

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский автотранспортный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной  
профсоюзной организации  
«Кунгурского автотранспортного  
колледжа»



«23» *сентября* 2015 г.

Г.В. Крапивина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБПОУ КАТК от 23.09.2015 г.  
№ 79-осн

Положение о комиссии  
по профессиональной этике  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Кунгурский автотранспортный колледж»

Кунгур, 2015

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее - ГБПОУ КАТК).

1.2. Положение определяет компетенцию, особенности формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике ГБПОУ КАТК (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом ГБПОУ КАТК, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ КАТК, иными локальными актами колледжа, настоящим Положением.

1.4. К компетенции Комиссии относятся:

- контроль соблюдения педагогическими работниками ГБПОУ КАТК норм профессиональной этики;
- предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- поиск компромиссных решений при урегулировании сложных этических ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка и направление предложений о применении мер по соблюдению норм профессиональной этики в колледже, внесении изменений в Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

## **II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ КОМИССИИ**

2.1. Приказом директора формируется Комиссия и утверждается ее персональный состав.

2.2. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей педагогического коллектива колледжа.

2.3. Возглавляет Комиссию Председатель, в полномочия которого входит:

- организация работы Комиссии;
- созыв и проведение заседаний Комиссии;
- распределение обязанностей, поручений членам Комиссии;

- привлечение специалистов, экспертов к работе Комиссии;
- представление Комиссии в отношениях с руководством колледжа;
- обращение к участникам образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии.

2.4. Ведение делопроизводства, регистрация обращений, хранение документов, подготовка заседаний, включая информирование членов Комиссии о вопросах повестки дня, дате, времени и месте проведения заседаний, ознакомление с материалами, представленными для обсуждения на заседаниях Комиссии, осуществляются секретарем.

2.5. Члены Комиссии:

- посещают заседания Комиссии;
- принимают активное участие в ее работе;
- своевременно выполняют поручения председателя.

2.6. Срок полномочий Комиссии – два года. В случае увольнения из ГБПОУ КАТК члена Комиссии, он автоматически выбывает из ее состава. На место выбывшего члена назначается иной педагогический работник.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

3.3. 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.

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

Председатель Комиссии обеспечивает ознакомление педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. К участию в рассмотрении поступивших обращений, проведении заседаний Комиссии могут быть привлечены отдельные специалисты, эксперты, которые должны быть ознакомлены с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

Специалисты и эксперты правом решающего голоса при обсуждении и принятии решений Комиссии по вопросам повестки дня не обладают.

3.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

3.6.1. 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 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.

3.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, при равном количестве голосов решающим является голос Председателя.

3.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

3.8.1. Копия протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания передается директору колледжа.

3.8.2. Выписка из протокола заседания Комиссии, на котором рассматривался вопрос о соблюдении педагогическим работником норм профессиональной этики, а также копия документа об особом мнении члена Комиссии (при наличии) в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются соответствующему работнику.

#### **IV. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КОМИССИИ**

4.1. Выписка из протокола заседания Комиссии, на котором рассматривался вопрос о соблюдении педагогическим работником норм профессиональной этики, а также копия документа об особом мнении члена Комиссии (при наличии) приобщаются к личному делу указанного педагогического работника.

4.2. Хранение обращений граждан в Комиссию, протоколов заседаний и иных материалов деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии с последующей передачей в архив колледжа.