**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Северный национальный колледж»**

**(ГАПОУ МО «СНК»)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Советом колледжа протокол от 29 мая 2017 года № 27 | **УТВЕРЖДЕНО** приказом директораот «30» мая 2017 г. № 171 |

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по профессиональной этике педагогических работников**

с. Ловозеро Мурманской области

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соот­ветствии с Положением о нормах профессио­нальной этики педагогических работников.
2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и де­ятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее — Ко­миссия) образовательной организации (далее — ОО).
3. В своей деятельности Комиссия руковод­ствуется действующим законодательством об образовании, уставом ОО, Положением о нор­мах профессиональной этики педагогических работников и настоящим Положением.
4. Основные цели деятельности Комиссии:
* контроль совместно с администрацией ОО соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образо­вании, устава ОО, Положения о нормах про­фессиональной этики педагогических работ­ников;
* предоставление педагогическим работни­кам 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 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.

**II. Формирование Комиссии и организация её работы**

1. В состав Комиссии входят 5 наиболее ква­лифицированных и авторитетных представи­теля педагогических работников, избираемых педагогическим советом. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в состав Ко­миссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвоз­мездной основе.
2. Состав Комиссии формируется таким обра­зом, чтобы была исключена возможность воз­никновения конфликта интересов, могущих по­влиять на принимаемые Комиссией решения.
3. Из числа членов Комиссии на её первом за­седании прямым открытым голосованием про­стым большинством голосов сроком на 1 год выбираются председатель, заместитель предсе­дателя, секретарь.
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 отчёт о деятельности Комиссии директору ОО;
1. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.
2. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

**III. Порядок работы комиссии**

1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содер­жащее информацию о нарушении педагогиче­ским работником норм профессиональной эти­ки.
2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правона­рушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения тру­довой дисциплины.
3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объектив­ное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законода­тельством об образовании, уставом ОО, Положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.
4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
* в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата за­седания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступле­ния указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия педагогического ра­ботника по уважительным причинам: бо­лезнь, отпуск и т.п.);
* организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требо­ваний норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с посту­пившей информацией.
1. 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 Комиссии 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.
2. 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. 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 соблюдал нормы профессиональной эти­ки, и рекомендовать директору ОО указать педагогическому работнику на недопусти­мость нарушения норм профессиональной этики;

в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору ОО 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 такой факт документы в правоохранитель­ные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

**IV. Порядок оформления решений Комис­сии**

1. Решения Комиссии оформляются прото­колами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора ОО обязательный характер.
2. Член Комиссии, не согласный с её решени­ем, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному при­общению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник.
3. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются директору ОО и педагогическому работнику (если на за­седании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.
4. Директор ОО обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комис­сию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора ОО огла­шается на ближайшем заседании Комиссии.
5. 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.

**V. Обеспечение деятельности Комиссии**

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, оз­накомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

1. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.
2. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве ОО.