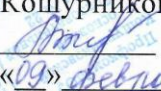
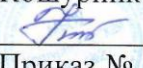


Согласовано:

Председатель профсоюзной
организации МБОУ
Кошурниковская ООШ №22
 А.С.Власова
«09» февраля 2021 г

Утверждаю:

Директор МБОУ
Кошурниковской ООШ № 22
 Н.П.Климова
Приказ № 24 от
«12» февраля 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ о служебном расследовании в МБОУ Кошурниковской ООШ №22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служебное расследование проводится в учреждении в отношении работников, совершивших нарушения, с целью:

- разрешения конфликтной ситуации, сложившейся между участниками образовательного процесса;
- установления обоснованности, законности предъявленных 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 работника – это письменное заявление обучающегося, родителя (законного представителя ребенка), другого работника 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 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 администрации школы, управляющего совета и профсоюзного комитета школы, а также самые опытные и авторитетные работники. 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 работнику, на которого подана жалоба, претензия.
- 3.2. 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 работником Устава школы, должностной инструкции и т.д.
- 3.5. Данное решение подписывается всеми членами комиссии и в порядке ознакомления заявителем и работником.
- 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.

2. 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.