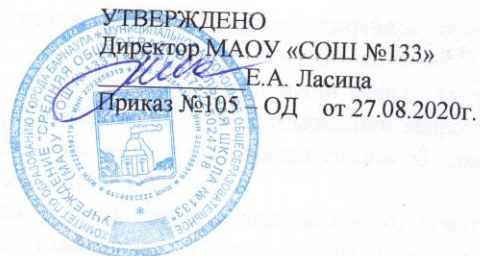


ПРИНЯТ
на заседании
Педагогического совета
МАОУ «СОШ №133»
Протокол № 11
от 27.08.2020г



Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 133»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников.
- 1.2. Настоящим положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности Комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее - «Комиссия») МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 133» (далее - «Школа»).
- 1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом Школы, Кодексом профессиональной этики педагогических работников и настоящим Положением.
- 1.4. Основные цели деятельности Комиссии:
 - контроль совместно с администрацией Школы соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, устава Школы, Кодекса профессиональной этики педагогических работников;
 - предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
 - профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
 - поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
 - проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
 - подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики педагогических работников.

2. Формирование Комиссии и организация её работы

- 2.1. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников, избираемых педагогическим советом. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Школы. Директор не входит в состав комиссии, но имеет право присутствовать на ее заседаниях без права совещательного голоса. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.
- 2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 2.3. Комиссия собирается по мере необходимости и плановых заседаний не проводит. На заседании из числа членов Комиссии прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком выбираются председатель, заместитель и секретарь.

2.4. Председатель Комиссии организует работу, ведет заседание, секретарь ведет протокол.

2.5. При возникновении прямой или косвенно 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 работе комиссии.

2.6. Членам Комиссии и лица, участвующим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством о защите персональных данных, защите частной жизни, иных нормативных актов.

2.10. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем не менее 2/3 членов Комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим голосом является голос председателя Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

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

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

3.3. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом учреждения, Кодексом профессиональной этики педагогических работников и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Директор при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии,
- организует ознакомление педагогического работника с вопросом, который рассматривает Комиссия,
- созывает членов в назначенную дату, предупреждает об ответственности за разглашение сведений, ставших им известными в ходе заседания, • знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией по росписи.

3.5. 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 при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника без уважительной причинных 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.

3.6. 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.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. 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 указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;
- в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору Школы рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- 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 факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости — немедленно.

4. Порядок оформления решений Комиссии

- 4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь. Решения Комиссии носят для директора Школы обязательный характер.
- 4.2. Член Комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого принято решение.
- 4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Школы и педагогическому работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то педагогическому работнику передается выписка из протокола. По решению Комиссии копия протокола (выписка из протокола) передается иным заинтересованным лицам.
- 4.4. Директор Школы обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассматриваемого вопроса.
- 4.5. Решение комиссии по существу вопроса принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. Если член комиссии имеет особое мнение по рассматриваемому вопросу, он вправе изложить его в письменной форме на имя директора Школы. Такое мнение в обязательном порядке приобщается к протоколу. Директор обязан при принятии решения о мерах дисциплинарного характера ознакомиться с данным мнением.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

- 5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.
- 5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Школы.

6. Заключительные положения

- 6.1. Данное положение рассматривается педагогическим советом и действует бессрочно.