

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом
ГКОУ РО Азовской школы
№ 7

Председатель профсоюзного
комитета

Н. И. Колесникова
Протокол № 1 от 09.01.2023

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГКОУ РО Азовской школы
№7

Протокол № 3
от 29.12.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ РО
Азовской школы №7
И. П. Попова

Приказ № 7
от 09.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

государственного казенного общеобразовательного учреждения Ростовской области
«Азовская специальная школа №7»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников ГКОУ РО Азовской школы №7 (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом профессиональной этики педагогических работников ГКОУ РО Азовской школы №7 (далее - Учреждение).

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников Учреждения (далее - Комиссия).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом, Кодексом профессиональной этики педагогических работников Учреждения и настоящим Положением.

2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Оказание педагогическим работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике Кодекса профессиональной этики педагогических работников Учреждения и по разрешению сложных этических ситуаций.

2.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта.

2.3. Контроль совместно с администрацией Учреждения соблюдения работниками действующего законодательства об образовании, Устава, Кодекса профессиональной этики педагогических работников Учреждения.

2.4. Профилактика конфликтных ситуаций в педагогическом коллективе в соответствии с нормами профессиональной этики педагогических работников, Кодексом профессиональной этики педагогических работников.

2.5. Поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций.

2.6. Проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания.

2.7. Подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики педагогических работников Учреждения.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Комиссия создается по решению педагогического совета и утверждается приказом руководителя Учреждения не более чем на 5 лет, с возможностью внесения изменений в состав ежегодно. Руководитель Учреждения не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

3.2. Численность членов Комиссии определяются по решению педагогического совета (число членов Комиссии нечетное, не менее трех человек).

3.3. Из числа членов Комиссии на первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

3.4. Председатель Комиссии:

3.4.1. Организует работу Комиссии;

3.4.2. Созывает и проводит заседания Комиссии;

3.4.3. Дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

3.4.4. Представляет Комиссию в отношениях с администрацией;

3.4.5. Выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии руководителю Учреждения.

3.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию заявлений (обращений), хранение документов Комиссии, подготовку заседаний.

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

3.8. 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.

3.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее 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.

3.10. 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 председателя.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное заявление (обращение) участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

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

4.3. Рассмотрение заявления (обращения), содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение заявления (обращения), его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом, Кодексом профессиональной этики педагогических работников Учреждения и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

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

4.4.1. В течение трех 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 работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

4.4.2. Организует ознакомление 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.

4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. В случае неявки работника на заседание Комиссии рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка 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.

4.6.Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении (обращении). Изменение предмета и (или) основания заявления (обращения) в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

4.7.На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

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

4.8.1.Установить, что работник соблюдал Кодекс профессиональной этики педагогических работников Учреждения;

4.8.2.Установить, что работник не соблюдал Кодекс профессиональной этики педагогических работников Учреждения и рекомендовать руководителю Учреждением указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

4.8.3.Установить, что работник грубо нарушал Кодекс профессиональной этики педагогических работников Учреждения и рекомендовать руководителю Учреждением рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

4.8.4.Установить, что 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

5.ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

5.1.Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для руководителя Учреждением обязательный характер.

5.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

5.3.Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передается руководителю Учреждения и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

5.4.Руководитель Учреждения 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 руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

5.5.Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

6.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6.1.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 с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем Комиссии.

6.2.Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

6.3.Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.