

РАССМОТРЕНО
на Совете колледжа
БПОУ ОО ООККИИ
Протокол № 2
от 31 мая 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БПОУ ОО ООККИИ
от «31» мая 2023 года № 45-ор
В.В. Быченкова

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзной
организации работников
О.А. Ошерова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 26BA04AE43EFDDAC04E2CEA9EECB0CA4
Владелец: Быченкова Валентина Валерьевна
Действителен: с 20.04.2022 до 14.07.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по этике и служебному поведению работников
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Орловской области
«Орловский областной колледж культуры и искусств»

Орел, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по этике и служебному поведению работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее - Положение) разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Кодекс этики и служебного поведения).

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по этике и служебному поведению работников бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Комиссия по этике; комиссия).

1.3. В бюджетном профессиональном образовательном учреждении Орловской области «Орловский областной колледж культуры и искусств» (далее – Колледж) Комиссия по этике осуществляет свои полномочия в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, Кодексом этики и служебного поведения.

2. Основные функции Комиссии по этике

2.1. Оказание работникам Колледжа, в том числе педагогическим, консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике Кодекса этики и служебного поведения и по разрешению сложных этических ситуаций;

2.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликтных ситуаций;

2.3. Поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

2.4. Контроль совместно с администрацией Колледжа соблюдения педагогическими работниками действующего федерального законодательства об образовании, Устава колледжа, Кодекса этики и служебного поведения;

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

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

2.7. Подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного поведения.

3. Состав Комиссии по этике

3.1. Комиссия по этике состоит из: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

3.2. Председатель Комиссии по этике, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии выбираются простым большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения Общего собрания (конференции)

работников и обучающихся Колледжа. При этом также существует возможность самовыдвижения.

3.3. Состав Комиссии по этике утверждается приказом Колледжа на основании протокола Общего собрания (конференции) работников и обучающихся Колледжа не более чем на 3 года, с возможностью внесения изменений в состав ежегодно.

3.4. Председатель Комиссии по этике подотчётен директору Колледжа, в своих действиях независим, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и Орловской области, а также Уставу Колледжа.

3.5. В отсутствие председателя Комиссии по этике его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии по этике.

3.6. Секретарь Комиссии по этике отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

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

4. Основные полномочия и порядок работы Комиссии по этике

4.1. Комиссия по этике рассматривает факты нарушения требований Кодекса этики и служебного поведения на основании поступивших в комиссию письменных заявлений от работников, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2. Председатель Комиссии по этике при поступлении в комиссию письменных заявлений в 3-х-дневный срок, по согласованию с директором Колледжа, назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания Комиссии по этике не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления заявления.

4.3. Работник Колледжа, который своими действиями нарушил требования Кодекса этики и служебного поведения, вызывается письменным уведомлением Комиссии по этике на заседание комиссии.

4.4. Комиссия по этике осуществляет свою работу на территории Колледжа в присутствии не менее 2/3 своего состава и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

4.5. Разбирательство в Комиссии по этике осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении заявителя.

4.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики и служебного поведения. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии по этике проводится в отсутствие работника. В случае неявки работника на заседание Комиссии по этике, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии по этике не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия по этике принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и с учетом мнения присутствующих на заседании.

4.7. Работник, в отношении которого Комиссия по этике приняла решение, может в течение пяти рабочих дней обжаловать действия и решения Комиссии по этике, направив письменное заявление на имя директора Колледжа. В данном случае, председатель Комиссии по этике должен будет также в письменной форме, в течение пяти рабочих дней, опровергнуть данное заявление-жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание и обеспечить исправление или корректировку решения Комиссии по этике.

4.8. Председатель и члены Комиссии по этике не имеют права разглашать информацию, поступающую в Комиссию по этике.

4.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии по этике, 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 по этике.

4.10. Один раз в год председатель Комиссии по этике предоставляет отчет о проделанной работе директору Колледжа.

5. Порядок принятия и оформления решений Комиссии по этике

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

5.2. Решения Комиссии по этике оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.3. В протоколе заседания Комиссии по этике указываются:

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

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

в) предъявляемые к работнику Колледжа претензии, перечисление материалов, документов, 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 по этике, 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.

5.4. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований Кодекса этики и служебного поведения Комиссия по этике принимает одно из следующих решений:

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

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

в) установить, что работник Колледжа грубо или повторно в течении года нарушил Кодекс этики и служебного поведения и рекомендовать директору колледжа рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

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


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

5.6. Копии протокола заседания Комиссии по этике, в двухдневный срок со дня заседания, направляются директору Колледжа, полностью или в виде выписок из протокола - работнику Колледжа, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении Кодекса этики и служебного поведения.

6. Заключительное положение

6.1. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Орловской области, локальными нормативными актами Колледжа.

Разработчик:  Чижмин А.И., заместитель директора.

Согласовано:  Трошкина Д.О., юристконсульт ведущей категории.