

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ З АКАДЕМІЧНОЇ
ДОБРОЧЕСНОСТІ
КЗ «ДНІПРОРУДНЕНСЬКА ГІМНАЗІЯ «СОФІЯ»
-ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА
І-ІІІ СТУПЕНІВ №1»
ДНІПРОРУДНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ВАСИЛІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ
ОБЛАСТІ



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає статус, порядок формування та склад, завдання, функції, права й обов'язки, а також порядок організації роботи комісії з академічної доброчесності (далі — Комісія) комунального закладу «Дніпрорудненська гімназія “Софія”-загальноосвітня школа I - III ступенів № 1» Дніпрорудненської міської ради Василівського району Запорізької області (далі — Заклад).

1.2. Комісія є уповноваженим органом Закладу, утвореним відповідно до пункту 6.2 Положення про академічну доброчесність Закладу для розгляду повідомлень про порушення академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», Законом України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX, іншими актами законодавства, Статутом Закладу, Положенням про академічну доброчесність Закладу та цим Положенням.

1.4. Комісія у своїй діяльності керується принципами законності, об'єктивності, неупередженості, презумпції академічної доброчесності, конфіденційності та поваги до гідності учасників освітнього процесу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КОМІСІЇ

2.1. Основними завданнями Комісії є:

- розгляд повідомлень про порушення академічної доброчесності здобувачами освіти та педагогічними працівниками Закладу;
- встановлення наявності або відсутності факту порушення академічної доброчесності в порядку, визначеному Положенням про академічну доброчесність Закладу;
- визначення заходів реагування на встановлені факти порушення академічної доброчесності відповідно до Положення про академічну доброчесність Закладу;
- сприяння формуванню та утвердженню культури академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу.

2.2. Відповідно до покладених на неї завдань Комісія виконує такі функції:

- приймає до розгляду повідомлення про порушення академічної доброчесності, надіслані керівником Закладу;
- інформує особу, стосовно якої надійшло повідомлення, про його зміст, дату, час і місце розгляду;
- досліджує докази, заслуховує пояснення сторін, за потреби залучає до розгляду інших учасників освітнього процесу чи фахівців;
- ухвалює рішення про наявність або відсутність факту порушення академічної доброчесності та про застосування (незастосування) відповідних заходів реагування;

- оформлює рішення протоколом засідання та подає його на затвердження керівнику Закладу;
- щорічно інформує педагогічну раду Закладу про результати роботи Комісії (у знеособленому вигляді).

ІІІ. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА СКЛАД КОМІСІЇ

3.1. Склад Комісії затверджується наказом директора Закладу строком на **один навчальний рік**. Персональний склад Комісії може бути змінений протягом строку повноважень наказом директора Закладу (у зв'язку зі звільненням, тривалою відсутністю члена Комісії, конфліктом інтересів тощо).

3.2. До складу Комісії входять:

- голова Комісії — заступник директора з навчально-виховної роботи (або інший педагогічний працівник, визначений наказом директора);
- заступник голови Комісії — з числа педагогічних працівників;
- секретар Комісії — з числа педагогічних працівників;
- не менше двох членів Комісії з числа педагогічних працівників Закладу;
- представник учнівського самоврядування Закладу (за наявності — делегований у порядку, визначеному положенням про учнівське самоврядування; за відсутності учнівського самоврядування — здобувач освіти, делегований у порядку, визначеному наказом директора Закладу);
- представник ради батьків (батьківського комітету) Закладу.

3.3. Загальна чисельність Комісії становить не менше п'яти осіб.

3.4. Член Комісії, стосовно якого існує конфлікт інтересів щодо конкретного повідомлення (є учасником освітнього процесу, причетним до ситуації, близькою особою сторони розгляду тощо), зобов'язаний заявити самовідвід і не бере участі в розгляді цього повідомлення. У такому разі до розгляду цього повідомлення директор Закладу своїм наказом залучає іншу особу замість члена Комісії, який заявив самовідвід.

ІV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ

4.1. Голова Комісії:

- організовує роботу Комісії, скликає та веде її засідання;
- розподіляє обов'язки між членами Комісії під час підготовки до розгляду повідомлення;
- підписує протоколи засідань Комісії та подає рішення Комісії на затвердження директору Закладу;
- представляє Комісію у відносинах з керівництвом Закладу, учасниками освітнього процесу та іншими особами з питань, що належать до компетенції Комісії.

4.2. Секретар Комісії:

- веде журнал реєстрації повідомлень про порушення академічної доброчесності;

- готує матеріали до засідань Комісії, повідомляє членів Комісії та учасників розгляду про дату, час і місце засідання;
- оформлює протоколи засідань Комісії;
- забезпечує зберігання документів Комісії з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних;
- у разі відсутності голови Комісії за його дорученням виконує обов'язки головуєчого на засіданні.

4.3. Члени Комісії мають право:

- ознайомлюватися з матеріалами повідомлення, що розглядається;
- брати участь в обговоренні та голосуванні під час ухвалення рішення;
- викладати окрему думку, яка додається до протоколу засідання;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Комісії та профілактики порушень академічної доброчесності в Зкладі.

4.4. Члени Комісії зобов'язані:

- особисто брати участь у засіданнях Комісії;
- дотримуватися принципів об'єктивності, неупередженості та презумпції академічної доброчесності під час розгляду повідомлень;
- не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, персональні дані та відомості, що стали їм відомі у зв'язку з участю в роботі Комісії, крім випадків, визначених законодавством;
- заявляти самовідвід у разі наявності конфлікту інтересів.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

5.1. Формою роботи Комісії є засідання, які скликаються головою Комісії протягом 10 робочих днів з дня надходження повідомлення про порушення академічної доброчесності, направленою керівником Закладу відповідно до Положення про академічну доброчесність Закладу.

5.2. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу.

5.3. Розгляд повідомлення щодо здобувача освіти віком від 14 до 18 років здійснюється із запрошенням його батьків (законних представників), якщо здобувач освіти не заперечує проти цього.

5.4. Особа, стосовно якої розглядається повідомлення, має право бути присутньою на засіданні особисто або через законного представника, надавати пояснення й докази, ознайомлюватися з матеріалами розгляду.

5.5. Рішення Комісії ухвалюється відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

5.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом, який підписують головуєчий на засіданні та секретар Комісії, і затверджується наказом директора Закладу. Рішення набирає

чинності з дня його оприлюднення відповідно до Положення про академічну доброчесність Закладу.

5.7. Строк розгляду повідомлення та ухвалення Комісією рішення не може перевищувати шести місяців з дня реєстрації повідомлення.

5.8. Рішення Комісії може бути оскаржене в порядку, визначеному розділом XII Положення про академічну доброчесність Закладу.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті Закладу.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом директора Закладу у разі змін законодавства України, Статуту чи Положення про академічну доброчесність Закладу.

6.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до Положення про академічну доброчесність Закладу та чинного законодавства України.