

Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)  
"Красноярский педагогический колледж № 2"



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

*Т.И. Прокопурская*  
Т.И. Прокопурская

2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ЭТИКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**


**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**СМК  
П 1.5-62-2014**

**СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

©Красноярск, 2014 г.

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников Колледжа	Шифр документа	СМК П 1.5-62-2014		
		страница	2	из	10

## 1. Назначение и область применения

Настоящим Положением определяются процедура формирования и порядок деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее — Комиссия) Колледжа.

Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в установленном порядке.

## 2. Нормативные ссылки


- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.02.2014 № 09-148 "О направлении материалов" (вместе с "Рекомендациями по организации мероприятий, направленных на разработку, принятие и применение Кодекса профессиональной этики педагогическим сообществом");
- Устав;
- СМК СОУ 1.0 - 01 - 2006 Правила оформления документов.

## 3. Общие положения

3.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом Колледжа, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников Колледжа и настоящим Положением.

3.2. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией Колледжа соблюдения педагогическими работниками законодательства об образовании, устава, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников Колледжа;
- 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;

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников Колледжа	Шифр документа	СМК П 1.5–62–2014		
		страница	3	из	10

- проведение объективного предварительного расследования нарушения педагогическими работниками 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 Колледжа.

#### **4. Формирование Комиссии и организация её работы**

4.1. В состав Комиссии входят 7 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников, избираемых Педагогическим советом.

4.2. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в состав Комиссии.


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

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

4.5. Комиссия собирается по мере необходимости.

4.6. Председатель Комиссии:

- организует работу, созывает и проводит заседания Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- руководит заседанием Комиссии;
- определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседания, предоставляет данный перечень материалов (информации) членам Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении повестки дня заседания Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- обеспечивает в процессе проведения заседания Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава Колледжа, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Колледжа;

	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников Колледжа</p>	Шифр документа	СМК П 1.5–62–2014		
		страница	4	из	10

- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией Колледжа;
- осуществляет контроль выполнения решений Комиссии;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, в случае необходимости представляет отчеты о деятельности Комиссии;
- пользуется правами члена Комиссии наравне с другими членами Комиссии.

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


4.8. Секретарь Комиссии:

- готовит проект повестки заседаний Комиссии и представляет на утверждение председателю Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседаний Комиссии;
- осуществляет подготовку информации, документов, раздаточного материала к заседаниям Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии и представляет их на подпись членам комиссии.

4.9. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в работе Комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии, вносить по ним предложения;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии, на стадии их подготовки, вносить свои предложения;
- в случае несогласия с принятым решением подготовить особое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме, которое приобщается к соответствующему протоколу заседания Комиссии.

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

	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников Колледжа</p>	Шифр документа	СМК П 1.5–62–2014		
		страница	5	из	10

4.11. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве специалистов любых совершеннолетних физических лиц. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

4.12. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа его членов.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Каждый член Комиссии имеет один голос. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.


## **5. Порядок работы комиссии**

5.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики.

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

5.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников Колледжа и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

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

	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников Колледжа</p>	Шифр документа	СМК П 1.5-62-2014		
		страница	6	из	10

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

- организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившим обращением.

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


5.6. 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.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу обращения, а также дополнительные материалы.

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

а) установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;

б) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору указать

	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников Колледжа</p>	Шифр документа	СМК П 1.5–62–2014		
		страница	7	из	10

педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

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

г) установить, что педагогическим 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.

## **6. Порядок оформления решений Комиссии**

6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется и подписывается в день проведения заседания.


6.2. Протокол заседания Комиссии подписывается членами Комиссии. За правильность составления протокола несет ответственность секретарь Комиссии.

6.3. В протоколе указываются:

- место и дата проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствовавшие на заседании, а также приглашенные лица;
- информация о наличии кворума заседания;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

6.4. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются директору и педагогическому работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола). По решению Комиссии копия протокола может быть предоставлена иным заинтересованным лицам.

6.5. Директор обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о

	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников Колледжа	Шифр документа	СМК П 1.5–62–2014		
		страница	8	из	10

принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

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

6.7. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Оригинал протокола хранится в Колледже.

## **7. Обеспечение деятельности Комиссии**

7.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Колледж.







СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
Положение о комиссии по профессиональной этике  
педагогических работников Колледжа

Шифр  
документа

СМК  
П 1.5-62-2014

страница

10 из 10

## Информация о разработчиках и лист согласований

### Разработчик:

ведущий юрисконсульт

М.П. Волкова  
«14» февраля 2014 г.

### Консультант:

менеджер Ляхова Е.А.

### Учтено мнение:

выборного органа первичной профсоюзной организации Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Красноярский педагогический колледж № 2»

протокол от «14» 02 2014 г. № 6-а

Председатель

выборного органа первичной профсоюзной организации

Г.Н. Кочергина

Принято и введено в действие приказом № 4-од от 24.02.2014 г.