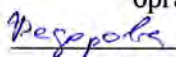


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики»

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
№ 7 «19» июня 2026 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ НСО
«НКТЛ»
В.С.Слинько
М.П.
№ 103 от «22» июня 2026 года

СОГЛАСОВАНО
с председателем первичной профсоюзной
организации
 /Федорова И.А./
«19» июня 2026 года

Положение
о комиссии по профессиональной этике педагогических
работников
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский колледж транспорта и логистики»

г.Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, цели, задачи, принципы деятельности, порядок формирования, полномочия и организацию работы комиссии по профессиональной этике педагогических работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области **«Новосибирский колледж транспорта и логистики»** (далее — **Комиссия**).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным консультативно-совещательным органом Колледжа, создаваемым в целях обеспечения соблюдения педагогическими работниками норм профессиональной этики, предупреждения и урегулирования этических конфликтов, формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе и укрепления авторитета педагогической профессии.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах:

- законности;
- объективности;
- независимости при рассмотрении обращений;
- беспристрастности;
- равенства участников;
- соблюдения прав и законных интересов участников образовательных отношений;
- конфиденциальности;
- коллегиальности;
- профессиональной ответственности;
- недопустимости дискриминации.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- письмом Министерства просвещения Российской Федерации и Общероссийского Профсоюза образования от 20.08.2019 № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»;
- Уставом Колледжа;
- Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников Колледжа;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами Колледжа.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы соблюдения педагогическими работниками норм профессиональной этики исключительно в пределах компетенции, установленной настоящим Положением.

1.6. Комиссия не рассматривает:

- индивидуальные трудовые споры, подлежащие разрешению в порядке, установленном трудовым законодательством;
- сообщения о преступлениях и административных правонарушениях;
- обращения, содержащие вопросы, не относящиеся к компетенции Комиссии;
- анонимные обращения, за исключением случаев, когда изложенная в них информация требует проведения проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Деятельность Комиссии осуществляется во взаимодействии с директором Колледжа, педагогическим советом, первичной профсоюзной организацией, структурными подразделениями Колледжа и иными органами управления образовательной организацией.

1.8. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе. Исполнение обязанностей председателя, секретаря и членов Комиссии является частью исполнения ими трудовых обязанностей.

1.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Колледжем.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа и обязательно для исполнения педагогическими работниками в части, касающейся их участия в деятельности Комиссии и соблюдения норм профессиональной этики.

2. Цели, задачи и основные функции Комиссии

2.1. Цели деятельности Комиссии

2.1.1. Основной целью деятельности Комиссии является содействие соблюдению педагогическими работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области **«Новосибирский колледж транспорта и логистики»** норм профессиональной этики, укреплению авторитета педагогической профессии, формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе и предупреждению конфликтных ситуаций при осуществлении образовательной деятельности.

2.1.2. Комиссия осуществляет деятельность, направленную на обеспечение уважительного отношения между участниками образовательных отношений, соблюдение педагогическими работниками требований профессиональной этики, принципов гуманизма, законности, объективности, педагогической справедливости и уважения достоинства личности.

2.2. Основные задачи Комиссии

Для достижения поставленных целей Комиссия решает следующие задачи:

2.2.1. Рассматривает обращения, заявления и материалы, содержащие сведения о возможном нарушении педагогическими работниками норм профессиональной этики.

2.2.2. Проводит объективное, всестороннее и беспристрастное рассмотрение обстоятельств, изложенных в обращениях.

2.2.3. Анализирует причины возникновения конфликтных и этически сложных ситуаций в образовательной деятельности.

- 2.2.4. Подготавливает рекомендации директору Колледжа по результатам рассмотрения обращений.
- 2.2.5. Разрабатывает предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих вопросы профессиональной этики педагогических работников.
- 2.2.6. Оказывает консультативную помощь педагогическим работникам по вопросам соблюдения норм профессиональной этики.
- 2.2.7. Содействует предупреждению конфликтов между участниками образовательных отношений.
- 2.2.8. Способствует формированию единого понимания норм профессиональной этики педагогических работников.
- 2.2.9. Рассматривает вопросы соблюдения педагогическими работниками принципов уважительного общения с обучающимися, родителями (законными представителями), коллегами и иными участниками образовательных отношений.
- 2.2.10. Анализирует практику применения Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников и при необходимости готовит предложения по его актуализации.

2.3. Основные функции Комиссии

В целях реализации возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- 2.3.1. Рассматривает поступившие обращения в пределах своей компетенции.
- 2.3.2. Запрашивает необходимые документы, объяснения и сведения, относящиеся к предмету рассмотрения.
- 2.3.3. Заслушивает объяснения педагогического работника, заявителя и иных лиц, располагающих необходимой информацией.
- 2.3.4. Анализирует представленные материалы.
- 2.3.5. Устанавливает наличие либо отсутствие признаков нарушения норм профессиональной этики.
- 2.3.6. Принимает коллегиальные решения по рассматриваемым вопросам.
- 2.3.7. Формирует рекомендации по предупреждению аналогичных нарушений.
- 2.3.8. Подготавливает ежегодный аналитический отчет о деятельности Комиссии.
- 2.3.9. Обобщает практику рассмотрения обращений.
- 2.3.10. Участвует в формировании культуры профессионального поведения педагогических работников.

2.4. Компетенция Комиссии

Комиссия рассматривает вопросы, связанные исключительно с соблюдением педагогическими работниками норм профессиональной этики, в том числе:

- соблюдение принципов педагогической деятельности;
- корректность поведения педагогических работников;
- соблюдение делового общения;
- соблюдение педагогической тактичности;
- уважительное отношение к обучающимся;
- уважительное отношение к родителям (законным представителям);
- соблюдение этических норм во взаимоотношениях с коллегами;
- соблюдение норм профессионального поведения при использовании информационно-коммуникационных технологий и социальных сетей;
- иные вопросы, связанные с соблюдением норм профессиональной этики.

2.5. Вопросы, не относящиеся к компетенции Комиссии

Комиссия не рассматривает:

- индивидуальные трудовые споры;
- вопросы применения дисциплинарных взысканий;
- вопросы оплаты труда;
- вопросы распределения педагогической нагрузки;
- вопросы аттестации педагогических работников;
- обращения, связанные с качеством образовательного процесса, если они не содержат сведений о нарушении норм профессиональной этики;
- обращения о совершении административных правонарушений;
- обращения о признаках преступлений;
- вопросы, относящиеся к компетенции иных органов управления Колледжем.

При поступлении подобных обращений Комиссия направляет их директору Колледжа либо в иной компетентный орган.

2.6. Разграничение полномочий Комиссии

2.6.1. Полномочия Комиссии

Комиссия:

- рассматривает обращения;
- проводит этическую оценку ситуации;
- принимает коллегиальные решения;
- формирует рекомендации директору;
- осуществляет профилактику нарушений норм профессиональной этики.

2.6.2. Полномочия директора Колледжа

Директор Колледжа:

- принимает окончательные управленческие решения;
- рассматривает рекомендации Комиссии;
- принимает решения о необходимости применения мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- организует исполнение рекомендаций Комиссии;
- обеспечивает соблюдение законодательства при рассмотрении обращений.

Рекомендации Комиссии носят рекомендательный характер и учитываются директором при принятии управленческих решений.

2.6.3. Полномочия Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Комиссия по урегулированию споров рассматривает:

- споры между обучающимися;
- споры между родителями (законными представителями) и Колледжем;
- споры между обучающимися и педагогическими работниками;
- вопросы реализации права на образование;
- иные вопросы, предусмотренные статьей 45 Федерального закона № 273-ФЗ.

Комиссия по профессиональной этике не подменяет деятельность указанной комиссии.

2.6.4. Полномочия Педагогического совета

Педагогический совет рассматривает вопросы организации образовательной деятельности и не осуществляет рассмотрение индивидуальных случаев нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, за исключением случаев, прямо

предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Колледжа.

2.6.5. Взаимодействие с первичной профсоюзной организацией

При необходимости Комиссия взаимодействует с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам соблюдения трудовых прав педагогических работников в пределах компетенции каждой из сторон.

2.7. Принципы принятия решений

При осуществлении своей деятельности Комиссия обеспечивает:

- объективность рассмотрения материалов;
- равенство участников;
- соблюдение права каждого участника быть заслушанным;
- недопущение конфликта интересов;
- соблюдение презумпции добросовестности педагогического работника;
- защиту деловой репутации участников образовательных отношений;
- соблюдение законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации.

3. Формирование Комиссии и организация ее деятельности

3.1. Формирование Комиссии

3.1.1. Комиссия формируется из числа педагогических работников Колледжа, обладающих высоким уровнем профессиональной компетентности, безупречной деловой репутацией и пользующихся уважением в коллективе.

3.1.2. Количественный состав Комиссии определяется приказом директора Колледжа и составляет, как правило, **не менее пяти и не более девяти членов**.

3.1.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа на основании решения Педагогического совета.

3.1.4. Срок полномочий Комиссии составляет **три года**. Полномочия членов Комиссии могут быть прекращены досрочно в случаях:

- прекращения трудовых отношений с Колледжем;
- подачи личного заявления о выходе из состава Комиссии;
- невозможности исполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- возникновения конфликта интересов, препятствующего дальнейшему участию в работе Комиссии;
- принятия Педагогическим советом решения о переизбрании состава Комиссии.

3.1.5. В случае выбытия члена Комиссии новый член включается в ее состав приказом директора Колледжа.

3.2. Состав Комиссии

В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

При необходимости в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие:

- представители первичной профсоюзной организации;
- юрисконсульт;

- специалисты кадровой службы;
- иные специалисты, обладающие необходимыми знаниями по рассматриваемому вопросу.

3.3. Председатель Комиссии

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- организует выполнение возложенных на Комиссию задач;
- определяет дату, время и место проведения заседаний;
- утверждает повестку дня;
- председательствует на заседаниях;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний;
- представляет Комиссию во взаимоотношениях с директором Колледжа и иными органами управления;
- представляет директору ежегодный отчет о деятельности Комиссии;
- осуществляет контроль исполнения принятых рекомендаций.

3.4. Заместитель председателя Комиссии

Заместитель председателя:

- исполняет обязанности председателя в период его отсутствия;
- оказывает содействие председателю в организации работы Комиссии;
- контролирует подготовку материалов к заседаниям;
- выполняет иные поручения председателя.

3.5. Секретарь Комиссии

Секретарь Комиссии:

- организует подготовку заседаний;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- осуществляет регистрацию поступающих обращений;
- уведомляет членов Комиссии о времени проведения заседаний;
- оформляет протоколы заседаний;
- обеспечивает хранение документации;
- контролирует соблюдение сроков рассмотрения обращений.

3.6. Права членов Комиссии

Члены Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми материалами, относящимися к рассматриваемому вопросу;
- запрашивать необходимые сведения;
- задавать вопросы участникам рассмотрения;
- высказывать особое мнение;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности Комиссии;
- участвовать в подготовке рекомендаций.

3.7. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- объективно рассматривать обращения;
- соблюдать конфиденциальность информации;
- не допускать разглашения персональных данных;

- соблюдать нормы профессиональной этики;
- не допускать конфликта интересов;
- лично участвовать в заседаниях.

3.8. Конфликт интересов

3.8.1. Член Комиссии обязан до начала рассмотрения вопроса сообщить председателю Комиссии о наличии личной заинтересованности, которая может повлиять на объективность принимаемого решения.

3.8.2. При наличии конфликта интересов член Комиссии не участвует в рассмотрении соответствующего вопроса, что отражается в протоколе заседания.

3.9. Организация работы Комиссии

3.9.1. Работа Комиссии осуществляется на основании годового плана работы и по мере поступления обращений.

3.9.2. Заседания Комиссии подразделяются на:

- плановые;
- внеочередные.

3.9.3. Плановые заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

3.9.4. Внеочередное заседание проводится по инициативе:

- директора Колледжа;
- председателя Комиссии;
- не менее одной трети членов Комиссии;
- первичной профсоюзной организации;
- при поступлении обращения, требующего безотлагательного рассмотрения.

3.10. Кворум и принятие решений

3.10.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

3.10.2. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

3.10.3. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.10.4. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить особое мнение в письменной форме. Особое мнение приобщается к протоколу заседания.

4. Порядок рассмотрения обращений Комиссией

4.1. Общие положения

4.1.1. Комиссия рассматривает обращения, заявления, сообщения и иные материалы, содержащие сведения о возможном нарушении педагогическими работниками норм профессиональной этики, Кодекса (Положения) профессиональной этики педагогических работников, а также иных локальных нормативных актов Колледжа, регулирующих вопросы профессионального поведения педагогических работников.

4.1.2. Рассмотрение обращений осуществляется в целях объективного установления обстоятельств дела, защиты прав участников образовательных отношений, предупреждения нарушений норм профессиональной этики и выработки рекомендаций по урегулированию возникшей ситуации.

4.1.3. Комиссия рассматривает обращения независимо от занимаемой должности педагогического работника, его педагогического стажа, квалификационной категории и иных обстоятельств.

4.1.4. Рассмотрение обращения осуществляется с соблюдением принципов законности, объективности, равенства сторон, уважения чести и достоинства личности, презумпции добросовестности педагогического работника, конфиденциальности и недопустимости дискриминации.

4.2. Основания для рассмотрения обращения

Основанием для рассмотрения вопроса Комиссией являются:

- письменное обращение обучающегося;
- письменное обращение родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- обращение совершеннолетнего обучающегося;
- обращение педагогического работника;
- представление директора Колледжа;
- представление заместителя директора;
- обращение председателя первичной профсоюзной организации;
- материалы служебной проверки;
- результаты внутреннего контроля;
- информация, поступившая из государственных органов в пределах их компетенции;
- иные документы, содержащие сведения о возможном нарушении норм профессиональной этики.

4.3. Требования к обращению

4.3.1. Обращение должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- адрес электронной почты либо почтовый адрес для направления ответа;
- сведения о педагогическом работнике, в отношении которого подано обращение;
- описание обстоятельств;
- дату предполагаемого события;
- имеющиеся доказательства (при наличии);
- подпись заявителя;
- дату составления обращения.

4.3.2. При необходимости к обращению могут прилагаться:

- документы;
- фотографии;
- аудио- и видеоматериалы;
- письменные объяснения;
- иные материалы.

4.4. Обращения, не подлежащие рассмотрению

Комиссия не рассматривает:

- анонимные обращения;
- обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;
- обращения, не относящиеся к компетенции Комиссии;
- повторные обращения без новых обстоятельств;
- обращения, содержащие вопросы, находящиеся на рассмотрении суда;
- обращения по вопросам, рассмотрение которых относится к компетенции иных органов.

В указанных случаях заявителю направляется мотивированное уведомление либо обращение передается по компетенции в установленном законодательством порядке.

4.5. Регистрация обращения

4.5.1. Все поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений Комиссии.

4.5.2. Регистрация осуществляется секретарем Комиссии в день поступления обращения.

4.5.3. Обращению присваивается регистрационный номер.

4.6. Подготовка к рассмотрению обращения

После регистрации обращения председатель Комиссии:

- изучает поступившие материалы;
- принимает решение о включении вопроса в повестку заседания;
- при необходимости поручает проведение предварительной проверки;
- определяет перечень документов, необходимых для рассмотрения;
- определяет круг лиц, подлежащих приглашению.

4.7. Сроки рассмотрения обращения

4.7.1. Обращение рассматривается, как правило, **не позднее 30 календарных дней** со дня его регистрации.

4.7.2. При необходимости получения дополнительных материалов срок рассмотрения может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на **30 календарных дней**, о чем уведомляется заявитель.

4.8. Права участников рассмотрения

При рассмотрении обращения заявитель и педагогический работник имеют право:

- лично участвовать в заседании Комиссии;
- представлять объяснения;
- представлять документы;
- представлять дополнительные доказательства;
- пользоваться помощью представителя;
- задавать вопросы с разрешения председателя;
- знакомиться с материалами, относящимися к рассматриваемому вопросу, в части, не содержащей персональных данных третьих лиц;
- получать информацию о принятом решении.

4.9. Проведение заседания

Во время заседания Комиссия:

- заслушивает заявителя;
- заслушивает педагогического работника;
- рассматривает представленные материалы;
- заслушивает свидетелей (при необходимости);
- изучает документы;
- обсуждает обстоятельства;
- принимает коллегиальное решение.

4.10. Решения Комиссии

По результатам рассмотрения обращения Комиссия вправе принять одно или несколько следующих решений:

- признать факт нарушения норм профессиональной этики;
- признать отсутствие нарушения;

- рекомендовать урегулировать конфликт путем примирения сторон;
- рекомендовать проведение профилактической беседы;
- рекомендовать проведение дополнительного обучения по вопросам профессиональной этики;
- рекомендовать внесение изменений в локальные нормативные акты;
- рекомендовать директору проведение служебной проверки;
- рекомендовать директору рассмотреть вопрос о применении мер дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принять иные рекомендации в пределах своей компетенции.

4.11. Оформление результатов рассмотрения

4.11.1. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания.

4.11.2. По итогам рассмотрения обращения может оформляться отдельное заключение Комиссии.

4.11.3. В протоколе указываются:

- дата и место проведения заседания;
- состав присутствующих членов Комиссии;
- сведения о приглашенных лицах;
- краткое содержание обращения;
- установленные обстоятельства;
- результаты голосования;
- принятое решение;
- рекомендации Комиссии.

4.11.4. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4.12. Исполнение решений Комиссии

4.12.1. Решения Комиссии носят **рекомендательный характер**, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.12.2. Рекомендации Комиссии направляются директору Колледжа для рассмотрения при принятии управленческих решений.

4.12.3. О результатах рассмотрения рекомендаций Комиссии директор Колледжа вправе проинформировать Комиссию на ближайшем заседании.

4.13. Повторное рассмотрение вопроса

Повторное рассмотрение обращения допускается:

- при выявлении новых обстоятельств;
- при поступлении новых доказательств;
- при отмене ранее принятого решения в установленном законодательством порядке;
- по поручению директора Колледжа в пределах его компетенции.

5. Права, обязанности и ответственность участников рассмотрения обращений

5.1. Общие положения

5.1.1. При рассмотрении обращений Комиссия обеспечивает соблюдение принципов законности, равноправия сторон, объективности, конфиденциальности, уважения чести, достоинства и деловой репутации участников образовательных отношений.

5.1.2. Все участники рассмотрения обращения обладают равными процессуальными правами и несут обязанности, установленные настоящим Положением.

5.1.3. Не допускается ограничение прав участников рассмотрения обращения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Права заявителя

Заявитель имеет право:

- 5.2.1.** обратиться в Комиссию с письменным обращением;
- 5.2.2.** получать информацию о регистрации обращения;
- 5.2.3.** представлять дополнительные документы, сведения и доказательства;
- 5.2.4.** давать письменные и устные пояснения;
- 5.2.5.** участвовать в заседании Комиссии лично либо через представителя, если это не противоречит законодательству Российской Федерации;
- 5.2.6.** заявлять ходатайства;
- 5.2.7.** знакомиться с решением Комиссии в части, касающейся его обращения;
- 5.2.8.** получать мотивированный ответ по результатам рассмотрения обращения;
- 5.2.9.** отозвать обращение до принятия решения Комиссией.

5.3. Права педагогического работника

Педагогический работник, в отношении которого рассматривается обращение, имеет право:

- 5.3.1.** быть своевременно уведомленным о времени, месте и предмете рассмотрения обращения;
- 5.3.2.** знакомиться с материалами обращения в объеме, необходимом для реализации права на защиту;
- 5.3.3.** представлять письменные объяснения;
- 5.3.4.** представлять документы и доказательства;
- 5.3.5.** давать устные пояснения;
- 5.3.6.** пользоваться помощью представителя;
- 5.3.7.** заявлять ходатайства;
- 5.3.8.** заявлять мотивированный отвод члену Комиссии при наличии обстоятельств, свидетельствующих о возможной заинтересованности;
- 5.3.9.** знакомиться с решением Комиссии;
- 5.3.10.** защищать свою честь, достоинство и деловую репутацию всеми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации.

5.4. Обязанности заявителя

Заявитель обязан:

- представлять достоверные сведения;
- добросовестно пользоваться своими правами;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- уважительно относиться к участникам рассмотрения обращения;
- не препятствовать объективному рассмотрению обращения.

5.5. Обязанности педагогического работника

Педагогический работник обязан:

- содействовать объективному рассмотрению обращения;
- представлять необходимые объяснения;
- предоставлять имеющиеся документы по запросу Комиссии;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- выполнять законные требования председателя Комиссии во время заседания.

5.6. Права членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

- получать материалы, необходимые для рассмотрения обращения;
- задавать вопросы участникам рассмотрения;
- предлагать приглашение специалистов;
- вносить предложения по существу рассматриваемого вопроса;
- участвовать в голосовании;
- выражать особое мнение.

5.7. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации;
- обеспечивать объективность рассмотрения обращения;
- не допускать конфликта интересов;
- соблюдать конфиденциальность информации;
- соблюдать требования законодательства о персональных данных;
- не разглашать сведения, ставшие известными при исполнении обязанностей члена Комиссии.

5.8. Урегулирование конфликта интересов

5.8.1. При наличии обстоятельств, которые могут повлиять на объективность рассмотрения обращения, член Комиссии обязан заявить самоотвод.

5.8.2. Основаниями для самоотвода являются:

- родственные отношения с участниками рассмотрения;
- непосредственная служебная зависимость;
- личная заинтересованность;
- иные обстоятельства, вызывающие сомнение в объективности.

5.8.3. Решение об удовлетворении заявления о самоотводе принимается Комиссией простым большинством голосов без участия заинтересованного члена Комиссии.

5.9. Недопустимость преследования участников

5.9.1. Обращение в Комиссию само по себе не может являться основанием для ограничения трудовых прав педагогического работника либо иных участников образовательных отношений.

5.9.2. Не допускаются преследование, дискриминация или иное неблагоприятное воздействие на заявителя либо педагогического работника в связи с обращением в Комиссию или участием в рассмотрении обращения.

5.10. Ответственность участников

Участники рассмотрения обращения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за представление заведомо ложных сведений;
- за нарушение режима конфиденциальности;
- за разглашение персональных данных;
- за воспрепятствование деятельности Комиссии;
- за неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

Раздел 6. Документационное обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Общие положения

6.1.1. Документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Колледжа, Инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел Колледжа и настоящим Положением.

6.1.2. Документы Комиссии являются служебными документами ограниченного доступа и используются исключительно для реализации полномочий Комиссии.

6.1.3. Ответственность за ведение документации возлагается на секретаря Комиссии.

6.2. Документация Комиссии

В деятельности Комиссии оформляются и ведутся:

- настоящее Положение;
- приказ директора о создании Комиссии;
- приказ об утверждении персонального состава Комиссии;
- годовой план работы Комиссии;
- график заседаний;
- журнал регистрации обращений;
- журнал регистрации заседаний;
- повестки заседаний;
- протоколы заседаний;
- заключения Комиссии;
- рекомендации Комиссии;
- переписка по обращениям;
- годовой аналитический отчет;
- иные документы.

6.3. Протокол заседания

Каждое заседание оформляется протоколом.

Протокол содержит:

- дату;
- место проведения;
- номер заседания;
- состав присутствующих;
- приглашенных лиц;
- повестку дня;
- краткое содержание рассмотрения;
- результаты голосования;
- принятое решение;
- рекомендации.

Протокол подписывается председателем и секретарем.

6.4. Заключение Комиссии

При необходимости Комиссия оформляет отдельное заключение.

Заключение включает:

- сведения об обращении;
- установленные обстоятельства;
- оценку соблюдения норм профессиональной этики;
- выводы;
- рекомендации директору;

- рекомендации педагогическому работнику;
- рекомендации заявителю (при необходимости).

6.5. Хранение документов

Документы Комиссии подлежат регистрации и хранению в соответствии:

- с номенклатурой дел Колледжа;
- приказом Росархива от **20.12.2019 № 236**;
- локальными нормативными актами Колледжа.

Документы, содержащие персональные данные, хранятся отдельно с ограничением доступа.

Раздел 7. Защита персональных данных и обеспечение конфиденциальности

7.1. Комиссия осуществляет обработку персональных данных исключительно в целях реализации своих полномочий.

7.2. При работе с документами Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом № 273-ФЗ;
- локальными актами Колледжа.

7.3. Доступ к материалам имеют:

- директор;
- председатель Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии;
- иные лица только в случаях, предусмотренных законодательством.

7.4. Не допускается:

- разглашение сведений;
- копирование документов без разрешения;
- использование информации вне деятельности Комиссии;
- передача материалов третьим лицам без законных оснований.

7.5. Члены Комиссии обязаны соблюдать режим конфиденциальности после прекращения своих полномочий.

Раздел 8. Контроль исполнения решений Комиссии

8.1. Контроль исполнения рекомендаций Комиссии осуществляет директор Колледжа либо уполномоченный заместитель директора.

8.2. Контролю подлежат:

- исполнение рекомендаций;
- выполнение профилактических мероприятий;
- устранение причин конфликтной ситуации;
- выполнение поручений директора.

8.3. Комиссия вправе рассматривать информацию об исполнении своих рекомендаций на последующих заседаниях.

8.4. Ежегодно председатель Комиссии представляет директору аналитический отчет, содержащий:

- количество обращений;
- тематику обращений;
- результаты рассмотрения;
- предложения по совершенствованию профилактической работы.

Раздел 9. Ответственность участников деятельности Комиссии

9.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за:

- соблюдение законодательства;
- объективность рассмотрения обращений;
- сохранность документов;
- соблюдение сроков рассмотрения;
- соблюдение конфиденциальности;
- защиту персональных данных.

9.2. Председатель Комиссии отвечает за:

- организацию деятельности Комиссии;
- соблюдение порядка рассмотрения обращений;
- своевременность подготовки документов;
- представление отчетности директору.

9.3. Секретарь Комиссии отвечает за:

- регистрацию обращений;
- ведение журналов;
- оформление протоколов;
- хранение документации.

9.4. Лица, допустившие нарушение требований настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Колледжа с учетом мнения первичной профсоюзной организации (при наличии такого требования в соответствии с законодательством Российской Федерации) и утверждается приказом директора Колледжа.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

10.3. Положение действует до принятия новой редакции.

10.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора в порядке, установленном локальными нормативными актами Колледжа.

10.5. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, применяются нормы законодательства Российской Федерации.