

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МБОУ г. Керчи РК
«Школа-гимназия № 1 имени Героя
Советского Союза Е.И. Дёминой»
Протокол № 1 от 03.02.2026г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ г. Керчи РК «Школа-
гимназия № 1 имени Героя Советского
Союза Е.И. Дёминой»
Л.И. Тютюнник
Приказ №40 от 03.02.2026г.

**Положение
о комиссии по профессиональной этике педагогических работников
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Школа-гимназия № 1 имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о профессиональной этике работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа-гимназия № 1 имени Героя Советского Союза Е.И. Дёминой» разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025 года, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями от 28 декабря 2025 года, Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 29 декабря 2025 года, Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей, других федеральных законов и нормативно-правовых актов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, а также на основании Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное *Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников образовательного учреждения* определяет основные цели деятельности Комиссии, регламентирует формирование и организацию ее работы, порядок работы и оформления решений, а также обеспечение деятельности комиссии по профессиональной этике в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее – Комиссия) образовательного учреждения.

1.4. В своей деятельности Комиссия в образовательном учреждении руководствуется настоящим Положением, а также утвержденным Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, действующим законодательством Российской Федерации

об образовании, нормативно-правовыми актами, содержащими ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

2. Основные цели деятельности Комиссии

2.1. Основными целями комиссии по профессиональной этике педагогических работников являются:

- ✓ контроль совместно с администрацией образовательного учреждения соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства Российской Федерации об образовании, Устава, Положения о нормах профессиональной этике педагогических работников;
- ✓ 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 Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

3. Формирование Комиссии и организация ее работы

3.1. В состав комиссии по профессиональной этике входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников, избираемых Педагогическим советом.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Руководитель не имеет права входить в ее состав. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

3.3. Состав комиссии по профессиональной этике формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Из числа членов комиссии по профессиональной этике на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя и секретарь.

3.5. Председатель Комиссии:

- ✓ организует работу комиссии по профессиональной этике педагогических работников образовательного учреждения;
- ✓ созывает и проводит заседания Комиссии;
- ✓ дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- ✓ представляет Комиссию в отношениях с администрацией образовательного учреждения;

3.6. В отсутствие председателя комиссии по профессиональной этике его полномочия осуществляет заместитель председателя.

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

3.8. 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.

3.9. Председатель, при необходимости, имеет право привлекать к работе комиссии по профессиональной этике в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса.

3.10. Привлекаемые к работе в Комиссии по профессиональной этике педагогические работники должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

3.11. 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 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

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

4. Порядок работы Комиссии по профессиональной этике

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

4.2. 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 педагогическим работником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, Положением о комиссии по профессиональной этике, Уставом, 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 педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
- ✓ организует ознакомление педагогического работника, вопрос о котором рассматривает Комиссия, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией под подпись.

4.5. Заседание комиссии по профессиональной этике 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.

4.6. В случае неявки педагогического работника на заседание 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 людей, 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 педагогического работника образовательного учреждения (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:

- ✓ установить, что педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики;

- ✓ установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать руководителю указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения указанных норм;
- ✓ установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать руководителю учреждением рассмотреть возможность наложения на педагога соответствующего дисциплинарного взыскания;
- ✓ 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 (бездействия) и подтверждающие этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости – немедленно.

5. Порядок оформления решений Комиссии

5.1. Решения комиссии по профессиональной этике оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения Комиссии носят для руководителя образовательного учреждения обязательный характер.

5.2. В протоколе заседания комиссии по профессиональной этике указываются:

- ✓ фамилия, имя, отчество педагогического работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении норм профессиональной этики педагогических работников или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ✓ дата, место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- ✓ формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики педагогических работников и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- ✓ предъявляемые к педагогическому работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- ✓ содержание пояснений педагогического работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- ✓ фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- ✓ источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- ✓ другие сведения;

- ✓ результаты голосования;
- ✓ решение и обоснование его принятия;
- ✓ информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) педагогического работника (при наличии) для решения вопроса о применении к нему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Член Комиссии, который не согласен с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого принято решение.

5.4. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются руководителю и педагогическому работнику образовательного учреждения, вопрос которого рассматривался. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то педагогическому работнику передается выписка из протокола только по его вопросу. По решению Комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

5.5. Руководитель образовательного учреждения 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 руководителя образовательного учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

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

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по профессиональной этике, 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.

6.2. Делопроизводство комиссии по профессиональной этике ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве образовательного учреждения.

6.4. Один раз в год председатель Комиссии предоставляет отчет о проделанной работе руководителю образовательного учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о комиссии по профессиональной этике является локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя образовательного учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147309

Владелец Тютюнник Лидия Ивановна

Действителен с 16.09.2025 по 16.09.2026