

Муниципальное образовательное учреждение Помоздинская средняя
общеобразовательная школа им.В.Т.Чисталева

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета.
Протокол от 13.11.2019 № 2

СОГЛАСОВАНО
на заседании
родительского комитета.
Протокол от 28.11.2019
№ 1



Положение о проведении служебных расследований

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.

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

3. 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.

4. Заявление подается в канцелярию учреждения и регистрируется как входящий документ.

5. Руководитель учреждения 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

6. В состав комиссии входят представители администрации школы, Родительского комитета, Совета трудового коллектива школы, педагог-психолог, а также самые опытные и авторитетные педагоги. Численный и персональный состав комиссии по служебному расследованию определяется приказом директора школы.

7. Процедура проведения служебного расследования:

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

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

7.3. 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.

8. 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.

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

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

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

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

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

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