

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЛУХОВИЦКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

РАССМОТРЕНО:  
на педагогическом Совете  
Протокол №1  
от «05» июня 2020 года



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ МО «Луховицкий  
аграрно-промышленный техникум»  
В.Н. Смирнов

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по профессиональной этике работников  
ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный  
техникум»**

п. Красная Пойма  
2020 год

## **1. Общие положения**

1. Положение о Комиссии по профессиональной этике работников (далее – Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», Кодекса этики и служебного поведения работников ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по этике.

2. Комиссия по профессиональной этике работников (далее – Комиссия) создаётся в целях поддержания дисциплины в образовательной учреждении, создания благоприятной атмосферы взаимоотношений между руководством учреждения, обучающимися, сотрудниками и преподавателями, формирования устойчивого положительного морального климата, снижения количества и профилактики нарушений морально-этических норм и правил социального поведения.

3. Деятельность Комиссии по профессиональной этике работников основывается на принципах соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов учреждения, уважения личности всех участников в разбираемом Комиссией по этике конфликте, беспристрастного и справедливого принятия решений.

## **2. Цели и задачи Комиссии**

Комиссия действует в целях поддержания дисциплины в коллективе образовательного учреждения, создания атмосферы товарищеских взаимоотношений между членами трудового коллектива, формирования устойчивого положительного морального климата, снижения количества и профилактики нарушений в коллективе учреждения.

Для реализации указанных целей Комиссия решает следующие задачи:

1) разбор случаев нарушения преподавателями и иными сотрудниками (далее - сотрудниками) Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения работников и иных локальных нормативных актов образовательного учреждения, определяющих порядок работы, учебы и поведения в учреждении (далее - дисциплинарный проступок), а также возникших конфликтных ситуаций между сотрудниками или сотрудниками и обучающимися учреждения;

2) рассмотрение поступивших в Комиссию по этике заявлений студентов, родителей обучающихся, преподавателей и работников по вопросам нарушения обучающимися, работниками и преподавателями Устава, Кодексов морально-этических норм и правил социального поведения, иных локальных нормативных актов университета, определяющих порядок обучения, работы и поведения в университете, а также разбор возникших конфликтных ситуаций связанных с нарушением морально-этических норм и правил социального поведения;

3) принятие решений по рассмотренным заявлениям, применению мер воздействия, рекомендаций по наложению дисциплинарного взыскания за нарушения морально-этических норм и правил социального поведения.

### 3. Функции Комиссии

Функциями Комиссии по этике являются:

- 1) Поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций.
- 2) Подготовка рекомендаций о применении к обучающимся, работникам, преподавателям мер воздействия или дисциплинарных взысканий.
- 3) Содействие развитию бесконфликтного взаимодействия преподавателей с обучающимися и иными работниками учреждения.
- 4) Соблюдение интересов всех сторон при решении конфликтной ситуации.
- 5) Подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты учреждения, способствующих поддержанию дисциплины и порядка в учреждении.
- 6) Комиссия по этике призвана защищать интересы, честь, достоинство и деловую репутацию участников конфликта.
- 7) Профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики сотрудника учреждения.
- 8) Подготовка рекомендаций о применении к сотрудникам дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков.

#### **4. Структура Комиссии и порядок её формирования**

Комиссия является постоянно действующим органом.

Приказом директора утверждается состав Комиссии, назначается председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии.

В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые комиссией решения.

## 5. Права и обязанности членов Комиссии

Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности комиссии.

В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

Секретарь комиссии:

- ведёт делопроизводство, обеспечивает регистрацию обращений и хранение документов;
- готовит документы к заседанию Комиссии;
- организует проведение заседания Комиссии;
- организует рассылку служебных материалов всем членам Комиссии;
- информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии.

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.

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 роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

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 об информации, информационных технологиях и защите информации.

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.

Члены Комиссии имеют право:

- на получение необходимых консультаций ответственных лиц и подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- на самостоятельное изучение обстоятельств события, вынесенного на заседание Комиссии, в том числе на получение имеющихся дополнительных документов по данному событию;
- на личное общение с участниками события с целью формирования более полного представления об обстоятельствах происшествия;
- инициировать обсуждение на заседании Комиссии предложений к администрации учреждения о внесении изменений в нормативные локальные акты учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса;
- инициировать обсуждение на заседании Комиссии предложений об изменении и/или дополнении локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих работу Комиссии, в том числе настоящего Положения;

- на включение в протокол заседания Комиссии своего особого мнения, не совпадающего с решением Комиссии.

Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии, активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, а также соблюдать настоящее Положение.

## **6. Порядок работы Комиссии**

Основанием для рассмотрения вопроса о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания является обращение (заявление, служебная записка ходатайство, жалоба, дисциплинарный материал и проч.) по факту совершения дисциплинарного проступка или возникновения конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений, поданное в Комиссию любым заинтересованным лицом.

Обращение в Комиссию подаётся в письменной или электронной форме Председателю комиссии не позднее 7 рабочих дней с момента выявления совершения дисциплинарного проступка или конфликтной ситуации.

В обращениях, поданных в Комиссию должны содержаться сведения о заявителе, о лице (лицах) допустившем(их) нарушения или участвующих в конфликте, конкретные факты или признаки нарушений (конфликтной ситуации), а также обстоятельства, при которых нарушение (конфликт) произошло. Анонимные документы к рассмотрению не принимаются.

Решение о рассмотрении поступивших обращений на заседании Комиссии принимается председателем Комиссии.

При принятии председателем решения о рассмотрении поступивших обращений на заседании Комиссии, ответственный секретарь не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания сообщает членам Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания и направляет каждому из них материалы, содержащие информацию по существу вопроса.

Рассмотрение служебных материалов проводится в присутствии сотрудника, чьи действия (бездействие) рассматриваются как дисциплинарный проступок или лиц, непосредственно участвующих в сложившемся конфликте. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, либо отказ от предоставления объяснений в письменном и устном виде, не являются основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса по существу, если Комиссией не будет принято иное решение.

## 7. Решение Комиссии

Все решения Комиссии по итогам заседания оформляются протоколом, в котором указывается список членов Комиссии, участвующих в заседании, список приглашённых, краткое изложение хода обсуждения вопроса с указанием выступающих, формулировка принятого Комиссией решения, результаты голосования и сроки исполнения принятого решения (при необходимости).

Комиссия принимает решение простым большинством голосов, при этом председатель Комиссии обладает правом решающего голоса.

При принятии решения учитывается мнение всех членов.

Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

– об отсутствии факта совершения сотрудником учреждения дисциплинарного проступка или виновности сотрудника в возникновении конфликтной ситуации;

– об установлении факта совершения сотрудником дисциплинарного проступка или виновности сотрудника в возникновении конфликтной ситуации.

Комиссия в решении также даёт рекомендации о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, а также рекомендации по разрешению возникшего конфликта.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным

Трудовым кодексом РФ.

Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником и иными заинтересованными участниками образовательных отношений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

В случае принятия Комиссией решения о необходимости объявления сотруднику дисциплинарного взыскания, Комиссия готовит соответствующее ходатайство директору или уполномоченному им должностному лицу учреждения.

Решение о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания принимается директором или уполномоченным им должностным лицом учреждения и оформляется соответствующим приказом.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

## **8. Делопроизводство Комиссии**

Делопроизводство Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

Протокол подписывается председателем (исполняющим обязанности председателя) и секретарём Комиссии.

Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.