

Утвержден на Педагогическом совете

ПУ ТЛ им. Н. Милеску Спэтару

(протокол №15 от 28.08.2024)

Директор Буйницкая Г. К.



**Положение
об организации и функционировании
Совета по этике
в ПУ ТЛ им. Н. Милеску Спэтару
(модифицированный на основании приказа МОИ №831 от 28.06.2024)**

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Совет по этике создан на основании ст. 135, п. 6-8 Кодекса об образовании, № 152 от 17.07.2014, Кодекса профессиональной этики педагогических кадров, утвержденного приказом министра образования № 861 от 07 сентября 2015 г., законом № 190 от 19.07.1994 г. «О подаче петиций».
2. Данное положение устанавливает миссию, функции, обязанности, права и порядок организации деятельности Совета по этике, процедуру подачи и рассмотрения жалоб.
3. В своей деятельности Совет по этике основывается на Конституции Республики Молдова, законе № 190 от 19.07.1994 «О подаче петиций» и других положениях, предусмотренных законодательством Республики Молдова, приказах Министерства Образования и Исследований и настоящим Положением.
4. Деятельность Совета по этике основана на принципах законности, равенства, равноправия, справедливости, беспристрастия, принципиальности, прозрачности, ответственности.

II. МИССИЯ, ФУНКЦИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ

5. **Миссия:** совет по этике способствует обеспечению качественного образования путём применения стандартов и правил поведения для руководящего, педагогического и вспомогательного персонала образовательного учреждения.
6. **Функции:**
 - 1) координирование и мониторинг применения норм морального и профессионального поведения руководящими / дидактическими кадрами, вспомогательным дидактическим персоналом учебного заведения;
 - 2) консультирование руководящего, дидактического и вспомогательного персонала учебного заведения в применении принципов и норм морального и профессионального поведения.
7. **Полномочия Совета по этике:**
 - 1) выявляет нарушения или несоблюдение положений Кодекса профессиональной этики педагогических работников;
 - 2) рассматривает поданные жалобы, прошения и заявления;
 - 3) на основании полученных жалоб, заявлений проводит расследование и устанавливает факт нарушения либо отсутствия нарушения/несоблюдения этических норм дидактическими / руководящими / вспомогательными кадрами учебного заведения;
 - 4) предлагает руководителю учебного заведения меры наказания для сотрудников, нарушивших Кодекс профессиональной этики;
 - 5) информирует выше стоящие органы в области образования о случаях нарушения Кодекса профессиональной этики сотрудниками лица;
 - 6) распространяет положительный опыт в достижении целей Кодекса профессиональной этики.

8. Полномочия Председателя Совета по этике:

- 1) планирует очередные заседания и устанавливает их повестку дня;
- 2) созывает и председательствует на заседаниях Совета по этике;
- 3) распределяет индивидуальные обязанности среди членов Совета по этике.

9. Полномочия секретаря Совета по этике:

- 1) ведет учет поданных петиций;
- 2) обеспечивает организацию проведения заседаний;
- 3) ведет протоколы заседаний, составляет отчеты;
- 4) ведет служебное расследование в рамках рассмотрения поданной жалобы;
- 5) несет ответственность за хранение документации Совета по этике.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ

10. Совет по этике создается на основании приказа директора.

11. Члены Совета по этике избираются согласно принципам недискриминации, прозрачности и гендерного равенства. Совет по этике состоит из 5 членов:

- 1) два делегированных представителя Административного совета, включая одного руководящего сотрудника;
- 2) два преподавателя, выбранных педагогическим советом;
- 3) один представитель профсоюзной организации лицея.

12. Председатель и секретарь Совета по этике избираются на первом заседании путем открытого голосования по большинству голосов.

13. Срок действия мандата члена совета по этике – 2 года, не более двух сроков подряд.

14. Член Совета по этике теряет мандат в следующих случаях:

- 1) немотивированного отсутствия более 3-х раз на заседаниях Совета по этике;
- 2) увольнение;
- 3) потеря статуса "родитель ученика лицея";
- 4) в случае применения мер, предусмотренных п.19 Кодекса профессиональной этики педагогических работников;
- 5) по личному заявлению.

15. Заседания Совета по этике проводятся, как правило, 1 раз в триместр и считаются действительными, если в них участвуют не менее 2/3 членов. Внеочередные заседания созываются в случае подачи жалоб, заявлений.

16. Решения Совета по этике принимаются большинством голосов его членов. В случае равенства голосов, приоритет отдаётся голосу председателя Совета по этике.

17. Внеочередные заседания созываются не позднее трех календарных дней с момента подачи петиции, жалобы.

18. Документы, протоколы заседаний хранятся в архиве Совета по этике в течение 3-х лет с даты рассмотрения. Доступ к архиву имеет только секретарь Совета по этике.

19. Зарегистрированные случаи несоблюдения Кодекса профессиональной этики педагогических кадров являются публичными, за исключением персональных данных, информации личного характера.

20. В Совет по этике может обратиться любое лицо с целью продвижения и соблюдения положений Кодекса профессиональной этики педагогических кадров.

21. Любой член Совета по этике может самостоятельно выявлять нарушения Кодекса профессиональной этики педагогических кадров на основе публичной информации, с

- последующей регистрацией факта нарушения Кодекса у секретаря Совета по этике.
22. Совет обязан изучить переданные ему для рассмотрения жалобы, петиции.
 23. Решения Совета по этике могут быть обжалованы в Совете по этике местного органа образования в соответствии с положениями Закона об административных судебных разбирательствах.
 24. Заявления, не входящие в компетенцию Совета по этике (административные и уголовные), перенаправляются в компетентные органы в течение 3 дней с даты регистрации жалобы, петиции.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ПО ЭТИКЕ

25. Члены Совета имеют право:

- 1) запрашивать все необходимые дополнительные материалы для изучения жалоб, петиций (объяснительные, вещественные доказательства и т.д.);
- 2) проводить обучающие мероприятия для внедрения и продвижения положений Кодекса профессиональной этики педагогических кадров.

26. Члены Совета обязаны:

- 1) соблюдать положения действующих профессиональные и общепринятые этические нормы, действующие законы;
 - 2) сохранять конфиденциальность предоставленной личной информации, за исключением информации, имеющей публичный характер.
27. В случае конфликта интересов член Совета по этике незамедлительно информирует об этом председателя Совета, который, в свою очередь, приостанавливает действие мандата члена Совета на период рассмотрения предоставленной жалобы, петиции.
28. О конфликте интересов в Совет по этике может сообщить любое лицо, прямо или косвенно вовлеченное в образовательный процесс, с момента начала процедуры рассмотрения поданных жалоб.

V. ПРОЦЕДУРА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ, ПЕТИЦИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ

29. В Совет по этике может обратиться любое лицо с целью продвижения и соблюдения положений Кодекса профессиональной этики педагогических кадров.
30. Совет по этике рассматривает только те заявления, в которых указаны случаи нарушения Кодекса профессиональной этики педагогических кадров.
31. Анонимные жалобы регистрируются, но не подлежат рассмотрению.
32. Поданные на рассмотрение жалобы должны соответствовать критериям, установленным действующим законодательством.
33. Жалобы, петиции регистрируются в специальном журнале и должны быть доведены до сведения членов Совета по этике не позднее 3 рабочих дней после даты регистрации.
34. Жалобы, не относящиеся к компетенции Совета по этике, передаются на рассмотрение другого компетентного органа.
35. Служебное расследование поданных петиций, жалоб проводится секретарем Совета в течение 5 рабочих дней и завершается составлением отчета, в котором будут указаны:
- 1) фамилия, имя и контактные данные лица, подавшего жалобу;
 - 2) фамилия, имя лица, на которое была подана жалоба;
 - 3) описание сути жалобы;

- 4) нарушенные положения Кодекса профессиональной этики, ставшие поводом для подачи жалобы;
 - 5) действия, предпринятые секретарем Совета по этике в ходе служебного расследования, анализ представленных в качестве доказательств материалов;
 - 6) установленные в ходе проведенного расследования факты и обстоятельства;
 - 7) предложения по принятию решения в рамках проведения заседания Совета по этике.
36. Для каждого заседания Совета по этике заводится отдельное досье, в котором регистрируются, систематизируются и хранятся все материалы проведенного служебного расследования.
 37. Отчет о проведенном служебном расследовании секретарь Совета по этике доводит до сведения всех членов совета (на бумажном или электронном носителе) в течение 3-х рабочих дней в рамках заседания Совета.
 38. Члены Совета по этике анализируют отчет секретаря, утверждают или изменяют предложения, изложенные в служебном расследовании, и большинством голосов принимают окончательное решение по поданной жалобе.
 39. Решение Совета по этике доводится до сведения лица, подавшего жалобу, в течение 3-х рабочих дней.
 40. В случае установления нарушения Кодекса профессиональной этики педагогических работников Совет по этике предлагает руководителю учебного заведения меры наказания, предусмотренные п.19 Кодекса профессиональной этики педагогических работников.
 41. Копия решения Совета по этике в обязательном порядке предоставляется Министерству образования и исследований, вышестоящим органам в области образования.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

42. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
43. В случае несогласия с решением Совета по этике, ответчик имеет право его обжаловать в вышестоящих инстанциях, имеющих соответствующую компетенцию.