

Согласовано.

Утверждено.

«_06_» __09__2016г.

Приказ №_232_ от 06.09.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МОУ СОШ № 4 П. КАРЫМСКОЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МОУ СОШ № 4 п. Карымское.

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования Комиссии по профессиональной этике педагогических работников МОУ СОШ № 4 п. Карымское (далее – Комиссия), а также ее деятельность.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом МОУ СОШ № 4 п. Карымское, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МОУ СОШ № 4 п. Карымское.

1.4. Основные направления деятельности комиссии:

- 1) предоставление педагогическим работникам помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- 2) профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами этики;
- 3) поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- 4) проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками профессиональной этики с целью выяснения разрешения этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- 5) подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников Школы.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогического коллектива, избираемых на заседании педагогического совета. Персональный состав Комиссии

утверждается приказом директора школы. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могут повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

2.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией Школы;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет ежегодный отчет о деятельности Комиссии директору Школы.

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

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

2.7. При возникновении прямой или косвенной 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 данного вопроса.

2.8. Председатель при необходимости 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 подпись с настоящим Положением до начала их работы в Комиссии.

2.9. Членам Комиссии и лицам, привлекаемым к работе в Комиссии, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие известными в ходе работы Комиссии.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее

информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики.

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

3.3. Комиссия обеспечивает своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, разрешение возникшей ситуации в соответствии с законодательством об образовании, Уставом Школы, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников Школы, настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

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

1) в течение трех рабочих дней назначает дату проведения заседания; при этом дата проведения заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не засчитывается время отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

2) организует ознакомление педагогического работника, вопрос о котором рассматривает Комиссия, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией под подпись.

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 уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием 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. Изменения 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:

1) установить, что педагогический работник не нарушал нормы профессиональной этики;

2) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики; рекомендовать директору Школы указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

3) установить, что педагогический работник грубо нарушил нормы профессиональной этики; рекомендовать директору Школы рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь.

4.2. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение. Информация подлежит обязательному приобщению к протоколу, 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 рассматривались несколько вопросов, то педагогическому работнику передается выписка из протокола.

4.4. Директор Школы в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме информирует Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора Школы 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.

5. Обеспечение деятельности комиссии

5.1. Организационно-техническое, 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, осуществляется секретарем Комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и действует до его отмены в установленном порядке.