

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЕФРЕМОВ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Центр образования №4»**



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ

I. Общие положения

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников МКОУ «ЦО № 4».

1.6. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности Комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее - Комиссия) МКОУ «ЦО № 4» (далее - образовательная организация).

1.7. В своей деятельности Комиссия по профессиональной этике руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими Федеральными Законами РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом МКОУ «ЦО № 4», Кодексом профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников МКОУ «ЦО № 4» и настоящим Положением.

1.8. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией МКОУ «ЦО № 4» за соблюдением педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, Устава образовательной организации, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения 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 и служебного поведения педагогических работников.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок.

1.6. Положение распространяется на всех участников образовательного процесса МКОУ «ЦО № 4».

1.7. Положение вступает в силу со дня утверждения директором МКОУ «ЦО № 4». Иные локальные нормативные акты образовательного учреждения, принятые и (или) утверждённые до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей действующему законодательству РФ и Положению.

1.8. Положение размещается на официальном сайте МКОУ «ЦО № 4» в сети Интернет.

II. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. В состав Комиссии по профессиональной этике на заседании Педагогического совета выдвигаются наиболее авторитетные и квалифицированные педагогические работники МКОУ «ЦО № 4». Также существует возможность самовыдвижения.

2.2. Директор МКОУ «ЦО № 4» не имеет права входить в состав Комиссии по профессиональной этике.

2.3. Комиссия состоит из 5 человек. Её состав формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Члены Комиссии выбираются большинством голосов путём открытого голосования в рамках проведения Педагогического совета.

2.5. Из числа членов Комиссии прямым открытым голосованием большинством голосов выбираются председатель Комиссии, его заместитель и секретарь.

2.6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора МКОУ «ЦО № 4» .

2.7. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.8. Комиссия по профессиональной этике избирается сроком на 1 год.

2.9. 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 директору образовательного учреждения.
- имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, учащихся и их родителей, не собирая для этого весь состав Комиссии.

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

2.11. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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 РФ об информации, информатизации и защите информации.

2.15. 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 ее Председателя.

2.16. Комиссия по этике по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории МКОУ «ЦО № 4», только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.17. Каждый несёт персональную ответственность за подачу непроверенных сведений.

2.18. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав избирается новый представитель.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником МКОУ «ЦО № 4» 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, полное, объективное рассмотрение обращения и его справедливое разрешение в соответствии с законодательством РФ об образовании, Уставом МКОУ «ЦО № 4», Кодексом профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения. Комиссия по этике несёт персональную ответственность за принятие решения.

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

- 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 педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
- 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.

3.5. 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 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.

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 ОО указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору ОО 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

IV. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения Комиссии по профессиональной этике оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора МКОУ «ЦО № 4» обязательный характер.

4.2. 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 педагогический работник.

4.3. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии передаются директору МКОУ «ЦО № 4» и педагогическому работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор МКОУ «ЦО № 4» 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 образовательного учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

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

V. Обеспечение деятельности комиссии

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

5.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве МКОУ «ЦО № 4».