

Директор школы

Утверждено»  
Приказом № 1-п от 09.01.2014  
С.Е. Павленко



**Положение - инструкция  
о служебном расследовании  
в Муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Немана»**

**1. Обще положения**

1. Служебное расследование проводится в школе в отношении педагогических и других работников, совершивших нарушения норм профессиональной этики, Устава школы, должностных инструкций, Конвенции о правах ребёнка и других нормативных актов с целью:
  - разрешения конфликтной ситуации, сложившейся между участниками образовательного процесса;
  - установления обоснованности, законности предъявляемых претензий;
  - защиты прав и интересов участников образовательного процесса.
2. Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения, при рассмотрении жалобы (претензии).

**2. Порядок подачи жалобы (претензии)**

1. Жалоба (претензия) в адрес педагогического или другого работника – это письменное заявление обучающегося, родителя (законного представителя ребенка), других участников образовательного процесса, на имя директора школы, с указанием всех обстоятельств, даты и времени происшествия, подписанное заявителем.
2. Заявление подается секретарю школы и регистрируется как входящий документ.
3. Директор школы в течение трёх рабочих дней с момента подачи заявления проводит собеседование с заявителем и работником, на которого подана жалоба (претензия), с целью примирения сторон.

**3. Состав комиссии по служебному расследованию**

1. В случае несогласия на примирение сторон издается приказ о проведении служебного расследования, создании комиссии по проведению расследования.
2. В состав комиссии входят представители администрации школы, а также опытные и авторитетные педагоги и другие работники. Численный и персональный состав комиссии по служебному расследованию определяется приказом директора школы.

**4. Порядок проведения служебного расследования**

1. Заявление передается в комиссию по служебному расследованию, копия заявления работнику, на которого подана жалоба (претензия).

2. Работник в течение трёх рабочих дней со дня получения копии жалобы (претензии) пишет объяснительную записку в комиссию по служебному расследованию.
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.
4. Комиссия по служебному расследованию, после выяснения всех обстоятельств коллегиально, принимает решение, в котором отражает: обоснованность и законность жалобы (претензии), а также определяет степень нарушений работником норм профессиональной этики, Устава школы, должностных инструкций и других нормативных актов.
5. Данное решение подписывается всеми членами комиссии и в порядке ознакомления заявителем и работником, на которого подана жалоба (претензия).
6. Члены комиссии могут изложить свое особое мнение в письменной форме, приложив его к коллегиальному решению.
7. Решение, протоколы проведения заседаний комиссии по служебному расследованию и иные документы передаются директору школы для принятия решения в соответствии с ТК РФ, Уставом школы.
8. В течение трёх рабочих дней директор школы принимает решение по сути жалобы (претензии) и проведённому служебному расследованию. Решение оформляется приказом директора школы. С принятым решением директор в трехдневный срок знакомит стороны.
9. В случае несогласия с решением по итогам служебного расследования стороны вправе обратиться с апелляцией в вышестоящие органы – в Управление образования или судебные инстанции.
10. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.