Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум»

Утверждаю
Директор ГПОУ ТО «БМТ»
_____Е.А.Косинова
Приказ № 57/26 «02» 10 2017 г.

Положение
о комиссии по этике и служебному поведению государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум»

Рассмотрено Советом
ГПОУ ТО «БМТ»
Протокол № 27
от 02.10 2017 г.

ГПОУ ТО "БМТ"
Подписано цифровой подписью: ГПОУ ТО "БМТ"
Дата: 2021.04.23 11:08:32 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Болоховский машиностроительный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по этике и служебному поведению работников Техникума (далее — Комиссия)

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом ГПОУ ТО «БМТ», настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией Техникума соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, Устава ГПОУ ТО «БМТ», Кодекса этики и служебного поведения работников;
- 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;

2. Формирование Комиссии и организация ее работы

2.1. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от работников, избираемых педагогическим советом. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в её состав. Члены Комиссии и привлекаемые к её 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 её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель. Секретарь избирается из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии:

- Регистрирует обращения;
- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;

• даёт поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
• представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
• выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный годовой отчёт о её деятельности директору Техникума;
• в отдельных случаях председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагогического работника, сотрудника, обучающихся, их родителей (законных представителей) не собирая для этого весь состав подкомиссии.
2.5.Секретарь комиссии отвечает за ведение протокола заседания Комиссии.
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.
2.8. 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 её 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. На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому работнику должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:
• 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.
2.11. 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 её председателя.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), содержащее информацию о нарушении 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 работником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом ГПОУ ТО «БМТ», Кодексом этики и служебного поведения работников 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 работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

• организует ознакомление 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 работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание 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.

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 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 работник соблюдал нормы профессиональной этики, Кодекса этики и служебного поведения работников;
б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, Кодекса этики и служебного поведения работников и рекомендовать директору Техникума указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;
в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, Кодекса этики и служебного поведения работников и рекомендовать директору Техникума рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания.

4. Порядок оформления решений Комиссий

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения Комиссии носят для директора Техникума обязательный характер.
4.2. Член Комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого принято решение.
4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Техникума и работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола. По решению Комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.
4.4. Директор Техникума 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 Техникума оглашается на ближайшем заседании Комиссии.
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, Кодекса этики и служебного поведения работников.

5. Обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование её 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 председателем Комиссии.
5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.
5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Техникума.