оказание помощи работникам школы, в том числе конфиденциальными консультациями, с целью обеспечения благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

2.2. Комиссия по этике не рассматривает трудовые споры и споры, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации к компетенции иных органов.

3. Полномочия Комиссии по этике

3.1 Комиссия по этике рассматривает вопросы, связанные с соблюдением работниками обязанностей следовать нравственным и культурным традициям «ДМШ №4», общепринятым моральным, нравственным и этическим нормам, предусмотренных Уставом «ДМШ № 4»

Положением о нормах профессионального поведения педагогических работников в ДМШ №4, бережно относиться к духовным ценностям, и осуществляет следующие полномочия:

- проведение проверки по фактам нарушения работниками школы этических норм на основании поступивших в Комиссию по этике заявлений и обращений;

- проведение по поручению Директора «ДМШ №4» проверки по фактам нарушения руководителями, преподавателями и работниками школы этических норм и требований Положения о нормах профессионального поведения педагогических работников в ДМШ №4;

- формирование вопросов соблюдения Положения о нормах и вынесение их на рассмотрение Педагогического совета либо Производственного совещания работников «ДМШ №4».

3.2. Комиссия по этике в соответствии с решением о проведении проверки фактов нарушения этических норм и требований Положения вправе:

- привлекать к участию в своей работе специалистов в соответствующих областях (права, управления, экономической безопасности и других);

- запрашивать необходимые документы у соответствующих должностных лиц школы;

- приглашать для заслушивания заявителей и других лиц, информация которых поможет выяснить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение.

3.3. Комиссия по этике вправе применить следующие меры воздействия на нарушителя Положения о нормах преподавателя и сотрудника «ДМШ №4»:

3.3.1 вынести моральное осуждение;

3.3.2 дать рекомендацию виновному в нарушении этических норм по исправлению своего поведения;

3.3.3 принять заключение о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности за нарушение требований Положения о нормах преподавателя и сотрудника «ДМШ №4»:

3.3.4 принять заключение о несоответствии данного сотрудника занимаемой должности за совершение проступка, позорящего честь и достоинство работника «ДМШ №4», и ходатайствовать перед директором школы о проведении в отношении данного работника процедуры внеочередной аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.5 принять по отношению к работнику школы, допустившему нарушения этических норм и требований Положения о нормах, одну из следующих мер общественного воздействия:

- принести публичные извинения;

- объявить публичное порицание;

- огласить на заседании Педагогического совета или Производственного совещания работников «ДМШ№4» подтвержденные в установленном порядке факты, связанные с нарушением норм этики.

4. Порядок создания комиссии, ее состав, структура

4.1. В состав Комиссии по этике входят председатель, заместитель председателя и члены комиссии. Секретарь Комиссии по этике входит в состав Комиссии по этике с правом совещательного голоса, а также ведет протокол заседания.

4.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.3. В состав Комиссии по этике могут входить заведующие отделениями с целью урегулирования конфликтов интересов и этического поведения внутри коллектива школы.

4.4. Состав Комиссии по этике утверждается приказом директора школы с учетом мнения профсоюзной организации работников «ДМШ №4».

4.5. Председатель Комиссии по этике:

- руководит деятельностью Комиссии по этике и организует ее работу;
- представляет Комиссию по этике перед директором школы, на Производственных совещаниях и заседаниях Педагогического совета ДМШ №4.
- назначает даты заседания комиссии;
- формирует проект повестки дня и осуществляет руководство подготовкой заседаний комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение комиссией поступивших материалов, документов;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания комиссии;
- ведет заседания комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии;
- обеспечивает своевременное информирование о результатах работы комиссии;
- готовит проект годового отчета о работе комиссии.

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Заместитель председателя Комиссии по этике выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также в случае возникновения ситуации в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Положения. Заместитель председателя Комиссии по этике по поручению председателя комиссии может осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.7. Члены Комиссии по этике:

- лично участвуют в заседаниях комиссии;
- обеспечивают соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускают несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе работы комиссии;
- участвуют в формировании плана работы Комиссии по этике, повесток ее заседаний, предложений по внесению на рассмотрение Педагогическим советом ДМШ №4 вопросов этики поведения;
- участвуют в мониторинге соблюдения в коллективе школы принципа гласности, в том числе информационного наполнения официальных веб-сайтов;
- участвуют в подготовке информации и предложений по внесению вопросов, связанных с работой Комиссии по этике, на рассмотрение директору, Педагогическому совету и Производственному совещанию «ДМШ №4».

4.8. Секретарь Комиссии по этике:

- осуществляет ведение делопроизводства;
- готовит материалы к заседанию и направляет их членам комиссии; - ведет протокол заседания;
- по поручению председателя комиссии осуществляет информационное взаимодействие со всеми структурными подразделениями школы;
- принимает и регистрирует заявления и обращения работников и обучающихся ДМШ №4 о нарушении работниками школы этических норм, сообщения и иные документы, поступающие от работников и обучающихся университета, иных заинтересованных лиц, а также в течение 1 рабочего дня информирует председателя Комиссии по этике и заместителя председателя Комиссии по этике о поступивших обращениях;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии по этике / заместителя председателя Комиссии по этике.

5. Организация работы Комиссии по этике

5.1. Работа Комиссии по этике осуществляется по мере необходимости в связи с поступившими заявлениями и обращениями работников и

обучающихся университета о нарушении работниками школы этических норм.

5.2. При подготовке к проведению заседания Комиссии по этике ее председатель с учетом предложений членов Комиссии по этике:

- определяет дату, время и место проведения заседания;
- утверждает повестку дня заседания;
- определяет перечень материалов и документов (информаций), необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- приглашает на заседание Комиссии по этике лиц, которые не входят в состав Комиссии по этике;
- решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания.

5.3. При необходимости председателем Комиссии по этике может быть созвано экстренное заседание Комиссии по этике.

5.4. Уведомление членов Комиссии по этике о предстоящем заседании производится не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

5.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии по этике, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии по этике, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае данный член Комиссии по этике по решению Комиссии по этике не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.6. Заседание Комиссии по этике по решению Комиссии по этике может проводиться в форме закрытого заседания.

5.7. Заседание Комиссии по этике правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Комиссии по этике.

5.8. Все члены Комиссии по этике при принятии решений обладают равными правами. Решение по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по этике путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии по этике.

5.9. Заседание Комиссии по этике оформляется протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь Комиссии по этике.

5.10. Член Комиссии по этике, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии по этике.

5.11. Оригинал протокола заседания Комиссии по этике хранится у председателя Комиссии по этике, копия протокола с материалами проверки — у секретаря Комиссии по этике.

5.12. Копирование решений и материалов Комиссии по этике, а также их распространение осуществляется по согласованию с председателем Комиссии по этике с учетом требований законодательства о защите персональных данных.

6. Порядок проведения проверки

6.1. Проверка фактов о нарушении работниками школы этических норм включает в себя:

- получение письменных и устных объяснений, документов, относящихся к проверяемому вопросу;
- выявление признаков нарушения требований Положения о нормах сотрудниками школы;
- осуществление иных действий, обеспечивающих объективную проверку, в рамках полномочий Комиссии по этике, закрепленных в настоящем Положении.

6.2. Работник и должностные лица Школы обязаны:

- создавать проверяющим условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки;
- предоставлять членам Комиссии по этике всю необходимую информацию и документацию, а также давать по их запросу разъяснения и объяснения в устной и письменной форме;
- не допускать действий, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проверке.

6.3. Заключение Комиссии по этике по результатам проверки должно содержать объективную оценку по проверяемому вопросу и включать в себя аргументированные выводы, подтверждающие достоверность или недостоверность данных, содержащихся в заявлении/обращении об имеющихся фактах нарушения этических норм поведения, а также необходимые рекомендации и предложения по мере воздействия на работника.

6.4. По итогам проверки с заключением Комиссии по этике должны быть ознакомлены все заинтересованные лица.

7. Управление Положением

Анализ настоящего Положения проводится директором школы по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Данное Положение утверждается приказом директора школы.

8. Рассылка Положения

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке заведующим отделениями.