|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом  09.09.2013г. протокол № 1 | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ СОШ № 1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П.Рябцева  Приказ № 287/1-о/д от 01.09.2013 |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В**

**МБОУ СОШ №1**

1. **Общие положения**

1.1.   Служебное расследование проводится в учреждении в отношении сотрудников учреждения, совершивших нарушение норм профессиональной этики либо совершивших служебный проступок, 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.

1.3.К дисциплинарным проступкам относятся действия (бездействия) работника, основанные на:

* противоправности

Противоправность действий или бездействия работника означает, что они не соответствуют  нормативным правовым актам, в т.ч. положениям и уставам о дисциплине, должностным инструкциям.

* виновности

О виновном неисполнении или ненадлежащим исполнении может идти речь в случае  умышленных действий  работника или действий по неосторожности.

Неисполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей по причинам, не зависящим от работника ,не может считаться виновным

* указанные действия работника должны быть связаны с трудовыми обязанностями

Не является дисциплинарным проступком отказ работника выполнить  указание работодателя личного характера или общественное поручение.

1.4.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работник, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатом ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторной проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

1.6. Жалоба или претензия в адрес 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.Процедура проведения служебного расследования.**

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

2.2. Работник в течение трёх рабочих дней со дня получения копии жалобы пишет объяснительную записку в комиссию по служебному расследованию.

2.3. 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.

2.4. 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, должностной инструкции и т.д.

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

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

2.7. Решение, протоколы проведения заседаний комиссии по служебному расследованию и иные документы передаются руководителю для принятия решения в соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса РФ, которая включает в себя перечень дисциплинарных взысканий:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

**3.Порядок рассмотрения**

3.1.   Жалоба или претензия в адрес работника МБОУ СОШ №1– 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.

3.2.   Заявление подается и регистрируется как входящий документ.

3.3.   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.

3.4.   В состав комиссии входят представители административного совета школы, профсоюзного комитета школы, а также опытные и авторитетные педагоги. Численный и персональный состав комиссии по служебному расследованию определяется приказом директора школы.

**4.Процедура рассмотрения жалобы (претензии)**

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

4.2.   Работник в течение трёх рабочих дней со дня получения копии жалобы пишет объяснительную записку в комиссию по служебному расследованию.

4.3.   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.

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

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

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

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

4.8. Решение, протоколы проведения заседаний комиссии по служебному расследованию и иные документы передаются руководителю для принятия решения в соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса РФ, которая включает в себя перечень дисциплинарных взысканий:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям

**5.Результаты служебного расследования**

5.1.   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.

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

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