

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ ЦИРКОВОГО И ЭСТРАДНОГО
ИСКУССТВА им. М.Н. РУМЯНЦЕВА (КАРАНДАША)»

ПРИКАЗ

«14» 04 2022 г.

Москва

№ 30

О создании Комиссии по рассмотрению норм профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)» и Кодексом этики и служебного поведения педагогических работников, в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по профессиональной этике педагогических работников.
2. В соответствие с протоколом № 3 Совета федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)» от 18 апреля 2022 г. утвердить состав комиссии по этике и служебному поведению педагогических работников в следующем составе:
 - Наумов Н.Н., художественный руководитель
 - Бедрединова А.Р., зав.отделением по общеобразовательным и искусствоведческим дисциплинам
 - Львова Е.З., преподаватель по хореографии
 - Маликов Е.О. мастер производственного обучения по гимнастике
 - Чернова М.Е., преподаватель по анатомии и психологии

И. о. директора

Шевченко Е.В.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом И.о. директора
№ 30
от «14» 04 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
по рассмотрению норм профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения педагогических работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н. Румянцева (Карандаша)» (далее – Училище).

1.2. Настоящим Положением определяются цели, принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее - Комиссия) Училища.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом и Кодексом этики и служебного поведения педагогических работников Училища и настоящим Положением.

2. Основные цели деятельности Комиссии

2.1. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией Училища соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, Устава, Кодекса этики и служебного поведения педагогических работников Училища;
- 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;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного поведения педагогических работников Училища.

3. Основные принципы деятельности Комиссии

3.1. В своей работе Комиссия опирается на следующие принципы деятельности:

- принцип гласности;
- принцип беспристрастности;
- принцип независимости и справедливости;
- принцип подотчетности.

4. Формирование комиссии и организация ее работы

4.1. В состав Комиссии входят наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников, избираемых Советом училища. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

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

4.3. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

4.4. 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, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии директору Училища.

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

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

4.7. При необходимости председатель 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 подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

4.8. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

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

- в течение семи 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.);
- = секретарь Комиссии уведомляет в письменном виде педагогического работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под подпись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

5.4. 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 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.

5.5. 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.

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

5.7. 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 Училища указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики и рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

в) 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 правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

6. Порядок оформления решений комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора Училища обязательный характер.

6.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник.

6.3. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Училища и педагогическому работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.4. Директор Училища обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора Училища оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

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

7. Обеспечение деятельности комиссии

7.1. 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.

7.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Училища.