

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тамбовская средняя общеобразовательная школа»
Романовский район Алтайский край

Утверждено
Директор школы
Нелина В.С.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДКОМИССИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

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 подкомиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее – подкомиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тамбовская средняя общеобразовательная школа» Романовского района Алтайского края (далее – Школа).

1.3. В своей деятельности подкомиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом Школы, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности подкомиссии:

- контроль совместно с администрацией соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, Устава Школы, Положения о нормах 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 Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

2. Формирование подкомиссии и организация ее работы

2.1. В состав подкомиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников, избираемых педагогическим советом. Персональный состав подкомиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в состав подкомиссии. Члены подкомиссии и другие привлекаемые работники работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав подкомиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые подкомиссией решения.

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

2.4. Председатель подкомиссии:

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

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

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

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена подкомиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член подкомиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе подкомиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц (в том числе работников Школы) с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе подкомиссии.

2.9. Членам подкомиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы подкомиссии. Информация, полученная в

процессе деятельности подкомиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

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

3. Порядок работы подкомиссии

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

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

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом Школы, Положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

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

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания подкомиссии. При этом дата заседания подкомиссии 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 подкомиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов подкомиссии и других лиц, участвующих в заседании подкомиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание подкомиссии 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 подкомиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание подкомиссии при отсутствии его письменной просьбы о

рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

Повторная неявка педагогического работника без уважительных причин на заседание подкомиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае подкомиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в подкомиссии 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 подкомиссии 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 подкомиссия 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 Школы указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

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 подкомиссии 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.

4. Порядок оформления решений подкомиссии

4.1. Решения подкомиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь подкомиссии. Решения подкомиссии носят для директора Школы обязательный характер.

4.2. Член подкомиссии, 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 передаются директору Школы и педагогическому работнику (если на заседании подкомиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению подкомиссии – иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор Школы обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать подкомиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора Школы оглашается на ближайшем заседании подкомиссии.

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

5. Обеспечение деятельности подкомиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности подкомиссии, а также информирование членов подкомиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов подкомиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании подкомиссии, осуществляется Секретарем подкомиссии.

5.2. Делопроизводство подкомиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания подкомиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Школы.