

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №88 С КАДЕТСКИМИ КЛАССАМИ»

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол №19 от 24.08.2022

РАССМОТРЕНО
на заседании
Управляющего совета
Протокол №4
от 24.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №88
с кадетскими классами»
_____ О.В. Ременюк
Приказ от 24.08.2022
№421-осн.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДКОМИССИИ ПО ЭТИКЕ

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом профессиональной этики педагогического работника МБОУ «СОШ №88 с кадетскими классами».

Настоящим положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности подкомиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее – подкомиссия) общеобразовательной организации (далее – ОУ).

В своей деятельности подкомиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом ОУ, Кодексом профессиональной этики педагогического работника и настоящим положением.

Основные цели деятельности подкомиссии:

- контроль совместно с администрацией ОУ соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, Устава ОУ, Кодекса профессиональной этики педагогического работника;
- 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 Кодекс профессиональной этики педагогического работника.

II. Формирование подкомиссии и организации ее работы

2.1 Персональный состав подкомиссии утверждается приказом директора и исключает участие обучающихся в ее работе. Члены подкомиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2 Состав подкомиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые подкомиссией решения.

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

2.4 Председатель подкомиссии:

- организует работу подкомиссии;
- созывает и проводит заседания подкомиссии;
- дает поручения членам подкомиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- в отдельных случаях в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагогического работника, обучающегося, его родителей

(законных представителей), не собирая для этого весь состав подкомиссии.

2.5 В отсутствие председателя подкомиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.6 Секретарь подкомиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов подкомиссии, подготовку ее заседаний.

2.7 В случае возникновения прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена подкомиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член подкомиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8 Члены подкомиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

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

III. Порядок работы подкомиссии

3.1 Основанием для проведения заседания является письменное обращение в комиссию участника образовательных отношений (педагогического работника, обучающегося, родителей).

3.2 Подкомиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом ОУ, Кодекса профессиональной этики педагогического работника и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.3 Председатель подкомиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания подкомиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания подкомиссии (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 подкомиссия, членов подкомиссии и других лиц, участвующих в заседании подкомиссии, с поступившей информацией под роспись.

3.4 Заседание подкомиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении Кодекса профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание подкомиссии проводится в его отсутствие. 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 без уважительных причин на заседание подкомиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае подкомиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

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

3.6 По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что педагогический работник соблюдал Кодекс профессиональной этики;
- б) установить, что педагогический работник не соблюдал Кодекс профессиональной этики, и рекомендовать директору ОУ рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

IV. Порядок оформления решений подкомиссий

4.1 Решения подкомиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель

и секретарь.

4.2 Член подкомиссии, не согласный 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 ОУ и педагогическому работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании подкомиссии рассматривалось несколько вопросов, то педагогическому работнику передается выписка из протокола. По решению подкомиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4 Копия протокола заседания подкомиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении Кодекса профессиональной этики.

V. Права педагогического работника

5.1. На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому педагогическому работнику должны быть обеспечены достаточные гарантии:

- право быть информированным о предъявляемых ему претензиях и об основаниях для этих претензий;
- право на ознакомление со всеми материалами по предъявленным ему претензиям;
- право на защиту лично или через представителя по своему выбору с предоставлением педагогическому работнику достаточного времени для подготовки защиты;
- право быть информированным о принятых по его делу решениях, а также о мотивах этого решения;
- право обжалования принятых в его отношении решений.

