

УТВЕРЖДЕНО

приказом АУ ДО ВО  
«Центр креативных индустрий»  
от «26» сентября 2024 г. № 22/1-ШК

**Положение  
о Комиссии по этике педагогических работников  
автономного учреждения дополнительного образования  
Воронежской области «Центр креативных индустрий»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, функции, порядок формирования и деятельности Комиссии по этике педагогических работников автономного учреждения дополнительного образования Воронежской области «Центр креативных индустрий» (далее — Учреждение).

1.2. Комиссия по этике педагогических работников Учреждения (далее — Комиссия) создается в целях соблюдения и защиты норм профессиональной этики педагогических работников, профилактики и разрешения конфликтных ситуаций, рассмотрения обращений о нарушении Кодекса профессиональной этики педагогических работников.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Кодексом профессиональной этики педагогических работников Учреждения и настоящим Положением.

**2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Целью деятельности Комиссии является обеспечение соблюдения норм профессиональной этики и поддержание благоприятного морально-психологического климата в Учреждении.

2.2. Задачи Комиссии:

- рассмотрение обращений участников образовательных отношений;
- анализ конфликтных ситуаций;
- выработка рекомендаций по урегулированию споров;
- профилактика нарушений профессиональной этики.

### **3. Состав и порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия формируется из 5 (пяти) работников Учреждения, обладающих профессиональным авторитетом и опытом работы.

3.2. Персональный состав Комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь утверждается приказом директора Учреждения сроком на один год.

3.3. Директор Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, не имеет права входить в состав Комиссии.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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.

В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

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

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.

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.

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.

#### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем не менее половины членов Комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

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

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

4.3 Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогом норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с

законодательством об образовании, уставом Учреждения, настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

4.4 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 педагога по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление педагога, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией под роспись.

4.5 Заседание Комиссии проводится в присутствии педагога, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагога о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

4.6 В случае неявки педагога на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

Повторная неявка педагога без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение на основании имеющихся материалов и выступлений присутствующих на заседании.

4.7 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.

4.8 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагога (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

4.9 По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что педагог соблюдал нормы профессиональной этики;

б) установить, что педагог не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору Учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности, указать педагогу на недопустимость нарушения указанных норм;

в) установить, что педагог грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору Учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности, рассмотреть возможность наложения на педагога соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что педагогом 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 этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости — немедленно.

4.10 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь. Решения Комиссии носят для директора Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, обязательный характер.

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 педагог, в отношении которого принято решение.

4.11 Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения либо лицу, исполняющему его обязанности, и педагогу, вопрос которого рассматривался. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то педагогу передается выписка из

протокола. По решению Комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

Директор Учреждения либо лицо, исполняющее его обязанности, 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 Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

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

4.12 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование ее 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 секретарем Комиссии. Делопроизводство Учреждения ведется в соответствии с действующим законодательством. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении.

## **5. Заключительные положения**

5.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

5.2 Изменения и дополнения в Положение вносятся соответствующим приказом директора Учреждения.