

СОГЛАСОВАНО

Тренерским советом
МАУ ДО «СШ «ФОК «Атлант»
в г. Шахунья»
Протокол № II
от «20» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАУ ДО «СШ «ФОК «Атлант»
в г. Шахунья» Ш.Р. Габдулин
«20» сентября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по профессиональной этике

муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа
«Физкультурно-оздоровительный комплекс «Атлант» в г.Шахунья»

2023 год

Положение о комиссии по профессиональной этике

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по профессиональной этике (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики тренеров-преподавателей работников МАУ ДО «СШ «ФОК «Атлант» в г.Шахунья.

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике (далее - Комиссия) МАУ ДО «СШ «ФОК «Атлант» в г.Шахунья».

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики тренеров-преподавателей МАУ ДО «СШ «ФОК «Атлант» в г.Шахунья.

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией Учреждения соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, Устава Учреждения, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»;
- предоставление тренерам-преподавателям 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 тренерами-преподавателями норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. В состав Комиссии входят 4 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя педагогических работников Учреждения. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе работники Учреждения работают на безвозмездной основе.

2.2. Полномочия члена Комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по просьбе члена Комиссии;
- в случае невозможности исполнения членом Комиссии своих обязанностей по состоянию здоровья;

2.3. Решение о досрочном прекращении полномочий члена Комиссии, принимается директором Учреждения и оформляется приказом Учреждения.

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

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

2.6. 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 работниками Учреждения с сообщениями о деятельности Комиссии.

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

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

2.9. 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.

2.10. 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 роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.11. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе

деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

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

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении тренера-преподавателя норм профессиональной этики.

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 тренера-преподавателя норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики 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 трех 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 педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск, командировка и т.п.);

- организует ознакомление тренера-преподавателя, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии тренера-преподавателя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы тренера-преподавателя о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки тренера-преподавателя на заседание Комиссии при отсутствии его письменной

просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка 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.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения тренера-преподавателя и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

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

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

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

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

г) установить, что 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 такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

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 ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен тренер-преподаватель.

4.3. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и тренер-преподаватель (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается 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 проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического 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, включенных 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. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела.