

УТВЕРЖДАЮ
Директора МОБУ лицей с.
Булгаково Н.А. Полищук

Приказ № 687-ОД от
23.12.2025

СОГЛАСОВАНО
Протокол общего собрания
работников МОБУ лицей с.
Булгаково от 23.12.2025 № 3

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания профсоюзного
комитета МОБУ лицей с. Булгаково
от 23.12.2025 № 6
Грязева Е.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ЗАЩИТЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЧЕСТИ И ДОСТОИНСТВА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МОБУ лицей с. Булгаково муниципального района Уфимский район РБ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников при МОБУ лицей с. Булгаково муниципального района Уфимский район РБ

(далее соответственно - Комиссия, лицей) является коллегиальным органом и создается в целях урегулирования разногласий между педагогическими работниками государственных и муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательная организация) и другими участниками образовательных отношений по вопросам защиты профессиональной чести и достоинства педагогических работников.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан от 1 июля 2013 года N 696-з "Об образовании в Республике Башкортостан", а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, и настоящим Положением.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается распорядительным актом директора лицея организации Профессионального союза работников лицея.

2.2. Изменения в настоящее Положение и состав Комиссии вносятся только с учетом мнения и по согласованию с организацией Профессионального союза работников лицея.

2.3. Состав Комиссии формируется из числа педагогов, представителей организации Профессионального союза работников образования (по согласованию)

2.4. В случае рассмотрения заявления педагогического работника муниципальной образовательной организации в состав Комиссии могут быть также включены представители органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования (по согласованию).

2.5. При необходимости в качестве экспертов к работе в Комиссии могут быть привлечены высококвалифицированные представители руководителей и педагогических работников образовательных организаций, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения.

2.6. Срок полномочий Комиссии - 5 лет.

2.7. В состав комиссии входят Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

2.8. Руководство Комиссией осуществляет Председатель, в лице не ниже заместителя директора лицея.

2.9. Председатель Комиссии:

распределяет обязанности между членами Комиссии, а также назначает заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии;

предлагает к утверждению проект повестки заседания Комиссии;

утверждает график работы Комиссии;

созывает заседания Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;
подписывает протоколы заседаний и иные исходящие документы Комиссии;
при отсутствии кворума, необходимого для принятия Комиссией решения, переносит заседания Комиссии на иную дату с указанием времени и места проведения заседания Комиссии не менее чем за 1 рабочий день до планируемой даты проведения заседания Комиссии;
осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Комиссией;
осуществляет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Комиссии.

2.10. Заместитель председателя Комиссии:
координирует работу членов Комиссии;
подготавливает документы, вносимые на рассмотрение Комиссии;
выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия;
осуществляет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Комиссии.

2.11. Секретарь Комиссии:
регистрирует заявления, поступившие в Комиссию в день их поступления;
информирует по электронной почте членов Комиссии в срок не позднее 5 календарных дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания Комиссии;
ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
составляет выписки из протоколов заседаний Комиссии и предоставляет их лицам и органам, указанным в пункте 5.4 настоящего Положения;
при отсутствии кворума, необходимого для принятия решения Комиссии, уведомляет по электронной почте всех членов Комиссии о переносе заседания на иную дату с указанием времени и места проведения заседания;
обеспечивает текущее хранение документов и материалов Комиссии, а также обеспечивает их сохранность.

В период временного отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) секретаря Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии по решению председателя Комиссии.

2.12. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
в случае прекращения членом Комиссии трудовых отношений.

2.13. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель из числа представителей, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения.

2.14. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.15. Члены Комиссии имеют право:
участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
запрашивать у Министерства информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

излагать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.16. Члены Комиссии обязаны:
участвовать в заседаниях Комиссии;
выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

в случае невозможности участия на заседании Комиссии члены Комиссии информируют об этом председателя Комиссии и (или) секретаря Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты проведения заседания Комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии,

которая может привести к конфликту интересов при принятии Комиссией решения или при наличии иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Комиссии в работе Комиссии, он обязан проинформировать об этом председателя Комиссии до начала заседания комиссии.

В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Информация о наличии у члена Комиссии заинтересованности в принятии решения и иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Комиссии в ее работе, а также решения, принятые Комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Комиссии.

Члены Комиссии не вправе разглашать информацию, полученную в ходе участия в ее работе.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия рассматривает заявления педагогических работников, обратившихся с целью реализации их права на защиту профессиональной чести и достоинства, а также о фактах нарушения норм профессиональной этики, повлекшее за собой нарушение их трудовых прав.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров педагогических работников с федеральными государственными органами, органами государственной власти Республики Башкортостан.

3.3. В рамках рассмотрения заявлений педагогических работников Комиссия:

устанавливает наличие или отсутствие нарушения норм этики в отношении педагогических работников, принимает при наличии указанного нарушения меры по урегулированию ситуации, в том числе решение о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

направляет рекомендации участникам образовательных отношений в связи с выявленными нарушениями норм профессиональной этики, повлекшими за собой нарушение трудовых прав педагогических работников, а также предложения по урегулированию спорных ситуаций и по профилактике повторных нарушений.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся согласно утвержденному Председателем Комиссии графику, но не реже одного раза в квартал, а также при условии наличия письменных заявлений педагогических работников, поступивших непосредственно в Комиссию с указанием признаков нарушений прав педагогических работников и лиц, допустивших указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

4.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

4.2.2. Оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к педагогическому работнику дисциплинарного взыскания оспариваемые действия или бездействие руководителя образовательной организации.

4.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к педагогическому работнику дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя образовательной организации, который обжалуется.

4.2.4. Основания, по которым заявитель считает, что его права были нарушены.

4.2.5. Требования заявителя.

4.2.6. Намерение заявителя принять личное участие на заседании Комиссии, либо о рассмотрении заявления в его отсутствие.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления, о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения.

4.5. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 4.2.1 - 4.2.5 пункта 4.2 настоящего Положения, заседание Комиссии для его рассмотрения не проводится.

4.6. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. При неявке заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.7. В случае необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки заседания, Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя образовательной организации, ее учредителя и (или) представителей иных организаций и лиц, имеющих отношение к предмету рассматриваемого заявления.

4.8. По запросу Комиссии руководитель образовательной организации обязан в установленный Комиссией срок представлять ей необходимые документы.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов, являющихся представителями Министерства, не менее половины членов, являющихся представителями Башкирской республиканской организации Профсоюзного союза работников образования и науки Российской Федерации и не менее половины членов, являющихся представителями органа, осуществляющего муниципальное управление в сфере образования (в случае необходимости).

4.10. Заседания Комиссии могут проводиться в удаленном режиме в формате видео-конференц-связи.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

5.1. По результатам рассмотрения заявления педагогического работника Комиссия принимает следующие решения:

5.1.1. О наличии нарушения норм профессиональной этики в отношении педагогического работника, трудовых прав, выявленных в результате нарушения норм профессиональной этики, и необходимости устранения выявленных нарушений руководителем образовательной организации.

5.1.2. О прекращении рассмотрения заявления педагогического работника в случае установления отсутствия факта нарушения прав педагогического работника.

5.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу заявителя.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указывается следующая информация:

сведения о месте, дате проведения заседания Комиссии;

состав присутствующих членов Комиссии;

сведения о рассмотренных заявлениях;

результаты голосования;

решения, принятые Комиссией по результатам рассмотрения заявлений;

информация о наличии у члена комиссии личной заинтересованности и иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Комиссии в ее работе, а также решения, принятые Комиссией по результатам рассмотрения такой информации (при наличии);

информация о наличии особого мнения члена Комиссии (при наличии).

К протоколу заседания прилагаются особые мнения членов Комиссии, изложенные в письменном виде (при наличии), информация о наличии заинтересованности Комиссии, а также решения, принятые Комиссией по результатам рассмотрения такой информации.

5.4. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 календарных дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений, а также руководителю образовательной организации и при наличии запроса профсоюзному комитету образовательной организации.

5.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Министерстве составляет 3 года, с последующей передачей в архив.

проснуровано, пронумеровано
листов

Директор МОБУ лицей с.Булгаково МР Уфимский район Республики Башкортостан	Н.А.Полищук с.Булгаково
---	----------------------------

