

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания управляющего совета

от 30.08.2016 № 1

протокол заседания педагогического совета

от 30.08.2016 № 1

УТВЕЖДЕНО

Приказом директора

МАОУ «Лицей № 155»

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан

от 01.09. № 247



ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по этике, профессиональному поведению педагогических работников и урегулированию конфликта интересов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 155» городского округа город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по этике, профессиональному поведению педагогических работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Лицей № 155» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Лицей) в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами органов местного самоуправления.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие педагогическим работникам и сотрудникам Лицея:

1.3.1. В обеспечении соблюдения педагогическими работниками и сотрудниками принципов профессиональной этики педагогических работников Лицея, противодействию проявлениям коррупции и по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Порядок формирования Комиссии.

2.1. Комиссия образуется нормативным правовым актом руководителя Лицея. Указанным актом утверждается персональный состав комиссии в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. Председатель Комиссии подчиняется руководителю Лицея, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Лицея, законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

3. Основания для проведения заседания комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. Представление руководителем Лицея материалов проверки, а именно: заявлений от педагогических работников, сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, свидетельствующих:

3.1.1.1. О несоблюдении педагогическим работником правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения педагога, установленных Кодексом профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицей №155 Октябрьского района городского округа город Уфа РБ (далее – Кодекс).

3.1.1.2. О несоблюдении педагогическим работником требований об урегулировании конфликта интересов.

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

3.3. Факты нарушения педагогом правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения педагога, предусмотренных Кодексом, рассматриваются на заседании Комиссии на уровне Лицея.

3.4. Комиссия принимает заявления от педагогических работников, сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся только в письменном виде.

4. Подготовка заседания комиссии

4.1. Со дня поступления материалов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, председатель Комиссии в трёхдневный срок информирует руководителя Лицея в целях принятия решения об образовании Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии при поступлении к нему решения об образовании Комиссии и информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

4.2.1. В 3-дневный срок назначает дату, время и место заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

4.2.2. Организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о нарушении

этических норм, о соблюдении требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, с информацией, поступившей ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

4.2.3. Председатель Комиссии имеет право в одностороннем порядке пригласить для профилактической беседы педагогического работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) без созыва полного состава Комиссии.

4.3. Секретарь комиссии:

4.3.1. Решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;

4.3.2. Осуществляет ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии, и с результатами её проверки;

4.3.3. Письменно извещает педагогического работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о нарушении этических норм, о соблюдении требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и приглашённых лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии.

4.4. Информация предварительно оценивается каждым членом Комиссии.

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

4.5. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать поступившую к ним информацию.

5. Порядок проведения заседания комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или его заместитель согласно указанию председателя. Председательствующий на заседании Комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включённых в повестку дня, оглашает список приглашённых лиц и представителей заинтересованных организаций.

5.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении этических норм, о соблюдении требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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 письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника. Данный конфликт перестает быть этическим и носит характер служебного проступка, передается в ведение администрации Лицея.

5.4. На заседании Комиссии может присутствовать представитель педагогического работника. Полномочия представителя могут быть выражены:

в нотариальной доверенности,

в устном заявлении педагогического работника, занесённом в протокол заседания Комиссии,

в письменном заявлении педагогического работника, предъявленном на заседании Комиссии.

5.5. На заседании Комиссии могут присутствовать специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

5.6. На заседании Комиссия:

5.6.1. Утверждает перечень вопросов, включённых в повестку дня заседания комиссии;

5.6.2. Заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц;

5.6.3. Рассматривает материалы по существу предъявляемых педагогическому работнику претензий, а также дополнительные материалы.

5.7. При необходимости Комиссия вправе истребовать дополнительные материалы и информацию, совершать иные необходимые действия, а также делать перерыв в заседании (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание на другой день, о чём делается соответствующая запись в протоколе заседания Комиссии.

При переносе заседания председательствующий на заседании Комиссии назначает дату нового заседания Комиссии.

5.8. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6. Порядок принятия и оформления решений комиссии

6.1. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

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

6.2. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании. Ведёт протокол заседания секретарь комиссии.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.2.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

Решения комиссии, по остальным вопросам пункта 3.1. настоящего Положения для руководителя Лицея носят рекомендательный характер.

6.3. Копии протокола секретарь комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляет:

Руководителю Лицея,

педагогическому работнику, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос о нарушении этических норм, соблюдении требований к профессиональному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов - полностью или в виде выписок из него,

иным заинтересованным лицам - по решению комиссии.

6.4. Оригинал протокола заседания комиссии секретарь подшивает и формирует дело с материалами проверки и заседания комиссии.

6.5. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии, и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к педагогическому работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

7. Заключительные положения

7.1. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о нарушении этических норм, соблюдении требований к профессиональному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.