

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Шостьенская средняя школа")
(МБОУ "Шостьенская СШ")

РАССМОТРЕНО

педагогическим коллективом

протокол № 1 от 01. 09 20 25 г.

СОГЛАСОВАНО:

председатель профкома

Н.В.Алешина

« 01 » 09 20 25 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 209 -ОД от 01. 09 2025 г.

Директор МБОУ "Шостьенская СШ"

Саплешина С.Н.



**Положение № 45
о комиссии по профессиональной этике педагогических работников
в МБОУ «Шостьенская СШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников в МБОУ «Шостьенская СШ» (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями от 28 декабря 2025 года, Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 29 декабря 2025 года, Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей, других федеральных законов и нормативно-правовых актов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данный локальный акт определяет основные цели деятельности Комиссии по профессиональной этике педагогических работников в МБОУ «Шостьенская СШ» (далее – Комиссия), регламентирует формирование и организацию ее работы, порядок работы и оформления решений, а также обеспечение деятельности комиссии по профессиональной этике в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности Комиссии в общеобразовательном учреждении (далее-ОУ)

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании, нормативно-правовыми актами, содержащими ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников ОУ, настоящим Положением, а также Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников в МБОУ «Шостьенская СШ».

2. Основные цели деятельности Комиссии

2.1. Основными целями комиссии по профессиональной этике педагогических работников ОУ являются:

- контроль совместно с администрацией дошкольного образовательного учреждения соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства Российской Федерации об образовании, Устава, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- предоставление педагогическим работникам ОУ 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 ОУ 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 ОУ.

3. Формирование Комиссии и организация ее работы

3.1. В состав комиссии по профессиональной этике входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников ОУ, избираемых Педагогическим советом.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ОУ. Директор ОУ не имеет права входить в ее состав. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

3.3. Состав комиссии по профессиональной этике формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Из числа членов комиссии по профессиональной этике на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя и секретарь.

3.5. Председатель Комиссии:

- организует работу комиссии по профессиональной этике педагогических работников ОУ;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией ОУ;
- выступает перед участниками образовательных отношений в ОУ с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности директору ОУ.

3.6. В отсутствие председателя комиссии по профессиональной этике его полномочия осуществляет заместитель председателя.

3.7. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

3.8. При возникновении прямой или косвенной 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.

3.9. Председатель, при необходимости, имеет право привлекать к работе комиссии по профессиональной этике в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса.

3.10. Привлекаемые к работе в Комиссии педагогические работники ОУ должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

3.11. 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 от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

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

4. Порядок работы Комиссии по профессиональной этике

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником ОУ 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 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, настоящим Положением, Уставом, 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 по профессиональной этике проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника ОУ о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

4.6. 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 детского сада 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 людей, присутствующих на заседании.

4.7. 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.

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

4.9. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать заведующему дошкольным образовательным учреждением рассмотреть возможность наложения на педагога соответствующего дисциплинарного взыскания;
- 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 (бездействия) 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 по профессиональной этике оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения Комиссии носят для директора ОУ обязательный характер.

5.2. В протоколе заседания комиссии по профессиональной этике указываются:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении норм профессиональной этики педагогических работников или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- дата, место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики педагогических работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к педагогическому работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений педагогического работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия;
- информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) педагогического работника (при наличии) для решения вопроса о применении к нему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Член Комиссии, который не согласен с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого принято решение.

5.4. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются заведующему и педагогическому работнику ОУ, вопрос которого рассматривался. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то педагогическому работнику передается выписка из протокола только по его вопросу. По решению Комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

5.5. Директор ОУ 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 ОУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

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

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по профессиональной этике, 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.

6.2. Делопроизводство комиссии по профессиональной этике ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

6.4. Один раз в год председатель Комиссии предоставляет отчет о проделанной работе директору ОУ.

7. Заключительные положения

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

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

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

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