

ПОГОДЖЕНО
протокол Ради
КЗО «СЗШ № 45» ДМР
№ 3 від 18.10.2022 року



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗО «СЗШ № 45» ДМР
А.М.Мельник Олександр МЕЛЬНИК
Наказ № 210 від 18.10.2022 року

**Положення
щодо академічної доброчесності
та правил поведінки учасників
освітнього процесу у закладі**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про академічну доброчесність (далі - Положення) комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа № 45» ДМР (далі - заклад) встановлює моральні принципи і загальні етичні норми у відносинах між представниками шкільної спільноти (учасниками освітнього процесу та співробітниками) під час виконання ними своїх обов'язків, які впливають з вимог чинного законодавства України, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших чинних у закладі локальних нормативних актів, на підставі яких розроблено Положення.

1.2. Положення розроблено на основі Конвенції ООН «Про права дитини», Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про запобігання корупції», «Про авторські та суміжні права», статуту комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа № 45» ДМР, Правил внутрішнього розпорядку, Колективного договору.

1.3. Метою Положення про академічну доброчесність є формування в закладі системи демократичних відносин, розвиток корпоративної культури, забезпечення академічної свободи і сприятливого морально-психологічного клімату в колективі та підвищення авторитету закладу.

1.4. У цьому Положенні поняття та терміни вживаються у такому значенні:

- **Діловий етикет** - порядок взаємодії та поведінки співробітників і учасників освітнього процесу закладу в процесі спільної діяльності, включаючи ділове листування, прийом на роботу, звернення до керівництва тощо.

- **Корпоративна культура** - система принципів, цінностей, переконань, норм поведінки і взаємовідносин, носієм якої є спільнота закладу.

- **Корпоративний дух** - бажання шкільної спільноти досягти єдиної мети, прагнення до успіху через механізми згуртування, усвідомлення цілей та гармонізації взаємовідносин у закладі.

- **Співробітник** - фізична особа, що перебуває у трудових відносинах із закладом і безпосередньо виконує роботу за трудовим договором.

- **Шкільна спільнота** - співробітники та учасники освітнього процесу.

1.5. Завдання Положення:

- адаптувати систему традиційних корпоративних настанов національної освітньої системи до сучасних реалій для забезпечення і підтримки сприятливого морального клімату в колективі та встановлення й дотримання етичних норм і правил;

- забезпечити встановлення норм етичної поведінки як усередині колективу, так і зі зовнішніми спільнотами;

- підтримувати та виховувати корпоративний дух, атмосферу довіри, взаємної поваги і порядності.

1.6. Правила поведінки розроблені з метою створення сприятливих умов для навчання, безпеки перебування в закладі, виховання в учнів дисциплінованості, охайності, відповідальності, шанобливого ставлення до державних символів, розвитку корпоративної культури, створення простору доброчесності, сприятливого морально-психологічного клімату для забезпечення академічної свободи в колективі та підвищення авторитету закладу.

1.7. Дія Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу та співробітників.

2. ПРИНЦИПИ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

2.1. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання з метою забезпечення довіри до результатів навчання, попередження порушень освітнього процесу.

2.2. Порушеннями академічної доброчесності згідно ст.42 п. 4 Закону України «Про освіту» вважається: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

2.3. Академічна доброчесність та корпоративна етика впроваджується через систему принципів: законності, чесності, взаємоповаги, ввічливості, справедливості, відповідальності, прозорості, толерантності.

2.4. Кожен член шкільної спільноти наділений правом вільно обирати свою громадянську позицію, яка проголошується відкрито при обговоренні рішень та внутрішніх документів.

2.5. Офіційне висвітлення діяльності закладу та напрямів його розвитку може здійснювати директор закладу або особа за його дорученням.

2.6. У разі, якщо відбулося розповсюдження інформації, яка є неправдивою, викладеною з перекрученням фактів, наклепницькою, ображає гідність людини або може завдати іншої серйозної шкоди закладу, особа, яка до цього причетна, має зробити все можливе, щоб спростувати викривлену інформацію, зменшити обсяг завданої шкоди.

2.7. Усі співробітники та учасники освітнього процесу закладу мають уникати провокування дій, пов'язаних з корупційними правопорушеннями. З метою припинення та уникнення таких проявів усі особи, на яких поширюється дія цього Положення, мають право звернутися до Уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції, юрисконсульта з відповідною скаргою.

2.8. Гідним для представників шкільної спільноти є:

2.8.1. Шанобливе ставлення до символіки закладу: гімну, прапора, емблеми.

2.8.2. Дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8.3. Культура зовнішнього вигляду співробітників та учасників освітнього процесу.

2.8.4. Дотримання правил високих стандартів ділової етики у веденні переговорів, у тому числі телефонних, які мають вестися у спокійному, ввічливому, доброзичливому тоні, що сприяє створенню позитивної репутації закладу загалом.

2.9. Неприйнятним для усіх членів шкільної спільноти є:

2.9.1. Навмисне перешкоджання навчальній чи трудовій діяльності членів спільноти.

2.9.2. Участь у будь-якій діяльності, що пов'язана з обманом, нечесністю; підробка та використання документів.

2.9.3. Перевищення повноважень, що передбачені посадовими інструкціями, контрактами.

2.9.4. Ведення в закладі політичної, релігійної та іншої пропаганди.

2.9.5. Використання мобільних телефонів під час навчальних занять, нарад або офіційних заходів.

2.9.6. Вживання наркотичних речовин, алкогольних напоїв, паління, у тому числі і електронних сигарет, поява у стані алкогольного, наркотичного та токсичного сп'яніння.

2.9.7. Пронесення зброї, використання газових балончиків та інших речей, що можуть зашкодити здоров'ю та життю людини.

3. ЕТИЧНІ НОРМИ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ УЧАСНИКАМИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Етика та академічна доброчесність забезпечуються:

3.1. учасниками освітнього процесу шляхом:

- дотримання Конвенції ООН «Про права дитини», Конституції, законів України;
- утвердження позитивного іміджу закладу освіти, примноження його традицій;
- дотримання етичних норм спілкування на засадах партнерства, взаємоповаги, толерантності стосунків;
- запобігання корупції, хабарництву;
- збереження, поліпшення та раціонального використання навчально-матеріальної бази закладу;
- дотримання спеціальних законів за порушення академічної доброчесності та даного Положення, зокрема, посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм про авторські права;
- надання правдивої інформації про результати власної навчальної діяльності;
- невідворотності відповідальності з підстав та в порядку, визначених відповідно Законом України «Про освіту» та іншими спеціальними законами;

3.2. здобувачами освіти шляхом:

- самостійного виконання навчальних завдань поточного та підсумкового контролю без використання зовнішніх джерел інформації (крім дозволених для використання), зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- особистою присутністю на всіх уроках, окрім випадків, викликаних поважними причинами;

3.3. педагогічними працівниками шляхом:

- надання якісних освітніх послуг з використанням в практичній професійній діяльності інноваційних здобутків в галузі освіти;
- обов'язкової присутності, активної участі на засіданнях педагогічної ради та колегіальної відповідальності за прийняті управлінські рішення;
- незалежності професійної діяльності від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- підвищення професійного рівня шляхом саморозвитку і самовдосконалення, проходження вчасно курсової підготовки;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, корпоративної етики;

- об'єктивного і неупередженого оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- здійснення контролю за дотриманням академічної доброчесності;
- інформування здобувачів освіти про типові порушення академічної доброчесності та види відповідальності за її порушення.

4. ЗАХОДИ З ПОПЕРЕДЖЕННЯ, ВИЯВЛЕННЯ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТІВ ПОРУШЕННЯ ЕТИКИ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

4.1. При прийомі на роботу працівник знайомиться із даним Положенням під розписку після ознайомлення із правилами внутрішнього розпорядку закладу.

4.2. Положення доводиться до батьківської громади на конференції, а також оприлюднюється на сайті закладу.

4.3. Заступник директора закладу, який відповідає за методичну роботу:

4.3.1. Забезпечує попередження порушень академічної доброчесності шляхом практикумів, консультацій та інших колективних та індивідуальних форм навчання з педагогічними працівниками щодо створення, оформлення ними методичних розробок (робіт) для публікацій, на конкурси різного рівня.

4.3.2. Використовує у своїй діяльності рецензування робіт на конкурси різного рівня, на присвоєння педагогічного звання.

4.4. Педагогічні працівники в процесі своєї освітньої діяльності дотримуються етики та академічної доброчесності, умов даного Положення, проводять роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо норм етичної поведінки та неприпустимості порушення академічної доброчесності (плагіат, порушення правил оформлення цитування, посилання на джерела інформації, списування).

5. ВИДИ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

5.1. Види академічної відповідальності за конкретне порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та внутрішнє Положення закладу освіти.

Порушення академічної доброчесності	Суб'єкти порушення	Обставини та умови порушення академічної доброчесності	Наслідки і форма відповідальності	Орган/ посадова особа, який приймає рішення про призначення виду відповідальності
Списування	Здобувачі освіти	-самостійні роботи; -контрольні роботи; -контрольні зрізи знань;	Повторне письмове проходження оцінювання. Термін - 1 тиждень або	Учителі-предметники

		<ul style="list-style-type: none"> -річне оцінювання (для екстернів); - моніторинги якості знань; - екзамен (ДПА). 	<p>повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми. Повторне проходження оцінювання за графіком проведення ДПА у закладі. Незарахування результатів.</p>	Атестаційна комісія
		<ul style="list-style-type: none"> - I етап (шкільний) Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів. 	<p>Робота учасника анулюється, не оцінюється. У разі повторних випадків списування учасник не допускається до участі в інших олімпіадах, конкурсах.</p>	Оргкомітет, журі
Необ'єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів.	Педагогічні працівники	<p>Свідоме завищення або зниження оцінки результатів навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усні відповіді; - домашні роботи; - лабораторні та практичні роботи; - ДПА; - тематичне оцінювання; - моніторинги; 	<p>Педагогічному працівнику рекомендується опрацювати критерії оцінювання знань. Факти систематичних порушень враховуються при встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічних звань.</p>	Адміністрація закладу, атестаційні комісії усіх рівнів

		-олімпіадні та конкурсні роботи.		
Обман: Фальсифікація; Фабрикація; Плагіат.	Педагогічні працівники як автори	Навчально-методичні освітні продукти, створені педагогічними працівниками: - методичні рекомендації; -навчальний посібник; -навчально-методичний посібник; -наочний посібник; -практичний посібник; -навчальний наочний посібник; -збірка; -методична збірка; -методичний вісник; -стаття; -методична Розробка.	У випадку встановлення порушень такого порядку: а)спотворене представлення у методичних розробках, публікаціях чужих розробок, ідей, синтезу або компіляції чужих джерел, використання Інтернету без посилань, фальсифікація наукових досліджень, неправдива інформація про власну освітню діяльність є підставою для відмови в присвоєнні раніше присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії; б) у разі встановлення в атестаційний період фактів списування здобувачами під час контрольних зрізів знань,	Педагогічна та методичні ради закладу, науково-методична рада методичного кабінету, атестаційні комісії (закладу освіти)

			фальсифікації результатів власної педагогічної діяльності позбавлення педагогічного працівника I,II кваліфікаційної категорії.	
--	--	--	---	--

6. КОМІСІЯ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ТА ЕТИКИ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Комісія з питань академічної доброчесності та етики педагогічних працівників - незалежний орган для розгляду питань, пов'язаних із порушенням Положення щодо взаємного дотримання усіма учасниками освітнього процесу морально-етичних норм поведінки та правових норм цього Положення.

6.2. До складу Комісії входять представники педагогічного колективу та батьківської громади. Персональний склад Комісії затверджується рішенням педагогічної ради. Термін повноважень Комісії – 1 рік.

6.3. Комісія розглядає питання порушення морально-етичних норм поведінки та правових норм цього Положення за потребою або ж заявою учасників освітнього процесу.

6.4. Комісія звітує про свою роботу раз на рік.

7. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Правила відвідування та перебування в приміщенні закладу:

7.1.1. Учні, вчителі та працівники закладу освіти проходять до приміщення закладу через турнікети відповідно до вимог пропускної системи «Безпечна школа».

7.1.2. Батькам та іншим відвідувачам відвідування закладу забезпечується через «гостьову карту»; батькам учнів 1-4 класів при необхідності спілкування з класними керівниками рекомендовано відвідування закладу щопонеділка з 7.40 до 8.00.

7.1.3. Класні керівники 1 класів супроводжують учнів з холу закладу до класних кімнат щодня не пізніше до 8.10. Учні 2-4 класів самостійно проходять до навчальних кабінетів.

7.1.4. З метою формування чітко визначеного відношення учнів до об'єктів та явищ оточуючого світу, загальнолюдських якостей, а також розвитку моральних, національно-патріотичних, трудових, естетичних, науковопізнавальних, світоглядних поглядів виховна година для учнів 1-11 класів проводиться за графіком. Рішення про зміну дня та часу проведення виховної години приймається директором закладу після письмової заяви класного керівника.

7.1.5. Учасники освітнього процесу мають розпочинати навчальний процес згідно з розкладом:

- учень повинен бути біля навчального кабінету не пізніше, ніж за 5 хв. до дзвоника;

- вчитель – починати урок без запізнень із дзвоником.

7.1.6. Зовнішній вигляд учасників освітнього процесу має відповідати діловому стилю одягу.

7.1.7. Верхній одяг за погодних умов залишається в роздягальнях.

7.1.8. На уроки фізкультури учні приходять у спортивному одязі, в тому числі учні, які звільнені від фізичних навантажень, або належать до спеціальної та підготовчої групи, з метою дотримання санітарно-гігієнічних вимог (згідно з Санітарним регламентом). При звільненні від занять (постійно або тимчасово), учні перевозуються у змінне взуття. Вхід до спортивних залів без змінного взуття та дозволу вчителя забороняється.

7.1.11. Забороняється:

а) палити і вживати алкогольні напої в приміщенні та на території закладу в урочний та позаурочний час;

б) приносити сторонні речі, не пов'язані з освітнім процесом, які відволікають дітей від навчальних занять та можуть стати причиною нещасних випадків чи зашкодити здоров'ю дітей;

в) псувати майно закладу, особисті речі та речі здобувачів освіти, підручники та літературу з бібліотеки.

7.2. Поведінка здобувачів освіти в навчальному закладі:

7.2.1. Не пропускати навчальні заняття без поважних причин без пред'явлення довідки з лікувального закладу або письмового пояснення від батьків про причину відсутності учня.

7.2.2. Під час уроку учням уважно слухати пояснення вчителя та відповіді товаришів, не розмовляти, не займатися сторонніми справами, не підказувати, не виправляти відповідь товариша без дозволу вчителя.

7.2.3. Мобільні телефони під час уроку тримати у беззвучному режимі в портфелі, користуватися планшетами або мобільними телефонами під час навчальних занять лише з дозволу вчителя.

7.2.4. Під час перерви поводитися чемно, не створювати ситуацій, що можуть зашкодити особистому моральному та фізичному здоров'ю та здоров'ю інших.

7.3. Вимоги до працівників школи.

7.3.1. Вчителям під час перерв чергувати на закріплених згідно наказу ділянках, слідкуючи за поведінкою учнів та недопущення ситуацій, які можуть зашкодити здоров'ю та життю дітей.

7.3.2. Під час перерв прибиральницям знаходитися на своїх ділянках, наглядаючи за чистотою, забезпечуючи збереження сантехприладів та підтримуючи порядок в приміщенні.

7.3.3. Черговому адміністратору контролювати порядок в зонах масового скупчення дітей.

7.3.4. Черговому вчителю та вчителю-предметнику контролювати безпечний вхід учнів до роздягальні та в зворотному напрямку.

7.3.5. Після закінчення уроків учням організовано в супроводі вчителя, що проводив останній урок, забрати одяг в роздягальнях (за погодних умов) і залишити приміщення закладу під контролем вчителя. Залишатись в закладі після занять можуть учні, які займаються громадськими справами, зайняті в гуртках та секціях.

7.3.6. Класним керівникам довести до відома батьків в травні місяці про необхідність проходження дітьми обов'язкового медичного огляду.

7.3.7. З метою якісної підготовки до нового навчального року завідувачу кабінетом підготувати класний кабінет до початку чергової відпустки.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Члени шкільної спільноти мають знати Положення щодо академічної доброчесності та правил поведінки учасників освітнього процесу комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа № 45» ДМР. Незнання або нерозуміння норм цього Положення не є виправданням неетичної поведінки. Заклад забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

8.2. Прийняття принципів і норм Положення засвідчується підписом члена шкільної спільноти. Учні 8-11 класів закладу ознайомлюються під підпис з Положенням в обов'язковому порядку.

8.3. Положення про академічну доброчесність комунального закладу освіти «Середня загальноосвітня школа № 45» ДМР погоджується радою закладу освіти та вводиться в дію наказом директора.

8.4. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені будь-яким членом шкільної спільноти за поданням до ради закладу освіти.

Прешнуровано, пронумеровано та скріплено
печаткою (гес. 8 м 6)
аркушів 10 аркушів

Директор КЗО «СЗШ № 45» ДМР


Олександр МЕЛЬНИК

