 Утверждено

директором МБОУ «Очёрская СОШ №1»

Л.С. Корчагиной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приказ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по профессиональной этике педагогических работников**

**МБОУ «Очёрская СОШ №1»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии   
с Положением о нормах профессиональной этики педа-  
гогических работников.

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и   
процедура формирования и деятельности комиссии по   
профессиональной этике педагогических работников   
(далее — комиссия) МБОУ «Очёрская СОШ №1»   
(далее — 0У).

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется   
действующим законодательством об образовании, уста-  
вом 0У, Положением о нормах профессиональной этики   
педагогических работников и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности комиссии:

- контроль совместно с администрацией 0Усоблюде-  
ния педагогическими работниками действующего за-  
конодательства об образовании, устава 0У, Положения   
о нормах профессиональной этики педагогических   
работников;

- предоставление педагогическим работникам кон-  
сультационной 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 комиссии и организация ее работы**

2.1. В состав комиссии входят пять наиболее квалифици-  
рованных и авторитетных представителей от педагогиче-  
ских работников, избираемых педагогическим советом.   
Персональный состав комиссии утверждается приказом   
директора. Директор не имеет права входить в ее состав.   
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, могущего повлиять на принимаемые комис-  
сией решения.

2.3. Из числа членов комиссии на ее первом заседании   
прямым открытым голосованием простым большинством   
голосов сроком на один год выбираются председатель,   
заместител 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 админи-  
страцией;

**-** выступает перед участниками образовательных от-  
ношений с сообщениями о деятельности комиссии,   
представляет письменный ежегодный отчет о ее   
деятельности директору ОУ.

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

2.6. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроиз-  
водства, регистрацию обращений, хранение документов   
комиссии, подготовку ее заседаний.

при возникновении прямой или косвенное личной за-  
интересованности любого члена комиссии, которая может   
привести к конфликту интересов при рассмотрении во-  
проса, включенного в повестку дня, член комиссии обязан   
до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не   
принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. Председатель при необходимости имеет право при-  
влекать к работе комиссии в качестве экспертов любых   
совершеннолетних физических лиц с правом совещатель-  
ного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть   
ознакомлены под роспись с настоящим Положением до   
начала их работы в составе комиссии.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее засе-  
даниях, запрещается разглашать конфиденциальные све-  
дения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.   
Информация, полученная в процессе деятельности, может   
быть использована только в порядке, предусмотренном   
Федеральным законом об информации, информационных   
технологиях и защите информации.

2.10. Заседания комиссии проводятся по мере необхо-  
димости. Кворумом для проведения заседания является   
присутствие на нем 2/3 членов комиссии. Решения прини-  
маются открытым голосованием простым большинством   
голосов. В случае равенства голосов решающим является   
голос ее председателя.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания является   
письменное обращение в комиссию участника обра-  
зовательных отношений, содержащее информацию о   
нарушении педагогическим работником норм профес-  
сиональной этики.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о престу-  
плениях и административных правонарушениях, а также   
анонимные обращения, не проводит проверки по фактам   
нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Комиссия должна обеспечить своевременное, объектив-  
ное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего   
информацию о нарушении педагогическим работником норм   
профессиональной этики, его разрешение в соответствии   
с законодательством об образовании, уставом 0У, Положе-  
нием о нормах профессиональной этики и настоящим По-  
ложением, а также исполнение принятого решения.

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

**•** в течение трех рабочих дней назначает дату засе-  
дания комиссии. При этом дата не может быть назна-  
чена позднее семи рабочих дней со дня поступления   
указанной информации (в указанные периоды не   
засчитывается время временного отсутствия педа-  
гогического работника по уважительным причинам:   
болезнь, отпуск и т.п.);

**•** организует ознакомление педагогического работни-  
ка, вопрос о котором рассматривает комиссия, членов   
комиссии и других лиц, участвующих в заседании   
комиссии, с поступившей информацией под роспись.

3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии пе-  
дагогического работника, в отношении которого рассма-  
тривается 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 во-  
проса откладывается. Повторная неявка педагогического   
работника без уважительных причин на заседание комис-  
сии не является основанием для отложения рассмотрения   
вопроса. В этом случае комиссия принимает решение по   
существу вопроса по имеющимся материалам и выступле-  
ниям присутствующих на заседании.

З.б. 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 соблю-  
дал нормы профессиональной этики, и рекомендовать   
директору 0У указать педагогическому работнику на   
недопустимость нарушения указанных норм;

в) установить, что педагогический работник грубо   
нарушал нормы профессиональной этики, и реко-  
мендовать директору 0У рассмотреть возможность   
наложения на педагогического работника соответ-  
ствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что педагогическим работником были   
совершены действия (или имело место его бездей-  
ствие), содержащие признаки административного   
правонарушения или состава преступления, и возло-  
жить на председателя

комиссии обязанность передать   
информацию о совершении указанного действия (без-  
действии) и подтверждающие этот факт документы в   
правоприменительные органы в течение трех рабочих   
дней, а при необходимости — немедленно.

**4. Порядок оформления решений комиссий**

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, ко-  
торые подписывает председатель и секретарь. Решения   
комиссии носят для директора 0У обязательный характер.

4.2. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в   
письменной форме изложить свое мнение, которое под-  
лежит обязательному приобщению к протоколу и с кото-  
рым должен быть ознакомлен педагогический работник,   
в отношении которого принято решение.

4З. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня   
заседания передаются директору 0У и педагогическому   
работнику, вопрос которого рассматривался. Если на за-  
седании комиссии рассматривалось несколько вопросов,   
то педагогическому работнику передается выписка из про-  
токола. По решению комиссии копия протокола (выписки   
из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор 0У 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   
0У 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 и документационное   
обеспечение деятельности комиссии, а также информи-  
рование ее членов о вопросах, включенных в повестку   
дня, о дате, времени и месте проведения заседания,   
ознакомление членов комиссии с материалами, представ-  
ляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется   
секретарем комиссии.