МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования №1» (ГКОУ «МОЦО №1»)

Российская Федерация, 685030, г. Магадан, ул. Лукса, 8-а
65-07-51 директор, факс; 65-09-55 бухгалтерия; 65-09-57 вахта

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №3
от 24.01.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 46/1 от 27.01.2025г.
Директор ГКОУ «МОЦО №1»
А.П. Симонов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СЕРТИФИКАТ 008FDEFE46072FA0A6
ВЛАДЕЛЕЦ СИМОНОВ АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
ДЕЙСТВИТЕЛЕН С 5 ДЕКАБРЯ 2024 Г. 17:03:05
ДЕЙСТВИТЕЛЕН ПО 4 ДЕКАБРЯ 2029 Г. 17:03:05

Локальный акт № 32

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном расследовании

1. Обще положения

1. Служебное расследование проводится в ГКОУ «МОЦО №1»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 ГКОУ «МОЦО №1» с указанием всех обстоятельств, даты и времени происшествия, подписанное заявителем.
2. Заявление подается секретарю ГКОУ «МОЦО №1» и регистрируется как входящий документ.
3. Директор ГКОУ «МОЦО №1» 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 ГКОУ «МОЦО №1», а также опытные и авторитетные педагоги и другие работники. Численный и персональный состав комиссии по служебному расследованию определяется приказом директора ГКОУ «МОЦО №1»

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 ГКОУ «МОЦО №1», 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 ГКОУ «МОЦО №1».
8. В течение трёх рабочих дней директор ГКОУ «МОЦО №1» принимает решение по сути жалобы (претензии)и проведённому служебному расследованию. Решение оформляется приказом директора ГКОУ «МОЦО №1». 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата