

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение № 5 к приказу
от 28.12.2024 № 162-осн

ПРИНЯТО на заседании
общего собрания работников
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 28.12.2024 № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 28.12.2024 № 162-осн

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ И СОБЛЮДЕНИЮ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ В ГОУ ТО
«ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по этике и соблюдению требований к служебному поведению в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области «Тульская школа» (далее – Комиссия, Учреждение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии между участниками образовательных отношений и исполнения решений Учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является осуществление мер по обеспечению соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. Состав Комиссии формируется, исходя из принципа наиболее полного представительства в Комиссии представителей педагогического коллектива по отношению к их полу, возрасту, трудовому опыту, трудовой функции. В состав Комиссии входят не менее девяти представителей работников Учреждения, избираемых Советом Учреждения. В состав комиссии входит представитель администрации Учреждения. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

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

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

2.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией.

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

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

2.7. 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. В случае если один или более членов Комиссии по причине конфликта интересов либо в связи с отсутствием на рабочем месте по уважительной причине не может принять участие в заседании, Комиссия может делегировать обязанности члена Комиссии иному работнику (работникам) Учреждения, решение о чем принимается прямым открытым голосованием на внеочередном заседании Комиссии. Привлекаемые таким образом работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.8. 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.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении работником Учреждения норм профессиональной этики и служебного поведения.

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

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики и служебного поведения, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики и служебного поведения и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. 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 заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи

рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики и служебного поведения (под подпись), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. 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 проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка 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.

3.6. 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.

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

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

а) установить, что работником обеспечено соблюдение норм профессиональной этики и служебного поведения;

б) установить, что работником не обеспечено соблюдение норм профессиональной этики и служебного поведения, и рекомендовать директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики и служебного поведения;

в) установить, что работник грубо нарушил нормы профессиональной этики и служебного поведения, и рекомендовать директору Учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания.

4. Порядок оформления решений Комиссии

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

4.2. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению

к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения, в отношении которого проводилось рассмотрение.

4.3. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и работнику Учреждения, в отношении которого проводилось рассмотрение (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор Учреждения 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 Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

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

5. Обеспечение деятельности комиссии

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

5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.