|  |  |
| --- | --- |
| 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](http://www.unsk.ru/lokalnye-akty/172-polozhenie-o-sluzhebnom-rassledovanii)

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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

Конец формы