

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва по лыжным видам спорта

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета

Протокол от 21.11.2023 №09

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ ДО СШОР
по лыжным видам спорта

_____ В.В. Столяров

Приказ от 22.11.2023 №180

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ЛЫЖНЫМ ВИДАМ СПОРТА (СПб ГБУ ДО СШОР по лыжным видам спорта)

Санкт-Петербург
2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00EEA18A30E572495BCB314E827C83630C
Владелец Столяров Валерий Викторович
Действителен с 20.03.2025 по 13.06.2026

Положение о комиссии по профессиональной этике педагогических работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по лыжным видам спорта (СПб ГБУ ДО СШОР по лыжным видам спорта)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии профессиональной этике педагогических работников (далее - Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по лыжным видам спорта (СПб ГБУ ДО СШОР по лыжным видам спорта) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников (далее — Комиссия) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва по лыжным видам спорта СПб ГБУ СШОР по лыжным видам спорта (далее – Учреждение).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормами профессиональной этики педагогических работников, содержит механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Контроль совместно с администрацией Учреждения соблюдения педагогическими работниками (тренерами-преподавателями) действующего законодательства об образовании, Устава Учреждения, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников.

2.2. Предоставление педагогическим работникам (тренерам-преподавателям) консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций.

2.3. Профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики.

2.4. Поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций.

2.5. Проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками (тренерами-преподавателями) норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания.

2.6. Подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

3. Формирование Комиссии и организация её работы

3.1. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников (тренеров-преподавателей), избираемых педагогическим советом. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. Директор не имеет права входить в её состав. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

3.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- даёт 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 отчёт о её деятельности директору Учреждения.

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

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

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

3.8. 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 подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

3.9. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её 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.

3.10. 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

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником (тренером-преподавателем) 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 (тренером-преподавателем) 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 трёх 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 (тренера-преподавателя) по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление педагогического работника (тренера-преподавателя), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией под подпись.

4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника (тренера-преподавателя), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы педагогического работника (тренера-преподавателя) о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника (тренера-преподавателя) на заседание и при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического работника (тренера-преподавателя) 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.

4.6. 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.

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

4.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что педагогический работник (тренер-преподаватель) соблюдал нормы профессиональной этики;

б) установить, что педагогический работник (тренер-преподаватель) не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору Учреждения указать педагогическому работнику (тренеру-преподавателю) на недопустимость нарушения указанных норм;

в) установить, что педагогический работник (тренер-преподаватель) грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору Учреждения рассмотреть возможность наложения на педагогического работника (тренера-преподавателя) соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что педагогическим работником (тренером-преподавателем) 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 трёх рабочих дней, а при необходимости — немедленно.

5. Порядок оформления решений Комиссии

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

5.1.1. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник (тренер-преподаватель), в отношении которого принято решение.

5.2. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и педагогическому работнику (тренеру-преподавателю), вопрос которого рассматривался. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то педагогическому работнику (тренеру-преподавателю), передаётся выписка из протокола. По решению Комиссии копия протокола (выписки из протокола) передаётся иным заинтересованным лицам.

5.3 Директор 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 директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

5.4. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника (тренера-преподавателя), в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование её членов о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарём Комиссии.

6.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.