

ПРИНЯТЫ
Общим собранием
ГБУ ДО СПОР №2
Протокол №1 от
14.08.2023г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
ГБУ ДО СПОР №2
З.Н. Разумова
14.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СПОР №2
А.А. Чершмит
14.08.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №2 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва № 2 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», письма Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20.08.2019 г. № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников».

1.2. Положение определяет порядок создания и организации работы комиссии по профессиональной этике педагогических работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 2 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Комиссия), ее функции, полномочия и принципы деятельности, права и обязанности членов Комиссии, регламент работы, порядок принятия, оформления решений Комиссии и их исполнения.

1.3. Комиссия государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 2 Невского района Санкт-Петербурга (далее – Организация) создается в целях:

- контроля, совместно с администрацией Организации, соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, локальных нормативных актов Организации;
- предоставления педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактики конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- поиска компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- проведения предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовки предложений для внесения изменений и дополнений в Положение.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. В состав комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников, избираемых педагогическим советом. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Организации.

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, влияющего 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 осуществляет следующие функции и полномочия:

- назначение дат и утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;

- организация ознакомления сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;
- предложение лицу, действия/бездействие которого обжалуются, представить в Комиссию свои письменные возражения по существу заявления;
- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- перенесение заседания на другой срок в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия/бездействие которого подлежат обжалованию, по их просьбе;
- обеспечение соблюдения прав и свобод участников образовательных отношений;
- обеспечение рассмотрения обращения в установленный срок;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координирует работу членов Комиссии;
- отвечает за подготовку документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

2.5. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координирует работу членов Комиссии;
- отвечает за подготовку документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

2.6. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрирует заявления, поступивших в Комиссию;
- информирует членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- проводит ознакомление сторон спора, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией (лица, действия/бездействие которого обжалуются – под подпись);
- направляет предложения председателя Комиссии лицу, действия или бездействие которого обжалуются, представить в Комиссию и заявителю свои письменные возражения по существу заявления;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- обеспечивает текущее хранение документов и материалов Комиссии и их сохранность.

2.7. 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.

2.8. Председатель при необходимости 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником 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, локальными нормативными актами, настоящим Положением, 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 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 роспись.

3.5. 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 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.

3.6. 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 соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору Организации указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

- в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору Организации 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 этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости — немедленно.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает ~~председатель~~ и секретарь. Решения комиссии носят для директора Организации рекомендательный характер.

4.2. Член комиссии, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания передаются директору СШОР 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 Организации 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 Организации 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.

4.6. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Организации составляет 3 (три) года.

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.

5.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в составе отдельного дела архива Организации.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации, принято в порядке, предусмотренном Уставом Организации для принятия Положения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Организации и действует бессрочно.

6.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме, принимаются с учётом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации, предусмотренным Уставом Организации для принятия Положения, и вступают в силу с даты их утверждения директором Организации.

6.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений в Положение) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

6.4. Положение подлежит актуализации при изменении законодательства, регламентирующего установленные им нормы.

6.5. Положение подлежит размещению на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».