

Принято комиссией по соблюдению профессиональной этики педагогических работников и сотрудников ГБОУ СПС «Калининградский областной музыкальный кодекс им. С..В. Рахманинова»
Протокол № 1 от 21.01.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ГБОУ СПО
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. С.В. РАХМАНИНОВА»

1. Общие положения

1.1. Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности Комиссии по соблюдению профессиональной этики педагогических работников и сотрудников ГБОУ СПС «Калининградский областной музыкальный колледж им. С..В. Рахманинова» (далее комиссия по этике Колледжа).

1.2. Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом ГБОУ СПС «Калининградский областной музыкальный кодекс им. С..В. Рахманинова» (далее-ОУ), Кодексом профессиональной этики педагогических работников и сотрудников ГБОУ СПС «Калининградский областной музыкальный колледж им. С..В. Рахманинова» (далее-Кодекс профессиональной этики) и настоящим Положением.

1.3. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль за соблюдением педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, устава ОУ, Кодекса о профессиональной этике педагогических работников и сотрудников Колледжа;
- предоставление педагогическим работникам и сотрудникам Колледжа консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики; проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками и сотрудниками Колледжа норм профессиональной этики без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики.

2. Формирование Комиссии и организация её работы

1.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителей педагогических работников и сотрудников Колледжа, избираемых Общим собранием трудового коллектива Колледжа сроком на 3 (три) года. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Директор Колледжа не имеет права входить в состав

Комиссии.

1.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

1.3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются председатель, секретарь.

1.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

1.5. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса.

1.6. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3. Порядок работы комиссии

1.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником или сотрудником Колледжа (далее-работник Колледжа) норм профессиональной этики.

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

1.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

– в течение пяти рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления в Комиссию указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

– организует ознакомление работника с заявлением, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос.

1.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия на заседании Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка 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.

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

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

3.6.1. установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;

3.6.2. установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору ОУ указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики и принять к работнику меры морального воздействия за нарушение требований Кодекса профессиональной этики;

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

3.6.4. установить, что 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.

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора ОУ обязательный характер.

4.2. 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 работник.

4.3. Копии протокола (с выводами Комиссии) в течение пяти рабочих дней со дня заседания передаются директору и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор ОУ 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.

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