СОГЛАСОВАНО С ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ МБОУ ПГО «ТСОШ _____ Т.А.ХУДОРОЖКОВА ПРОТОКОЛ № 1 ОТ 28.08.2017	УТВЕРЖДАЮ: ДИРЕКТОР МБОУ ПГО «ТСОШ» _____ В.А.НАЛИМОВ. ПРИКАЗ № 126/2 ОТ 30.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖЕБНОМ РАССЛЕДОВАНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служебное расследование проводится в учреждении лишь в отношении педагогических работников, совершивших нарушения норм профессиональной этики, с целью:

- разрешения конфликтной ситуации, сложившейся между участниками образовательного процесса;

- установления обоснованности, законности предъявленных педагогическому работнику претензий;

- защиты законных прав и интересов участников образовательного процесса.

1.2. Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения, при рассмотрении жалобы, претензии.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ

2.1. Жалоба или претензия в адрес педагогического работника – это письменное заявление обучающегося, родителя (законного представителя ребенка), другого сотрудника учреждения, на имя директора школы, с указанием всех обстоятельств, даты и времени происшествия, подписанное заявителем.

2.2. Заявление подается и регистрируется как входящий документ.

2.3. Директор школы в течение трёх рабочих дней с момента подачи заявления проводит собеседование с заявителем и педагогическим работником, на которого подана жалоба или претензия, с целью примирения сторон, в случае несогласия сторон издает приказ о проведении служебного расследования, создании комиссии по проведению расследования.

2.4. В состав комиссии входят представители административного совета школы, профсоюзного комитета школы, а также самые опытные и авторитетные педагоги. Численный

и персональный состав комиссии по служебному расследованию определяется приказом директора школы.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

3.1. Копия заявления передается в комиссию по служебному расследованию и педагогическому работнику, на которого подана жалоба, претензия.

3.2. Педагогический работник в течение трёх рабочих дней со дня получения копии жалобы пишет объяснительную записку в комиссию по служебному расследованию.

3.3. Комиссия по служебному расследованию проводит заседание, на которое приглашаются заинтересованные стороны, заслушивает заявление и объяснения сторон, протоколирует проведение заседания и выступления сторон, при необходимости приглашает (по инициативе сторон или членов комиссии) свидетелей, специалистов.

3.4. Комиссия по служебному расследованию после выяснения всех обстоятельств коллегиально принимает решение, в котором отражает: обоснованность и законность жалобы или претензии, а также определяет степень нарушения норм профессиональной этики педагогическим сотрудником, Устава школы, должностной инструкции и т.д.

3.5. Данное решение подписывается всеми членами комиссии и в порядке ознакомления заявителем и педагогическим сотрудником.

3.6. Члены комиссии могут изложить свое особое мнение в письменной форме, приложив его коллегиальному решению.

3.7. Решение, протоколы проведения заседаний комиссии по служебному расследованию и иные документы передаются руководителю школы для принятия решения в соответствии с ТК РФ, Уставом школы.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

4.1. В течение трёх рабочих дней директор школы принимает решение по сути жалобы и проведённому служебному расследованию. Решение оформляется приказом директора и официальным письменным ответом. С принятым решением руководитель в 3х-дневный срок знакомит стороны.

4.2. В случае несогласия с решением по итогам служебного расследования стороны вправе обратиться с апелляцией в вышестоящие органы Управления образования или судебные инстанции.

4.3. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Подписано цифровой подписью: Налимов Владимир Анатольевич
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C363634393030373835363335, 1.2.643.100.3=120B303235393336383037373 4, email=trifonovo.shkola@mail.ru, c=RU, st=Свердловская область, l=Трифоново, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ТРИФОНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА", givenName=Владимир Анатольевич, sn=Налимов, cn=Налимов Владимир Анатольевич
Дата: 2021.06.07 10:49:25 +05'00'