



## ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 2 «СОКОЛЯТКО»

### НАКАЗ

04 січня 2021 року

Хмельницький

№ 34

Про затвердження Положення  
про академічну доброчесність у  
Хмельницькому закладі  
дошкільної освіти № 2 «Соколятко»  
та складу комісії з питань  
академічної доброчесності

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про освіту», на підставі протоколу педагогічної ради від 29.12.2020 року № 2, з метою дотримання професійних стандартів та етичних принципів учасників освітнього процесу

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про академічну доброчесність у Хмельницькому закладі дошкільної освіти № 2 «Соколятко» (додаток 1).
2. Затвердити склад комісії з питань академічної доброчесності:  
Голова комісії: Підкова А.П. – вихователь-методист;  
Члени комісії:  
Журба А.А. – вихователь, голова ПК;  
Кицан М.О. – вчитель-логопед;  
Коваль М.О. – практичний психолог;  
Шашина Г.О. – вихователь;  
Мартинюк А.В. – керівник музичний.
3. Комісії організувати свою роботу відповідно до Положення про академічну доброчесність у Хмельницькому закладі дошкільної освіти № 2 «Соколятко».
4. Вихователю-методисту Підкові А.П. довести зміст Положення про академічну доброчесність у Хмельницькому закладі дошкільної освіти № 2 «Соколятко» до відома працівників закладу.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



С. ГУБАЙ

**Положення  
про академічну доброчесність  
у Хмельницькому закладі дошкільної освіти № 2 «Соколятко»**

**I. Загальні положення**

1. Положення про академічну доброчесність (далі – Положення) є внутрішнім нормативним актом ХЗДО № 2 «Соколятко», який забезпечує норми та правила етичної поведінки, професійного спілкування між працівниками закладу, батьками, громадськістю.
2. Положення розроблене на основі Конвенції ООН «Про права дитини», Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», «Про запобігання корупції», Цивільного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування», Положення про заклад дошкільної освіти, Статуту закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору та інших нормативних документів, актів чинного законодавства України.
3. Мета Положення полягає у дотриманні високих професійних стандартів у всіх сферах діяльності ХЗДО № 2 «Соколятко», підтримці особливих взаємовідносин між працівниками, батьками, громадськістю, іншими учасниками освітнього процесу, запобіганні порушення академічної доброчесності.
4. Усі працівники ХЗДО № 2 «Соколятко», усвідомлюючи свою відповідальність за неналежне виконання посадових обов'язків, формування сприятливого освітнього середовища для забезпечення дієвої організації освітнього процесу, розвитку інтелектуального, особистісного потенціалу, підвищення престижу закладу дошкільної освіти, зобов'язуються виконувати норми Положення.

**II. Поняття та принципи академічної доброчесності**

1. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу (працівники закладу дошкільної освіти, керівник закладу освіти, представники батьківської громадськості) під час здійснення організації освітньої діяльності закладу та з метою забезпечення довіри до результатів діяльності та творчих досягнень.
2. З метою забезпечення академічної доброчесності необхідно дотримуватись наступних принципів: демократизму, законності, соціальної справедливості, рівноправності, професіоналізму та компетентності, партнерства і взаємодопомоги, поваги та взаємної довіри, відкритості та прозорості, відповідальності за порушення академічної доброчесності.
3. ХЗДО № 2 «Соколятко» здійснює свою діяльність окремо від політичних уподобань, релігійних об'єднань та рухів у будь-якій формі організації.



### **III. Забезпечення академічної доброчесності учасниками освітнього процесу**

1. Дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу ХЗДО № 2 «Соколятко» передбачає:

- дотримання Конвенції ООН «Про права дитини»;
- дотримання норм Конституції України;
- дотримання норм чинного законодавства в сфері освіти;
- дотримання загальноприйнятих етичних норм;
- дотримання норм законодавства про авторське право;
- повагу до учасників освітнього процесу;
- створення та підтримання позитивного іміджу закладу освіти;
- об'єктивне та неупереджене ставлення до працівників закладу, учасників освітнього процесу;
- якісне, вчасне та результативне виконання своїх функціональних обов'язків;
- впровадження в свою діяльність інноваційних методів діяльності;
- підвищення своєї кваліфікації;
- дотримання правил посилання на джерела інформації у разі використання відомостей, написання довідок, доповідей, методичних матеріалів, творчих робіт, розпорядчих документів тощо;
- нерозголошення конфіденційної інформації, інформації з обмеженим доступом та інших видів інформації відповідно до вимог законодавства в сфері інформації та звернення громадян;
- надання якісних освітніх послуг;
- обов'язкової присутності, активної участі на засіданнях педагогічної ради та колегіальної відповідальності за прийняті рішення;
- надання достовірної інформації;
- повідомлення керівництва закладу, у разі отримання для виконання рішень і доручень, які є незаконними або такими, що ставлять загрозу законам, правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, учасникам освітнього процесу, державним або суспільним інтересам;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, корпоративної етики;
- повагу до вихованців, до їхніх батьків та осіб, які їх замінюють;

- використання в робочій інформації лише перевірених і достовірних джерел інформації;
- відсутність хабарів за отримання будь-яких переваг під час вирішення робочих питань, питань, пов'язаних з організацією освітніх послуг;
- відповідальність за порушення академічної доброчесності.

#### **IV. Відповідальність за порушення академічної доброчесності**

1. Порушеннями академічної доброчесності вважається: плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, обман, продаж професійних текстів, кваліфікаційних робіт, творчих робіт, оформлення досвіду роботи, приписування результатів колективної діяльності або окремим особам без узгодження з іншими учасниками авторського колективу або внесення до списку авторів осіб, які не брали участь у створенні продукту, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

- Академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) творчих результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства, без належного оформлення посилань.

Використання запозичених текстів у письмових роботах допускається за умови, що зазначені всі джерела запозичень. Перевірці на академічний плагіат підлягають: навчальні проекти, кваліфікаційні роботи (проекти), методичні праці, досвід роботи, конспекти занять, сценарії свят, розваг, а також інтелектуальні матеріали курсів підвищення кваліфікації.

Форми академічного плагіату:

- використання у власному творі чужих матеріалів (зображень, тексту), у тому числі з мережі Інтернет, без належних посилань;
- фрази або цитування матеріалу, створеного іншою особою, як опублікованого, так і ні, без належного дотримання правил цитування;
- спотворене представлення чужих ідей;
- представлення в якості власного твору матеріалу, що був отриманий з Інтернету, або від третіх осіб в обмін на фінансову винагороду/послугу чи соціальні зв'язки.
- Самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих методичних матеріалів, як нових результатів.
- Фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі.
- Фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу.
- Обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої діяльності чи організації освітнього процесу.



- Хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.

- Необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

2. За порушення норм цього Положення працівники закладу дошкільної освіти притягуються до відповідальності згідно з вимогами чинного законодавства України.

3. За порушення правил академічної доброчесності працівники закладу дошкільної освіти притягуються до таких форм відповідальності:

- дисциплінарна;

- адміністративна;

- відмова у присвоєнні чергової категорії, звання (підтвердження раніше отриманої категорії);

- інші форми відповідно до вимог чинного законодавства України.

Порушення норм цього Положення може передбачити накладання санкцій, в т.ч. звільнення (пониження) з посади (на посаді) за поданням Комісії з питань академічної доброчесності.

## **V. Організація роботи Комісії з питань академічної доброчесності**

1. З метою виконання норм цього Положення в ХЗДО № 2 «Соколяtko» створюється Комісія з питань академічної доброчесності (далі – Комісія).

2. Комісія наділяється правом розглядати заяви щодо порушення цього Положення та надавати пропозиції керівнику щодо накладання відповідних санкцій.

3. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законодавством у сфері освіти, іншими нормативними актами Міністерства освіти і науки України, органів місцевого самоврядування, чинними законодавчими актами України, Статутом закладу дошкільної освіти, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами ХЗДО № 2 «Соколяtko» та цим Положенням.

4. Склад Комісії затверджується наказом директора ХЗДО № 2 «Соколяtko». Термін повноважень Комісії становить 2 роки.

5. До складу Комісії входять голова (представник) профспілкового комітету закладу, представники педагогічного колективу, інші працівники закладу.

6. Будь-який працівник може звернутися до Комісії із заявою про порушення норм цього Положення, внесення пропозицій або доповнень.

7. Комісія зі свого складу обирає заступника, секретаря. Голова Комісії веде засідання, підписує протоколи, рішення тощо. За відсутності Голови його обов'язки виконує

заступник. Повноваження стосовно ведення протоколу засідань, технічної підготовки матеріалів до розгляду їх на засіданнях тощо здійснює секретар.

8. Організаційною формою роботи Комісії є засідання. Засідання можуть бути чергові, що проводяться у терміни, визначені планом роботи та позачергові, що скликаються при необхідності вирішення оперативних і нагальних питань.

9. Рішення приймаються відкритим голосуванням. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більше половини складу комісії. У разі рівного розподілу голосів – голос Голови є вирішальним.

10. Засідання Комісії оформлюється протоколом, який підписує Голова та секретар.

11. Комісія не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу на зборах трудового колективу.

12. Будь-який працівник, учасник освітнього процесу, якому стали відомі факти порушення норм цього Положення чи підготовки про можливість такого порушення, повинен звернутися до Голови або секретаря Комісії з письмовою заявою на ім'я її голови. У заяві обов'язково зазначаються особисті дані заявника (ПІБ, контактні дані: адреса, телефон, місце роботи, посада, особистий підпис). Анонімні заяви чи заяви, викладені в некоректній формі, Комісією не розглядаються.

13. На засідання Комісії запрошується заявник та особа, стосовно якої розглядається питання щодо порушення академічної доброчесності.

14. За результатами проведених засідань Комісія готує вмотивовані рішення у вигляді висновків щодо порушення чи непорушення норм цього Положення. Зазначені висновки носять рекомендаційний характер, подаються директору для подальшого вживання відповідних заходів морального, дисциплінарного чи адміністративного характеру.

15. Повноваження Комісії:

- одержувати, розглядати, здійснювати аналіз заяв щодо порушення норм цього Положення та готувати відповідні висновки;

- залучати до своєї роботи експертів з тієї чи іншої галузі, а також використовувати технічні та програмні засоби для достовірного встановлення фактів порушення норм академічної доброчесності за поданою заявою;

- проводити інформаційну роботу щодо популяризації принципів академічної доброчесності серед працівників ХЗДО № 2 «Соколяtko»;

- готувати пропозиції щодо підвищення ефективності впровадження принципів академічної доброчесності в діяльність закладу;

- надавати рекомендації та консультації щодо способів і шляхів більш ефективного дотримання норм цього Положення;

- інші повноваження відповідно до вимог чинного законодавства України та локальних нормативних актів.



## **VI. Попередження порушень академічної доброчесності**

1. Для попередження недотримання вимог і правил академічної доброчесності в закладі використовується комплекс профілактичних заходів:

- ознайомлення працівників закладу з цим Положенням;
- інформування працівників про необхідність дотримання правил академічної доброчесності, професійної етики;
- розповсюдження методичних матеріалів;
- оприлюднення Положення на офіційному вебсайті;
- посилення контролю щодо правильного оформлення посилань на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей тощо під час підготовки (написання) творчих робіт, довідок, звітів, доповідей, розпорядчих документів;
- експертна оцінка та (або) технічна перевірка (за допомогою спеціалізованих програм у разі її встановлення) щодо ознак академічного плагіату в творчих роботах, що подаються на конкурси (атестаційні комісії) вищого рівня.

## **VII. Заключні положення**

1. Це Положення схвалюється рішенням педагогічної ради та затверджується наказом директора закладу дошкільної освіти.

2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради та вводяться в дію наказом директора закладу дошкільної освіти.

Директор



С. ГУБАЙ