

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева»  СМК	Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- Б/ПОНПЭ/ 21-17	Стр.6 из 9	Версия:0
--	--	-----------------------------	------------	----------

### Приложение

к Положению о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева», введенного в действие приказом директора ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева» от «31» 08 20 17 г. № 324

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»

### 1 Общие положения

1.1 Положением о комиссии по профессиональной этике педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева» (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева», утвержденным на заседании Педагогического совета ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева», протокол №1 от 30.08.2017.

1.2 Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева» (далее – Колледж).

1.3 В своей деятельности комиссия по профессиональной этике педагогических работников (далее – Комиссия) руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом Колледжа, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева» и настоящим Положением.

1.4 Основные цели деятельности Комиссии:

- предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- 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;

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева»  СМК	Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- Б/ПОНПЭ/ 21-17	Стр.7 из 9	Версия:0
--	--	-----------------------------	------------	----------

- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева».

## **2 Формирование Комиссии и организация ее работы**

2.1 В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

2.1.1 В случае отсутствия части членов Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.д.) по предложению оставшихся членов Комиссии допускается временная замена отсутствующих из числа наиболее авторитетных и квалифицированных педагогических работников. Временная замена членов Комиссии оформляется приказом директора.

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 Комиссией решения.

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

2.4 Председатель Комиссии:

- созывает и проводит заседания Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

2.5 В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.6 Секретарь Комиссии отвечает за организацию делопроизводства: регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.7 При возникновении 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.

2.8 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 «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

2.9 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии.

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева»  СМК	Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»»	ОУНМР- Б/ПОНПЭ/ 21-17	Стр.8 из 9	Версия:0
--	---	-----------------------------	------------	----------

Решения принимаются 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 образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении норм профессиональной этики.

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

3.3 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 Колледжа, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева» и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4 Действия председателя 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 педагогических работников, участников конфликтной ситуации, с вопросом, который рассматривается Комиссией, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией под роспись.

3.5 Заседание Комиссии проводится в присутствии всех участников образовательного процесса, в отношении которых 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.

3.6 В случае неявки педагогического работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается по согласованию Комиссии.

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.

3.7 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.

3.8 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева»  СМК	Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»»	ОУНМР- Б/ПОНПЭ/ 21-17	Стр.9 из 9	Версия:0
--	---	-----------------------------	------------	----------

работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.9 По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;

- установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору Колледжа указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

- установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору Колледжа рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания.

#### **4 Порядок оформления решений Комиссий**

4.1 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь.

Решения комиссии носят для директора Колледжа обязательный характер.

4.2 Член Комиссии несогласный 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.

4.3 Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Колледжа 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.

4.4 Директор Колледжа 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 Колледжа 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 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.