



ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА

Система менеджмента качества

СМК ДП ПОС.2-18-6

Версия 1

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 1
от «30» 09 2024 г.



Положение
о комиссии по профессиональной этике и трудовой дисциплине
педагогических работников Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева

Бишкек 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике и трудовой дисциплине педагогических работников Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева (далее — ЧУ, университет).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Трудовым кодексом КР и настоящим Положением.

1.3. Основные цели деятельности комиссии:

- контроль совместно с ректоратом ЧУ соблюдения педагогическими работниками действующего законодательства об образовании, Правил внутреннего трудового распорядка сотрудников ЧУ, Устава ЧУ;
- предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических и трудовых ситуаций;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики и трудового законодательства;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения педагогическими работниками норм профессиональной этики и трудовой дисциплины с целью выяснения возможности разрешения возникшей проблемы без применения или с применением мер дисциплинарного взыскания.

2 Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. В состав комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников, избираемых Учебно-методическим или Ученым советом ЧУ.

Персональный состав комиссии утверждается приказом ректора. Ректор не имеет права входить в ее состав. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

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

2.3. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год 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;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о ее деятельности ректору университета.

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

2.6. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

2.7. 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.

2.8. 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 за подписью с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

2.10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем $\frac{2}{3}$ членов комиссии. Решения 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 педагогическим работником норм профессиональной этики и трудовой дисциплины.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

3.3. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики или трудовой дисциплины, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, Трудовым кодексом, Правил внутреннего трудового распорядка сотрудников ЧУ 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 не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации в указанные периоды не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.;

- организует ознакомление педагогического работника с вопросом, о котором рассматривает комиссия, а также членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией под роспись.

3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики или трудовой дисциплины. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка педагогического 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 педагогического работника (с его согласия) 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 педагогический работник соблюдал нормы профессиональной этики или трудовую дисциплину;
- б) установить, что педагогический работник не соблюдал нормы профессиональной этики или трудовую дисциплину, и рекомендовать ректору указать педагогическому работнику на недопустимость выявленных нарушения в устной форме; или рекомендовать меры дисциплинарного взыскания согласно Трудового кодекса КР;
- в) установить, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики или трудовую дисциплину, и рекомендовать ректору рассмотреть возможность наложения на педагогического работника соответствующего дисциплинарного взыскания согласно Трудовому кодексу КР;
- г) установить, что педагогическим работником 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 трех рабочих дней, а при необходимости — немедленно.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения комиссии носят для ректора обязательный характер.

4.2. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен педагогический работник, в отношении которого принято решение.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются ректору и педагогическому работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании комиссии рассматривалось несколько вопросов, то педагогическому работнику передается выписка из протокола. По решению комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4. Ректор 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 ректора оглашается на ближайшем заседании комиссии.

4.5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о несоблюдении норм профессиональной этики или трудовой дисциплины.

5. Обеспечение деятельности комиссии

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее 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.

Лист согласования

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись

Лист ознакомления сотрудников

с Положением о комиссии по профессиональной этике и трудовой дисциплине
педагогических работников ЧУ

№ п\п	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание

ЛИСТ регистрации изменений

(исправления и дополнения)

Положения о комиссии по профессиональной этике и трудовой дисциплине педагогических
работников в ЧУ

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений <i>(указать раздел, пункт, страницу)</i>	Где утверждено <i>(протокол, дата)</i>	Примечание