

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЪЭРАЛ БЮДЖЕТКІЭ ІЭЩІАГЪЭ
ЩРАГЪЭГЪУЭТ ЕДЖАПІЭ
«КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР
ГУМАНИТАРНЭ – ТЕХНИЧЕСКЭ
КОЛЛЕДЖ»



УСТАЛЫКЪ БИЛИМ БЕРГЕН
КЪЫРАЛ БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КЪАБАРТЫ - МАЛКЪАР
ГУМАНИТАР - ТЕХНИКА
КОЛЛЕДЖ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО – БАЛКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО – ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ КБГТК)

У Н А Ф Э

П Р И К А З

Б У Й Р У К Ъ

« 29 » августа 2025г.

г. Нальчик

№ 47/3-09

**Об утверждении Положения о комиссии по защите
профессиональной чести и достоинства педагогических работников
ГБПОУ КБГТК**

На основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение пункта 5 перечня поручений Председателя Правительства РФ по вопросу подготовки мер по совершенствованию системы правовой защиты педагогических работников,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников ГБПОУ КБГТК.
2. Утвердить персональный состав Комиссии сроком на 3 года:
 - Губжокова Саимат Сафарбиевна-преподаватель,
 - Дьяченко Зоя Степановна-методист, председатель профсоюзного комитета,
 - Коринец Анна Александровна-преподаватель,
 - Молов Мурат Сафарбиевич заместитель директора по управлению образовательными ресурсами и информационно-техническому развитию,
 - Уянаева Фатима Умаровна-преподаватель.
3. Кетенчиевой С.Ж. настоящий приказ разместить на официальном сайте колледжа в информационно — коммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

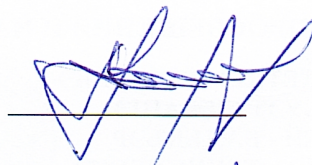
Директор



Б.З. Абазов

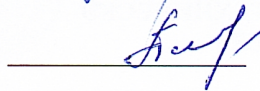
С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УОР и ИТР



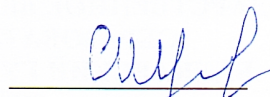
М.С. Молов

Методист, председатель
профсоюзного комитета



З.С. Дьяченко

Преподаватель,
председатель ЦК ЮД



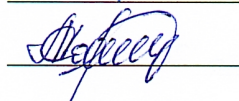
С.С. Губжокова

Преподаватель



Ф.У. Уянаева

Преподаватель



А.А. Коринец



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КБР
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «28» августа 2025 г.

«Утверждено»
Приказом №47/3-од от 29.08.2025г.
ГБПОУ КБГТК

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по защите профессиональной чести и достоинства
педагогических работников ГБПОУ КБГТК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Этическим кодексом педагогических работников ГБПОУ КБГТК;
- Уставом ГБПОУ КБГТК;
- Локальными нормативными актами ГБПОУ КБГТК.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, структуру, порядок формирования и организацию деятельности комиссии по защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников (далее – Комиссия) в ГБПОУ «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж».

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для защиты прав и законных интересов педагогических работников, обеспечения соблюдения норм профессиональной этики и предотвращения конфликтов, связанных с профессиональной деятельностью.

1.4. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, гласности, конфиденциальности, равенства прав членов Комиссии и педагогических работников.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Цель Комиссии: Защита профессиональной чести и достоинства педагогических работников колледжа, обеспечение уважительного отношения к их труду и репутации.

2.2. Задачи Комиссии:

- Рассмотрение обращений педагогических работников колледжа по вопросам защиты их профессиональной чести и достоинства.
- Проведение объективного и всестороннего анализа информации, содержащейся в обращениях.
- Оценка соответствия действий участников конфликта нормам профессиональной этики и законодательству.
- Вынесение мотивированных заключений по результатам рассмотрения обращений.

- Разработка рекомендаций по урегулированию конфликтов и восстановлению нарушенных прав педагогических работников.
- Проведение профилактической работы по предупреждению ситуаций, нарушающих профессиональную честь и достоинство педагогических работников.
- Оказание консультативной помощи педагогическим работникам по вопросам защиты их прав и интересов.

3. Функции Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- Принимает и регистрирует обращения педагогических работников.
- Организует и проводит проверки по фактам, изложенным в обращениях, с привлечением необходимых специалистов.
- Запрашивает и получает информацию и документы, необходимые для рассмотрения обращений.
- Приглашает на заседания Комиссии педагогических работников, представителей администрации колледжа, родителей (законных представителей) обучающихся и других заинтересованных лиц.
- Выносит заключения по результатам рассмотрения обращений, содержащие оценку действий участников конфликта и рекомендации по его урегулированию.
- Разрабатывает и представляет администрации колледжа предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, направленных на защиту прав и интересов педагогических работников.
- Проводит информационно-просветительскую работу среди педагогических работников по вопросам защиты профессиональной чести и достоинства.
- Информировывает заявителя о результатах рассмотрения его обращения.

4. Состав и порядок формирования Комиссии

4.1. Комиссия формируется из числа педагогических работников колледжа, представителей администрации, представителей профсоюзной организации и совета колледжа.

4.2. Общая численность Комиссии составляет 5 человек.

4.3. Приказом директора колледжа, создается и утверждается персональный состав Комиссии сроком на 3 года.

4.4. В состав Комиссии не могут входить лица, в отношении которых имеются обоснованные сомнения в их беспристрастности или объективности.

4.5. Из числа членов Комиссии избирается председатель, заместитель председателя и секретарь.

4.6. Председатель Комиссии:

- Организует работу Комиссии.
- Созывает и проводит заседания Комиссии.
- Подписывает протоколы заседаний и заключения Комиссии.
- Представляет Комиссию во взаимоотношениях с администрацией колледжа и другими организациями.

4.7. Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- подготавливает документы, вносимые на рассмотрение Комиссии;
- выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

4.8. Секретарь Комиссии:

- Ведет делопроизводство Комиссии.
- Оповещает членов Комиссии о предстоящих заседаниях.
- Оформляет протоколы заседаний Комиссии.
- Обеспечивает хранение документов Комиссии.

4.9. Член Комиссии имеет право:

- Участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых Комиссией.
- Высказывать свое мнение по рассматриваемым вопросам.
- Запрашивать информацию и документы, необходимые для рассмотрения обращений.
- Вносить предложения по совершенствованию работы Комиссии.

4.10. Член Комиссии обязан:

- Добросовестно выполнять свои обязанности.
- Соблюдать конфиденциальность информации, ставшей ему известной в связи с работой в Комиссии.
- Избегать конфликта интересов.
- В случае возникновения обстоятельств, препятствующих объективному рассмотрению обращения, заявить самоотвод.

5. Порядок рассмотрения обращений

5.1. Обращение в Комиссию подается в письменной форме на имя председателя Комиссии.

5.2. В обращении должны быть указаны:

- Фамилия, имя, отчество педагогического работника, подавшего обращение.

- Должность, место работы.

- Контактная информация (телефон, адрес электронной почты).

- Обстоятельства, послужившие основанием для обращения.

- Четко сформулированные требования.

- Дата и подпись.

5.3. К обращению могут быть приложены документы, подтверждающие изложенные в нем факты.

5.4. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в день его поступления.

5.5. Комиссия рассматривает обращение в течение 30 рабочих дней со дня его регистрации.

5.6. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен решением Комиссии, но не более чем на 15 рабочих дней.

5.7. Рассмотрение обращения осуществляется в присутствии заявителя и других заинтересованных лиц.

5.8. По результатам рассмотрения обращения Комиссия выносит заключение, которое должно содержать:

- Краткое изложение сути обращения.

- Результаты проведенной проверки.

- Оценку действий участников конфликта.

- Выводы Комиссии.

- Рекомендации по урегулированию конфликта и восстановлению нарушенных прав педагогического работника.

5.9. Заключение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.10. Заключение Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5.11. Заключение Комиссии направляется заявителю и администрации колледжа в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

6. Права и обязанности участников рассмотрения обращений

6.1. Заявитель имеет право:

- Лично участвовать в рассмотрении своего обращения.
- Представлять доказательства в подтверждение своих доводов.
- Знакомиться с материалами дела.
- Получать информацию о ходе рассмотрения своего обращения.
- Получать копию заключения Комиссии.

6.2. Заявитель обязан:

- Предоставлять достоверную информацию.
- Уважительно относиться к членам Комиссии и другим участникам рассмотрения обращения.

- Соблюдать порядок проведения заседания Комиссии.

6.3. Лица, привлекаемые к рассмотрению обращения, имеют право:

- Представлять свои объяснения по существу обращения.
- Представлять доказательства в подтверждение своих доводов.

6.4. Лица, привлекаемые к рассмотрению обращения, обязаны:

Предоставлять достоверную информацию.

- Уважительно относиться к членам Комиссии и другим участникам рассмотрения обращения.

- Соблюдать конфиденциальность информации, ставшей им известной в связи с рассмотрением обращения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ГБПОУ КБГТК.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГБПОУ КБГТК.

Приложения

Председателю Комиссии по защите профессиональной чести и
достоинства педагогических работников ГБПОУ КБГТК

[ФИО председателя комиссии]

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о нарушении моей профессиональной чести и достоинства [или конкретизировать: "оскорблении", "необоснованном обвинении", "клевете", и т.д.] в связи с [кратко изложить суть произошедшего, например: "необоснованным обвинением меня в некомпетентности со стороны коллеги [ФИО коллеги]", "распространением ложной информации о моей работе в студенческом коллективе", "грубым обращением со стороны [должность] [ФИО]"].

[Подробно опишите обстоятельства произошедшего. Включите:

- Дату и время происшествия (или примерный период времени).
- Место происшествия.
- Участников инцидента (укажите их должности, если известны).
- Подробное описание событий.
- Какие именно действия или слова, по вашему мнению, нарушили вашу

профессиональную честь и достоинство.

• Если были свидетели, укажите их ФИО и контактные данные (если известны).

• Укажите, какие последствия имело произошедшее для вас (например, моральный ущерб, ухудшение отношений в коллективе).].

[Укажите, какие доказательства вы можете предоставить (например, копии документов, записи разговоров, показания свидетелей). Перечислите все прилагаемые документы.]

[Сформулируйте ваши требования. Что вы хотите, чтобы комиссия сделала? Например:

- Признать факт нарушения вашей профессиональной чести и достоинства.
- Обязать обидчика принести извинения.
- Рекомендовать [администрации колледжа] принять меры дисциплинарного воздействия.
- Помочь восстановить вашу репутацию.
- Другие варианты, в зависимости от ситуации.]

Приложения:

1. [Перечисление прилагаемых документов, с указанием количества листов каждого.]

2. [... и т.д.]

Дата: [Дата заполнения заявления]

Подпись: [Ваша подпись]

ПРОТОКОЛ № ____
заседания Комиссии по защите профессиональной чести и
достоинства педагогических работников ГБПОУ КБГТК

Дата: [дата проведения заседания]

Время: [время начала] – [время окончания]

Место проведения: [адрес, кабинет, помещение]

Присутствовали:

1. [ФИО, должность] – председатель Комиссии
 2. [ФИО, должность] – заместитель председателя
 3. [ФИО, должность] – секретарь
 4. [ФИО, должность] – член Комиссии
 5. [ФИО, должность] – член Комиссии
- (перечислить всех присутствующих членов Комиссии)

Повестка дня:

1. Рассмотрение обращения педагога [ФИО заявителя] о нарушении профессиональной чести и достоинства.
2. Анализ представленных материалов и доказательств.
3. Вынесение заключения и рекомендаций по результатам рассмотрения обращения.
4. Разное (если есть).

Ход заседания:

1. Открытие заседания.

Председатель Комиссии [ФИО] открыл заседание, озвучил повестку дня и регламент работы.

2. Рассмотрение обращения.

Рассмотрено письменное обращение педагога [ФИО заявителя], поступившее в Комиссию [дата поступления].

Заявитель изложил обстоятельства дела, указал на нарушение своих прав и достоинства.

Были заслушаны объяснения заявителя и обсуждены представленные им материалы.

3. Изучение материалов дела.

Комиссия ознакомилась с представленными доказательствами:

- [Перечислить документы, показания свидетелей, аудио- или видеозаписи и др.]

- Были заслушаны свидетели: [ФИО свидетелей, если присутствовали], которые подтвердили/опровергли изложенные факты.

4. Обсуждение.

Члены Комиссии обсудили обстоятельства дела, высказали свои мнения и оценки.

Были учтены все доводы сторон и материалы проверки.

5. Заключение и рекомендации.

По итогам рассмотрения обращение [признано обоснованным / не обоснованным].

Комиссия решила:

- [Конкретные рекомендации: например, рекомендовать администрации колледжа принять меры дисциплинарного воздействия, провести разъяснительную работу, организовать извинения и т.п.]

- [Другие решения по ситуации].

6. Разное.

[Если обсуждались дополнительные вопросы, укажите здесь.]

Решение принято единогласно / большинством голосов (указать количество «за», «против», «воздержался»).

Подписи:

Председатель Комиссии: _____ [ФИО]

Секретарь Комиссии: _____ [ФИО]

Члены Комиссии:

1. _____ [ФИО]

2. _____ [ФИО]

3. _____ [ФИО]

(и т.д.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комиссии по защите профессиональной чести и достоинства педагогических работников ГБПОУ КБГТК

Дата: [дата заключения]

Номер дела: [номер дела или обращения]

Заявитель:

[Фамилия, имя, отчество]

Должность: [указать должность]

Место работы: [Название колледжа, структурное подразделение]

Тема обращения:

[Краткое описание сути обращения, например: «Нарушение профессиональной чести и достоинства в связи с необоснованным обвинением в некомпетентности»]

Обстоятельства дела:

[Кратко изложить факты, изложенные в обращении, и ход рассмотрения дела. Например:

Заявитель обратился в Комиссию с жалобой на [описание ситуации]. Комиссией были рассмотрены представленные документы, заслушаны объяснения заявителя и других участников ситуации, а также изучены показания свидетелей.]

Результаты рассмотрения:

По итогам рассмотрения обращения Комиссия установила следующее:

- [Конкретные факты, подтверждённые проверкой]
- [Факты, не подтверждённые или опровергнутые]
- [Анализ ситуации с точки зрения профессиональной этики и законодательства]

Выводы Комиссии:

1. Действия [указать лицо или организацию], связанные с [описание ситуации], [признаны нарушающими / не нарушающими] профессиональную честь и достоинство заявителя.

2. Нарушения профессиональной этики и прав педагогического работника [имеются / отсутствуют].

3. [Дополнительные выводы по ситуации.]

Рекомендации Комиссии:

В связи с изложенным Комиссия рекомендует:

- [Например: принять меры дисциплинарного воздействия к лицам, допустившим нарушение]
- [Организовать публичное извинение перед заявителем]
- [Провести разъяснительную работу с коллективом по вопросам профессиональной этики]
- [Внести изменения в локальные нормативные акты колледжа для предотвращения подобных ситуаций]
- [Иные рекомендации, соответствующие ситуации]

Информация для заявителя:

Заявитель уведомлен о результатах рассмотрения обращения и рекомендациях Комиссии.

Подписи:

Председатель Комиссии: _____ [ФИО]

Секретарь Комиссии: _____ [ФИО]

Члены Комиссии:

1. _____ [ФИО]

2. _____ [ФИО]

3. _____ [ФИО]

(и т.д.)