ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАРО-ФОМИНСКАЯ ШКОЛА
«НАПРАВЛЕНИЕ»

«СОГЛАСОВАНО»
Учредитель ОЧУ «Наро-Фоминская школа «Направление»

Серов А.С.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОЧУ «Наро-Фоминская школа «Направление»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01DEF9A2001AB07DAC483EA6E0C1193970
Владелец: ЗАХАРОВА НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА
Действителен: с 07.06.2023 до 07.09.2024

Приказ № 04-2/1 от «21» февраля 2022 г.

Захарова Н.Н.
Приказ № 04-2/1 от «21» февраля 2022 г.

«Принято»
на педагогическом совете школы
Протокол №1 от «21» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Регистрационный № 11

от "21" февраля 2022 г.

Наро-Фоминск 2022 г.

1. Общие положения

1.1.Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция), Федеральным законом от 29 декабря 2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (последняя редакция), Конституцией Российской Федерации, Письмом Министерства просвещения России и Общероссийским Профсоюзом образования от 20 августа 2019 года № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников», Уставом учреждения, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников.

1.2.Положение определяет принципы и порядок действия комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее - Комиссия) ОЧУ «Наро-Фоминская школа «Направление» (далее – школа).

1.3. Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми следует руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическими работниками, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации прав педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Цель деятельности комиссии

2.1.Контроль совместно с администрацией школы и учредителем соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства в сфере образования, Устава школы, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников.

2.2.Предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций.

2.3.Профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики.

2.4.Поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций.

2.5.Проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики, с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

2.6.Подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

3. Формирование комиссии и организация ее работы

3.1.В состав Комиссии входят три наиболее квалифицированных и авторитетных педагога, избираемых Педагогическим советом, а также учредитель школы.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора (приложение №1). Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и другие привлекаемые работники работают на безвозмездной основе.

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

3.4. 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 ее деятельности директору школы.

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

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

3.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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. 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.

3.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её 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 об информации, информатизации и защите информации.

3.10. 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 её председателя.

4. Порядок работы комиссии

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

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

4.3. 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 школы, Положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

4.4. 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 педагогического работника, вопрос о котором рассматривает комиссия, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией под подпись.

4.5. 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 для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

4.6. 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.

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

4.8. 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 ЧОУ «Наро-Фоминская школа «Направление» указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору ЧОУ «Наро-Фоминская школа «Направление» 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 этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости — немедленно.

5. Порядок оформления решений комиссии

5.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения комиссии носят для директора школы обязательный характер.

5.2. 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.

5.3. 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 (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

5.4. 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.

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

6. Обеспечение деятельности комиссии

6.1. 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.

6.2.Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

6.3.Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве школы.

7.Ответственность членов Комиссии

7.1.Члены комиссии несут ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач;

- соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, Уставу школы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

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

Приложение 1.

Приказ

от «___» _____ 2022 г. №_____

«О создании комиссии по профессиональной
этике педагогических работников»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в образовательной организации комиссию по профессиональной этике педагогических работников.
2. Утвердить состав комиссии по профессиональной этике педагогических работников (приложение №1).
3. Информацию о создании и работе комиссии разместить на официальном сайте школы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: _____/Захарова Н.Н./

Приложение №2
к приказу № __ от «__»_____ 2022 г.

СОСТАВ

комиссии по профессиональной этике педагогических работников

Председатель комиссии – ФИО, должность
Зам.председателя – ФИО, должность;
Члены комисии:
ФИО, должность;

С приказом ознакомлены:
ФИО_____
ФИО_____
ФИО_____