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.