

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по этике и служебному поведению работников государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области "Донской политехнический колледж"**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по этике и служебному поведению работников ГПОУ ТО "ДПК" (далее - Положение) разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников ГПОУ ТО "ДПК" , Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников ГПОУ ТО "ДПК".

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по этике и служебному поведению работников (далее – Комиссия по этике) ГПОУ ТО "ДПК" (далее - колледж).

1.3. Комиссия по этике осуществляет свои полномочия в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Кодексом этики и служебного поведения работников ГПОУ ТО "ДПК", Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, Антикоррупционной политикой ГПОУ ТО "ДПК" и Уставом ГПОУ ТО "ДПК".

1.4. За нарушение кодекса этики и служебного поведения сотрудников и положения нормам профессиональной этики педагогических работников педагог или иной сотрудник колледжа может быть вызван на заседание комиссии по этике.

#### **2. Состав комиссии**

2.1. Председатель комиссии по этике выбирается простым большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения общего собрания работников ГПОУ ТО "ДПК" (далее - колледж). Также существует возможность самовыдвижения.

2.2. Состав комиссии по этике утверждается на основании протокола общего собрания работников приказом директора колледжа не более чем на 3 года, с возможностью внесения изменений в состав ежегодно.

2.3. Комиссия состоит из: председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

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

2.5. 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.

### **3. Основные полномочия комиссии по этике**

3.1. Комиссия по этике принимает заявления от педагогов, сотрудников, студентов и их родителей (законных представителей) только в письменной форме.

3.2. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний

3.3. Комиссия по этике по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории колледжа, только присутствии не менее 2/3 состава комиссии и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

3.4. Председатель Комиссии подчиняется директору колледжа, но в своих действиях независим, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и Тульской области, а также Уставу колледжа.

3.5. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, студента и(или) его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявлений в 3-х-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления обращения.

3.7. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору колледжа для разрешения особо острых конфликтов.

3.8. Председатель и члены Комиссии по этике не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

3.9. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.10. 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.

3.11. Вызов Комиссией на «беседу» педагога, сотрудника, студента и его родителей не игнорируется, в противном случае данный конфликт перестает быть этическим и носит характер служебного проступка, он передается в ведение администрации колледжа.

3.12. Комиссия также имеет право подать жалобу на имя директора колледжа. При поступлении трех заявлений автоматически идет вызов к директору колледжа.

3.13. Обжаловать действия Комиссии можно только в письменной форме, поданной на имя директора колледжа. В данном случае, Председатель Комиссии

должен будет также в письменной форме опровергнуть данное заявление-жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание и исправиться.

3.14. Каждый несет персональную ответственность за подачу заведомо ложных сведений.

3.15. 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 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.

#### **4. Основные функции комиссии**

4.1. Оказание работникам в т.ч. педагогическим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике Кодекса этики и служебного поведения работников ГПОУ ТО "ДПК" и по разрешению сложных этических ситуаций;

4.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта;

4.3. Контроль совместно с администрацией колледжа соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, Устава колледжа, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников;

4.4. Профилактика конфликтных ситуаций в коллективе в соответствии с нормами профессиональной этики педагогических работников и Кодексом этики и служебного поведения;

4.5. Поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

4.6. Проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

4.7. Подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников и Кодекс этики и служебного поведения работников.

## 5. Порядок принятия решений комиссии

5.1. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований кодекса этики и служебного поведения и положения о нормах профессиональной этики педагогических работников Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник колледжа не нарушал требования Кодекса этики и служебного поведения работников колледжа;

б) установить, что работник колледжа нарушал требования Кодекса этики и служебного поведения работников. В этом случае, Комиссия рекомендует директору колледжа указать работнику колледжа на недопустимость нарушения требований Кодекса этики и служебного поведения, либо применить к работнику колледжа конкретную меру ответственности;

в) установить, что педагогический работник грубо нарушал Кодекс этики и служебного поведения, а также нормы профессиональной этики педагогических работников и рекомендовать директору колледжа рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить директора колледжа обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

5.2. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения.

5.4. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата, место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников;

в) предъявляемые к работнику колледжа претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника колледжа и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия;

к) информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника колледжа (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику колледжа мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.6. Копии протокола заседания Комиссии в двухдневный срок со дня заседания направляются директору колледжа, полностью или в виде выписок из него - работнику колледжа, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении кодекса этики и служебного поведения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется Секретарем Комиссии.

6.2. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тульской области, локальными нормативными актами колледжа.

6.3. Один раз в год Председатель Комиссии по этике предоставляет отчет о проделанной работе директору колледжа.