

Рассмотрено

Утверждаю

На заседании педагогического совета
протокол от « 18 » 10 2023 г. № 2

Директор МБОУ «Купинская СОШ»
Н.В. Селютин Н.В. Селютин
Приказ МБОУ «Купинская СОШ»
от « 23 » 10 2023 г. № 391



**Положение
о комиссии по профессиональной этике педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Купинская средняя общеобразовательная школа
Шебекинского района Белгородской области»
(МБОУ «Купинская СОШ»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по профессиональной этике работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Купинская средняя общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской области» (далее – комиссии, школы) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции» с изменениями от 10 июля 2023 года, письма Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 года № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников», а также на основании Устава школы.

1.1. Данное Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников школы определяет основные цели деятельности комиссии, регламентирует формирование и организацию ее работы, порядок работы и оформления решений, а также обеспечение деятельности комиссии по профессиональной этике в школе.

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников школы.

1.3. В своей деятельности комиссия школы руководствуется настоящим Положением, а также утвержденным Положением о профессиональной этике педагогических работников, действующим законодательством Российской Федерации об образовании, нормативно-правовыми актами, содержащими ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

2. Основные цели деятельности Комиссии

2.1. Основными целями комиссии по профессиональной этике педагогических работников школы являются:

- контроль совместно с администрацией школы соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства Российской Федерации об образовании, Устава, Положения о профессиональной этике педагогических работников;
- предоставление педагогическим работникам школы 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 школы норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о профессиональной этике педагогических работников школы.

1. Формирование комиссии и организация ее работы

3.1. В состав комиссии по профессиональной этике входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников школы, избираемых Педагогическим советом.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора школы. Директор школы не имеет права входить в ее состав. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

3.3. Состав комиссии по профессиональной этике формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.4. Из числа членов комиссии по профессиональной этике на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя и секретарь.

3.5. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии по профессиональной этике педагогических работников школы;
- организует и проводит заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет комиссию в отношениях с администрацией школы;
- выступает перед участниками образовательных отношений в школе с сообщениями о деятельности комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности заведующему дошкольным образовательным учреждением.

В отсутствие председателя комиссии по профессиональной этике его полномочия осуществляет заместитель председателя.

3.6. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку ее 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. Председатель, при необходимости, имеет право привлекать к работе комиссии по профессиональной этике в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц справом совещательного голоса.

3.9. Привлекаемые к работе в комиссии по профессиональной этике педагогические работники школы должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

3.10. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

3.11. 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 ее председателя.

2. Порядок работы комиссии по профессиональной этике

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

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

2.3. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогом норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Положением о профессиональной этике, Положением о комиссии по профессиональной этике, Уставом школы, а также исполнение принятого решения.

2.4. 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 не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не засчитывается

время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление педагога, вопрос о котором рассматривает комиссия, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией под роспись.

2.5. Заседание комиссии по профессиональной этике проводится в присутствии педагога, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника школы о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

2.6. 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 школы 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 людей, присутствующих на заседании.

2.7. 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.

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

2.9. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3. Порядок оформления решений комиссии

3.1. Решения комиссии по профессиональной этике оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения комиссии носят для руководителя школы обязательный характер.

3.2. Член комиссии, который не согласен с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу, с которым должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого принято решение.

3.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору школы и педагогическому работнику школы, вопрос которого рассматривался. Если на заседании комиссии рассматривалось несколько вопросов, то педагогическому работнику передается выписка из протокола. По решению комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

3.4. 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 рассмотренного вопроса. Решение директора школы оглашается на ближайшем заседании комиссии.

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

4. Обеспечение деятельности комиссии

4.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по профессиональной этике, а также информирование ее членов 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о комиссии по профессиональной этике является локальным нормативным актом школы, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

В документе
МБОУ «Купинская СОШ»
пронумеровано, скреплено и заверено печатью
5 (пять) листов.

Директор МБОУ «Купинская СОШ»  Н.В.Селютина

