

Примерная инструкция о служебном расследовании в образовательной организации

1. Обще положения

- 1.1 Служебное расследование проводится в образовательной организации в отношении педагогических и других работников, совершивших нарушения норм профессиональной этики, Устава образовательной организации, должностных инструкций и т.д. с целью:
 - разрешения конфликтной ситуации, сложившейся между участниками образовательного процесса;
 - установления обоснованности, законности предъявляемых претензий;
 - защиты 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 подачи жалобы (претензии)

- 2.1 Жалоба (претензия) в адрес педагогического или другого работника – это письменное заявление обучающегося, родителя (законного представителя ребенка), других участников образовательного процесса, на имя руководителя образовательной организации, с указанием всех обстоятельств, даты и времени происшествия, подписанное заявителем.
- 2.2 Заявление подается в канцелярию образовательной организации и регистрируется как входящий документ.
- 2.3 Руководитель образовательной организации 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

- 3.1 В случае несогласия на примирение сторон издается приказ о проведении служебного расследования, создании комиссии по проведению расследования.
- 3.2 В состав комиссии входят представители администрации образовательной организации, профсоюзной организации, а также опытные и авторитетные педагоги и другие работники. Численный и персональный состав комиссии по служебному расследованию определяется приказом руководителя образовательной организации.

4. Порядок проведения служебного расследования

- 4.1 Заявление передается в комиссию по служебному расследованию, копия заявления работнику, на которого подана жалоба (претензия).
- 4.2 Работник в течение трёх рабочих дней со дня получения копии жалобы (претензии) 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 (претензии), а также определяет степень нарушений работником норм профессиональной этики, Устава образовательной организации, должностных инструкций и т.д.
- 4.5 Данное решение подписывается всеми членами комиссии и в порядке ознакомления заявителем и работником, на которого подана жалоба (претензия).
- 4.6 Члены комиссии могут изложить свое особое мнение в письменной форме, приложив его к коллегиальному решению.
- 4.7 Решение, протоколы проведения заседаний комиссии по служебному расследованию и иные документы передаются руководителю образовательной организации для принятия решения в соответствии с ТК РФ, Уставом образовательной организации.
- 4.8 В течение трёх рабочих дней руководитель образовательной организации принимает решение по сути жалобы (претензии) и проведённому служебному расследованию. Решение оформляется приказом руководителя образовательной организации. С принятым решением руководитель в трехдневный срок знакомит стороны.
- 4.9 В случае несогласия с решением по итогам служебного расследования стороны вправе обратиться с апелляцией в вышестоящие органы – в Управление образования или судебные инстанции.
- 4.10 Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.