Приложение 2
к приказу директора
от 08.12.2016 01-03 № 175

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по этике
Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по этике Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее – положение) разработано в соответствии с Кодексом профессиональной этики педагогических работников и сотрудников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина» (далее – ГБ ПОУ «БЭРТТ», техникум).

1.2. Положением определяются принципы, процедуры формирования и деятельности комиссии по этике (далее – комиссия) ГБ ПОУ «БЭРТТ».

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом ГБ ПОУ «БЭРТТ», Кодексом профессиональной этики педагогических работников и сотрудников ГБ ПОУ «БЭРТТ».

1.4. Основные цели деятельности комиссии:

контроль совместно с администрацией техникума соблюдения педагогическими работниками и сотрудниками действующего законодательства об образовании, Устава ГБ ПОУ «БЭРТТ», Кодекса профессиональной этики педагогических работников и сотрудников ГБ ПОУ «БЭРТТ»;

предоставление педагогическим работникам и сотрудникам 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 и сотрудниками 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 педагогических работников и сотрудников ГБ ПОУ «БЭРТТ».

II. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ

2.1. В состав комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников и сотрудников. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в ее состав. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Из числа членов комиссии, на ее первом заседании, прямым открытым голосованием, простым большинством голосов выбираются: заместитель председателя, секретарь.

2.3. 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 отчет (на конец календарного года) и ее деятельности директору техникума.

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

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

III. 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 или сотрудником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом ГБ ПОУ «БЭРТТ», Кодексом профессиональной этики педагогических работников и сотрудников ГБ ПОУ «БЭРТТ» и 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, сотрудника с поступившим обращением под роспись.

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

установить, что педагогический работник, сотрудник соблюдал нормы профессиональной этики;

установить, что педагогический работник, сотрудник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору техникума указать

педагогическому работнику, сотруднику на недопустимость нарушения указанных норм;

установить, что педагогический работник, сотрудник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору техникума рассмотреть возможность наложения на педагогического работника, сотрудника соответствующего дисциплинарного взыскания;

установить, что педагогическим работником, сотрудником 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 (бездействия) и подтверждающие этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости – немедленно.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем. Решения комиссии носят для директора техникума 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, сотрудник, в отношении которого принято решение.

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