

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ

«Рассмотрено и утверждено»

на заседании пед. и мет. совета

протокол № 1

от «30»

09



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОРМК

Юлдашева С.П.

«30»

09



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по профессиональной этике ППС, сотрудников и студентов ОРМК

Ош – 2025/2026 г.г.

https://ormk.kg/	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Положение о комиссии по профессиональной этике ППС, сотрудников и студентов ОРКМ		
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01	№

1. Назначение и область применения.

Настоящим Положением определяются процедура формирования и порядок деятельности комиссии по профессиональной этике педагогических работников и студентов Колледжа. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в установленном порядке.

2. Нормативные ссылки.

- Устав ОРМК. (стр.8 - 4.27; стр.14 9.5, 9.6, 9.7, 9.8);
- Кодекс профессиональной этики ППС, сотрудников и студентов ОРМК;
- Положение о нормах профессиональной этике педагогических работников и студентов Колледжа.

3. Общие положения.

3.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом Колледжа, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников и студентов Колледжа и настоящим Положением.

3.2. Основные цели деятельности Комиссии:

- Комиссия работает при письменном обращении ППС, сотрудников и студентов ОРМК;
- Контроль совместно с администрацией Колледжа соблюдения педагогическими работниками и студентами законодательства об образовании, устава, Положения о Этическом кодексе преподавателей и обучающихся;
- Предоставление педагогическим работникам и студентам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- Профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- Поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- Проведение объективного предварительного расследования нарушения... норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- Подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников и студентов Колледжа.

4. Формирование Комиссии и организация её работы.

4.1. В состав Комиссии входят 5 наиболее квалифицированных и авторитетных представителей педагогических работников, избираемых Педагогическим советом, и по одному студенту от академических групп.

4.2. Персональный состав ежегодно утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в состав Комиссии.

4.3. Состав формируется так, чтобы исключить конфликт интересов.

4.4. На первом заседании открытым голосованием на 1 год выбираются председатель, заместитель председателя и секретарь.

4.5. Комиссия собирается по мере необходимости.

4.6. Председатель Комиссии:

- ✓ организует работу, созывает и проводит заседания Комиссии;
- ✓ утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- ✓ руководит заседанием Комиссии;
- ✓ определяет перечень материалов (информации) по вопросам повестки дня заседания, предоставляет данный перечень материалов (информации) членам Комиссии;

- ✓ определяет список лиц, приглашаемых для участия в обсуждении повестки дня заседания Комиссии;
- ✓ председательствует на заседаниях Комиссии;
- ✓ обеспечивает в процессе проведения заседания Комиссии соблюдение требований законодательства Кыргызской Республики, Устава Колледжа, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Колледжа;
- ✓ дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам;
- ✓ представляет Комиссию в отношениях с администрацией Колледжа;
- ✓ осуществляет контроль выполнения решений Комиссии;
- ✓ выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, в случае необходимости представляет отчеты о деятельности Комиссии;
- ✓ пользуется правами члена Комиссии наравне с другими членами Комиссии.

4.7. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.8. Секретарь Комиссии:

- ✓ готовит проект повестки заседаний Комиссии и представляет на утверждение председателю Комиссии;
- ✓ информирует членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседаний Комиссии;
- ✓ осуществляет подготовку информации, документов, раздаточного материала к заседаниям Комиссии;
- ✓ ведет протоколы заседаний Комиссии и представляет их на подпись членам комиссии.

4.9. Члены Комиссии имеют право:

- ✓ участвовать в работе Комиссии;
- ✓ участвовать в обсуждении вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии, вносить по ним предложения;
- ✓ знакомиться с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Комиссии, на стадии их подготовки, вносить свои предложения;
- ✓ в случае несогласия с принятым решением подготовить особое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме, которое приобщается к соответствующему протоколу заседания Комиссии.

4.10. 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.

4.11. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве специалистов любых совершеннолетних физических лиц. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

4.12. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством об информации, информатизации и защите информации. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Каждый член Комиссии имеет один голос. Все члены Комиссии при принятии решений обладают

https://ormk.kg/	ОПШКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Положение о комиссии по профессиональной этике ППС, сотрудников и студентов ОРКМ		
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01	№1

равными правами.

5. Порядок работы комиссии.

5.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении педагогическим работником, сотрудником или студентом норм профессиональной этики.

5.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

5.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении педагогическим работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников Колледжа и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

5.4. 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 заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- * организует ознакомление педагогического работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившим обращением.

5.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. 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 Комиссии и 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.

5.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и (или) основания обращения, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу обращения, а также дополнительные материалы.

5.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что педагогический работник, сотрудник или студент соблюдал нормы профессиональной этики;

https://ormk.kg/	ОШСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ		
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		
	Положение о комиссии по профессиональной этике ППС, сотрудников и студентов ОРКМ		
	ПРОТОКОЛ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА №1 от 30.09.2025	Версия 01	№

- б) установить, что педагогический работник, сотрудник или студент не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору указать педагогическому работнику, сотруднику или студенту на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- в) установить, что педагогический работник или студент грубо нарушил нормы профессиональной этики и рекомендовать директору рассмотреть возможность наложения на педагогического работника, сотрудника или студента соответствующего дисциплинарного взыскания;
- г) установить, что педагогическим работником, сотрудником или студентом 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 такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

6. Порядок оформления решений Комиссии.

- 6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который составляется и подписывается в день проведения заседания.
- 6.2. Протокол заседания Комиссии подписывается членами Комиссии. За правильность составления протокола несет ответственность секретарь Комиссии.
- 6.3. В протоколе указываются:
- место и дата проведения заседания;
 - члены Комиссии, присутствовавшие на заседании, а также приглашенные лица;
 - информация о наличии кворума заседания;
 - вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
 - принятые решения.
- 6.4. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются директору и педагогическому работнику или студенту (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола). По решению Комиссии копия протокола может быть предоставлена иным заинтересованным лицам.
- 6.5. Директор обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии.
- 6.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу педагогического работника, или студента, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.
- 6.7. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики. Оригинал протокола хранится в Колледже.

7. Обеспечение деятельности Комиссии

- 7.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет руководство Колледжа.

Председатель этической комиссии

Директор ОРКМ



Handwritten signature of D. Z. Tajidinova

Тажиудинова Д.З.

Юлдашева С.Э.