

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Юкковская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы»

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического совета  
протокол №8 от «20» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом ГБОУ ЛО «Юкковская  
специальная школа-интернат»  
№ 60-од от «20» июня 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по профессиональной этике**  
**педагогических работников в**  
**ГБОУ ЛО «Юкковская специальная школа-интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников в ГБОУ ЛО «Юкковская специальная школа-интернат» (далее - Положение) разработано в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников в ГБОУ ЛО «Юкковская специальная школа-интернат» (далее – школа).

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедур формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее — комиссия) школы.

1.3. Основные цели деятельности комиссии:

- контроль совместно с администрацией школы соблюдения педагогическими работниками действующего Устава школы, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников в ГБОУ ЛО «Юкковская специальная школа-интернат»;
- предоставление педагогическим работникам школы 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 школы 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 в ГБОУ ЛО «Юкковская специальная школа-интернат».

**2. Формирование комиссии и организация ее работы**

2.1. В состав комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников школы, избираемых на заседании общего собрания трудового коллектива школы.

Персональный состав комиссии утверждается приказом школы. Директор не имеет права входить в ее состав. 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, могущего повлиять 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:

- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет комиссию в отношениях с администрацией.

2.5. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

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

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 подпись 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 действующим законодательством РФ.

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 школы 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 школы норм профессиональной этики.

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 школы 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 школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника школы о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника школы на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника школы 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 школы (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 школы соблюдал нормы профессиональной этики;

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

в) установить, что педагогический работник школы грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору школы рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что педагогическим работником школы 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 школы обязательный 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 школы, в отношении которого принято решение.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору и педагогическому работнику школы, вопрос которого рассматривался. Если на заседании комиссии рассматривалось несколько вопросов, то педагогическому работнику школы передается выписка из протокола. По решению комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор школы 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 школы оглашается на ближайшем заседании комиссии.

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

## **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.