

- билим берүү мекемесинин кызматкерлери тарабынан орун алган этиканын бузулушу жөнүндө маалыматты угат;
- этикалык укук бузуулар жөнүндө маалыматтын болушунча толук жана ар тараптуу болушун камсыз кылуу боюнча чараларды көрөт;
- талкуудан кийин көйгөйдү чечүүнүн жолдору, чыр-чатактын тараптарын элдештирүүнү сунуш кылат;
- этика эрежелерин одоно же ырааттуу мыйзам бузуулар болгон учурда, администрацияга мыйзам бузуучуну жазалоо ыкмалары сунуш кылышы мүмкүн;
- билим берүү процессинин катышуууларынын укуктары жана эркиндиктери бузулган учурда коргойт.

3. Комиссиянын укуктары.

3.1. Этика боюнча комиссия төмөнкүлөргө укуктуу :

- талаш –тартыштын же конфликттик кырдаалдын бардык катышуучулары үчүн сунуштамаларды даярдоого;
- өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча чечимдерди кабыл алат;
- жаңжалдуу кырдаалды жоюу боюнча чечимдерди кабыл алуу үчүн же этика нормаларын бузуу боюнча иш-аракеттерди көрүү үчүн мектептин администрациясына кайрылат;

3.2. Комиссиянын төрагасы (айымы) мектептин директоруна баш ийет, бирок өз иш-аракетинде көз карандысыз, эгерде мектептин Уставына КР мыйзамдарына каршы келбесе.

3.3. Комиссиянын төрагасы (айымы) бир тараптуу түрдө, комиссиянын курамын чогултпастан окутуучуну, кызматкерди профилактикалык сүйлөшүүгө чакырууга укуктуу.

3.4. Комиссиянын төрагасы (айымы) өзгөчө курч чыр-чатакты чечүү үчүн директордон жардам суроого укуктуу.

3.5. Комиссиянын төрагасы (айымы) жана мүчөлөрү аларга келип түшкөн маалыматты ачыкка чыгарууга укугу жок.

3.6. Комиссия чечим кабыл алуу үчүн жеке жоопкерчилик тартат.

3.7. Аңгемелешүү үчүн комиссияга чакырылган кызматкер аны көз жаздымда калтыра албайт, антпесе бул жаңжал расмий тартип бузуу болуп саналат, ал администрацияга өткөрүлүп берилет.

3.8. Комиссияга ошондой эле мектептин жетекчисине арыз менен кайрылууга укуктуу.

4. Комиссияны түзүүнүн тартиби.

4.1. Комиссиянын курамы комиссия кабыл алган чечимдерге таасир этиши мүмкүн болгон кызыкчылыктардын кагылышуу мүмкүнчүлүгүн жокко чыгаргандай кылып түзүлөт.

4.2. Комиссиянын курамы мектеп жетекчисинин буйругу менен бекитилет.

4.3. Комиссиянын курамына адекваттуу, туура жана калыс сүйлөгөн, чечкиндүү, туура чечимди кабыл алалган, жагдайды туура түшүнүк менен кабыл алган, купуяны сактай билген мугалимдерден дайындалат.

- 4.4. Комиссиянын мүчөлөрү бир жылдык мөөнөткө шайланат жана ачык добуш берүү менен кийинки мөөнөткө кайра шайланат.
- 4.5. Комиссиянын бардык мүчөлөрү чечим кабыл алууда бирдей укукка ээ
- 4.6. Зарыл болгон учурда көз карандысыз эксперт комиссиянын курамына киргизилиши мүмкүн.
- 4.7. Комиссиянын төрагасы (айымы) жылына бир жолу мектеп жетекчисине отчет берет.
- 4.8. Этика боюнча комиссиянын төрагасы (айымы) көпчүлүк добуш менен мугалимдердин чогулушуна ачык добуш берүү жолу менен шайланат.
- 4.9. Төраганын (төрайымы) ыйгарым укуктарынын мөөнөтү бир жыл, ал жалпы чогулушта добуш берүү менен узартылышы мүмкүн.

5. Комиссиянын иштөө тартиби.

- 5.1. Комиссиянын отурумун өткөрүү үчүн негиз болуп төмөнкүлөр саналат;
- кызматкер тарабынан кызматтык жүрүш-турушта анын кызматтык милдеттеринде каралган жүрүм-турум талаптары бузулгандыгы жөнүндө маалымат;
 - кызматкердин жеке кызыкчылыгы, кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген же алып келиши мүмкүн болгон маалыматтар.
- 5.2. 5.1. пунктунда көрсөтүлгөн маалыматтар комиссияга жазуу жүзүндө берилет жана төмөнкү маалыматтарды камтышы керек;
- кызматкер жана кызмат орду;
 - кызматкердин жеке кызыкчылыгы белгилеринин, кызматтык жүрүм-турум талаптарынын бузгандыгы жөнүндө маалымат;
 - кызыкчылыктардын кагылышына алып келүүчү же алып келиши мүмкүн болгон мүнөздөмөсү;
 - маалымат булагы жөнүндө маалымат.
- 5.3. Такталбаган маалыматтарды тапшыруу үчүн ар бир адам жеке өзү жооп берет.
- 5.4. Эгерде комиссия 5.1. пунктунда көрсөтүлгөн маалыматтарды алса, эреже катары комиссиянын катчысы мектептин директоруна кызыкчылыктардын кагылышуусунун алдын алуу боюнча чараларды көрүп жаткандыгы жөнүндө токтоосуз маалымдайт.
- 5.5. Алдын алуу максатында 5.1. пунктунда көрсөтүлгөн материалдар боюнча мектептин директору комиссиянын жобосуна ылайык маалыматты текшерүү жөнүндө чечим кабыл алат.
- 5.6. Маалыматтык материалдарды текшерүү аны өткөрүү жөнүндө чечим кабыл алынган күндөн тартып бир айдын ичинде жүргүзүлөт.
- 5.7. Комиссиянын отурумунун күнү, убактысы жана орду анын төрагасы (айымы) тарабынан 5.1. пунктунда көрсөтүлгөн маалыматтарды тастыктаган же четке каккан материалдардан кийин белгиленет

Комиссиянын жобосуна ылайык комиссиянын катчысы комиссиянын отурумун даярдоого байланыштуу уюштуруу маселелерин чечүүнү камсыз кылат, ошондой эле мүчөлөр жыйындын күнү, убактысы жана орду, күн тартибине киргизилген маселелер жөнүндө билдирет.

5.8. Келип түшкөн арыздар боюнча комиссия билим берүү мекемесинин аймагында гана келип чыккан чыр-чатактарды толук күчүндө жана белгилүү бир убакта чечет, бул жөнүндө арыз берүүчүгө жана айыпталуучуга алдын ала кабарлайт.

5.9. Эгерде комиссиянын отурумунун күн тартибине киргизилген маселелердин каралышына байланыштуу комиссиянын мүчөлөрүнүн ортосунда кызыкчылыктардын кагылышы мүмкүн болсо, алар бул жөнүндө жыйналыш башталганга чейин билдириши керек. Мындай учурда комиссиянын тиешелүү мүчөсү аталган маселелерди кароого катышпайт.

5.10. Комиссиянын жыйыны кызыкчылыктардын кагылышуусуна катышкан кызматкерлердин катышуусунда өткөрүлөт. Эгерде кызматкер жүйөлүү себептерден жыйынга катыша албаса, комиссиянын жыйыны жылдырылат.

5.11. Комиссиянын отурумунда кызматкердин түшүндүрмөлөрү угулат, жыйналышка киргизилген маселелерге байланыштуу материалдар каралат жана алар өз жыйынына башка адамдарды тиркөөгө жана алардын түшүндүрмөлөрүн угууга укуктуу.

5.12. Комиссиянын мүчөлөрү жана анын отурумуна катышкан адамдар комиссиянын ишинин жүрүшүндө аларга белгилүү болгон маалыматтарды ачыкка чыгарууга укугу жок.

5.13. Комиссия кылмыштар жана административдик укук бузуулар жөнүндө билдирүүлөрдү ошондой эле жашыруун кайрылууларды карабайт, кызматтык тартипте бузуу фактылар боюнча текшерүүлөрдү жүргүзбөйт.

6.Этика боюнча комиссиянын ишин уюштуруу

6.1. 5.1. пунктунда көрсөтүлгөн маалыматтарды кароонун натыйжалары боюнча комиссия төмөнкү чечимдердин бирин кабыл алышы мүмкүн:

- каралып жаткан иште кызматкердин кызыкчылыгынын камтылбаганын аныктоо боюнча;

- каралып жаткан иште кызматкердин жеке кызыкчылыгын тастыктаган фактылардын болушун аныктоо боюнча :

6.2. Чечимдер жөнөкөй көпчүлүк добуш берүү менен кабыл алынат жана мүнөздөмө катары берилет. Добуштар бирдей болсо комиссиянын төрагасы (айымы)нын добушу чечүүчү болуп саналат.

6.3. Комиссиянын чечимдери алар кабыл алган күндөн тартып үч күндүн ичинде кызматкерге жана башка кызыктар жактарга берилет.

6.4. Комиссиянын чечиминде көрсөтүлгөн сунуштарды кароонун натыйжалары боюнча мектеп директору КР мыйзамдарында белгиленген тартипте алдын алуу же кызыкчылыктарын камсыз кылуу боюнча чараларды көрөт.

6.5. Эгерде комиссия кызматкердин аракетинде тартиптик укук бузуулардын белгилерин көрсөткөн жагдайларды аныктаса, мындай учурда ал кызматкерди мектеп директору тартип жоопкерчилигине тартуусу мүмкүн

7. Этика боюнча комиссиянын документтери.

7.1. Каралып жаткан маселелер боюнча документтер (арыздар, билдирүүлөр, отчеттор, түшүндүрмө каттар ж.б.) ошондой эле башка маалымдама жана аналитикалык материалдар жана комиссиянын отурумдарынын протоколдору.

7.2. Комиссиянын отурумдары протокол менен таризделет. Комиссиянын отурумунун протоколуна комиссиянын төрагасы (айымы) жана анын жыйынына катышкан мүчөлөрү кол коюшат.

7.3. Комиссиянын чечиминде төмөнкүлөр көрсөтүлөт:

- кызыкчылыктардын кагылышуусуна алып келген же алып келиши мүмкүн болгон этикага, кызматтык жүрүм-турумга же жеке кызыкчылыктын болушуна болгон талаптардын бузулуусу боюнча каралган маселелерге тиешелүү кызматкердин аты-жөнү, кызмат орду;
- комиссиянын отуруму үчүн негиз болгон маалымат булактары;
- комиссиянын маалымат алган күнү жана аны комиссиянын отурумунда караган күнү, маалыматтын мүнөзү.
- жыйналышка катышкан комиссия мүчөлөрүнүн жана башка адамдардын аты-жөнү;
- чечимдин маңызы жана аны негиздөө (добуш берүүнүн жыйынтыктары);

7.4. Толтурулган протоколдун бир көчүрмөсү мектептин директоруна чечим кабыл алуу үчүн берилет.

7.5. Протоколдор календарлык жылдын башынан баштап белгиленет.

7.6. Жылдын аягында бардык протоколдор бириктирилип, баракчалары номерленип, комиссиянын протокол китеби түзүлөт.