

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МБОУ «Чесменская СОШ
имени Гаврилова М.В.»
протокол № от «3» 29.12 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МБОУ «Чесменская
СОШ имени Гаврилова М.В.»
М. Зайцева Зайцева М.Н.
«09» 01 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по профессиональной этике педагогических работников МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Формирование Комиссии и организация её работы
3. Порядок работы Комиссии
4. Порядок оформления решений Комиссии
5. Обеспечение деятельности Комиссии

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.».
2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее — Комиссия).
3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим Законом об образовании, Уставом школы, Кодексом этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» и настоящим Положением.

1.1. Основные цели деятельности Комиссии:

1. Контроль совместно с администрацией МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» за соблюдением Устава школы, Кодекса этики и служебного поведения педагогических работников МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.».
2. Предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;

3. Профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
4. Поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
5. Проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
6. Подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики педагогических работников МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.».

2. Формирование Комиссии и организация её работы

1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителей педагогических работников, избираемых педагогическим советом ОУ. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.». Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.
2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.
3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием большинством голосов сроком на 1 год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- подчиняется руководителю ОУ, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчёт о деятельности Комиссии директору ОУ;
- имеет право обратиться за помощью к руководителю ОУ для разрешения особо острых конфликтов;
- *в отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.*

Секретарь Комиссии:

- отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

4. 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.

5. При необходимости председатель 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.

6. Вызов Комиссией на «беседу» педагога, сотрудника не игнорируется, в противном случае данный конфликт перестаёт быть этическим и носит характер служебного проступка, он передаётся в ведение администрации ОУ.

7. 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.

8. 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.

9. Комиссия несёт персональную ответственность за подачу непроверенных сведений и принятие решений.

3. Порядок работы комиссии

1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики.

2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с Законом об образовании,

Уставом школы, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» и настоящим Положением, а также исполнением принятого решения.

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

1. в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
2. организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;
3. заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, 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 Комиссии 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;
4. 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;
5. на заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы;
6. 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 МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» предупредить педагогического работника на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

в). установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

4. Порядок оформления решений Комиссии

1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» обязательный характер.

2. В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность сотрудника ОУ, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности сотрудника ОУ, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, содержание поступившей информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- содержание принятого решения и его обоснование;
- результаты голосования.

3. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются директору МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» и педагогическому работнику (если на заседании Комиссии рассматривались

несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4. Директор МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.» обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора ОУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

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

1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется *секретарем Комиссии*.

2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве МБОУ «Чесменская СОШ имени Гаврилова М.В.».