

ПРИНЯТО
общим собранием трудового
коллектива МБОУ СОШ № 9
протокол № 1
от « 25 » августа 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9

Т.А. Галицкая
приказ от _____ 20 14 г. № 232



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ № 9.
2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников (далее — Комиссия) МБОУ СОШ № 9 (далее — Школы).
3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом Школы, Кодексом этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов и настоящим Положением.
4. Основные цели деятельности комиссии:
 - контроль соблюдения работниками Школы действующего законодательства об образовании, Устава ОУ, Кодекса этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ № 9;
 - предоставление работникам Школы консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
 - профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с требованиями к служебному поведению работников;
 - поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
 - проведение предварительного расследования нарушения работниками норм служебного поведения с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
 - подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодексом этики и служебного поведения работников.

II. Формирование комиссии и организация ее работы

1. В состав комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей работников Школы, избираемых общим собранием трудового коллектива. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в её состав. Члены комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые комиссией решения.
3. Из числа членов комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.
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 полугодовой отчёт о её деятельности директору Школы;
 - в отдельных случаях председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагогического работника, сотрудника, учащихся, их родителей (законных представителей) не собирая для этого весь состав комиссии.
5. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.
6. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку её заседаний.
7. 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.
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 роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.
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.
10. На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому работнику Школы должны быть обеспечены достаточные гарантии, в частности:
 - право быть информированным о предъявляемых ему претензиях и об основаниях для этих претензий;

- право на ознакомление со всеми материалами по предъявленным ему претензиям;
- право на защиту лично или через представителя по своему выбору, с предоставлением работнику Школы достаточного времени для подготовки защиты;
- право быть информированным о принятых по его делу решениях, а также о мотивах этого решения;
- право обжалования принятых в его отношении решений.

11. 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 её председателя.

III. Порядок работы комиссии

1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в комиссию работников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей), содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.
2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
3. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником Школы норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом Школы, Кодексом этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ № 9 и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.
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 работника Школы по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
 - организует ознакомление работника Школы с вопросом, который рассматривает комиссия; членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии – с поступившей информацией под роспись.
5. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм служебного поведения. При наличии письменной просьбы работника Школы о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Школы на заседание, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса

откладывается. Повторная неявка работника Школы 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.

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.
7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Школы (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.
8. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:
 - установить, что работник Школы соблюдал нормы Кодекса этики и служебного поведения работников;
 - установить, что работник не соблюдал нормы Кодекса этики и служебного поведения работников и рекомендовать директору Школы указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;
 - установить, что работник грубо нарушал нормы Кодекса этики и служебного поведения работников и рекомендовать директору Школы рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания.

IV. Порядок оформления решений комиссий

1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения комиссии носят для директора Школы обязательный характер.
2. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу. С данным мнением должен быть ознакомлен работник, в отношении которого принято решение.
3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Школы и работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола. По решению комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.
4. Директор Школы 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 Школы оглашается на ближайшем заседании комиссии.
5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Школы, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм Кодекса этики и служебного поведения работников.

V. Обеспечение деятельности комиссии

1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование её 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.
2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.
3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве Школы.