



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 23

О.В. Михайлова

Приказ № 001 от 09.01.21

Принято Педагогическим советом

Протокол № 7 от 29.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ В МАОУ СОШ № 23

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Порядке проведения служебного расследования в отношении работников МАОУ СОШ № 23» (далее — Положение) разработано в соответствии со статьями 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации, ч.3 статьей 30, п. 11 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение о порядке проведения служебного расследования в МАОУ СОШ № 23 (далее - Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования с целью своевременного, всестороннего, объективного и полного выяснения фактических обстоятельств совершения работниками МАОУ СОШ № 23 дисциплинарных проступков, направленную на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению, по требованию работника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора (контракта) в отношении работника.

1.3. Служебное расследование проводится в МАОУ СОШ № 23 в отношении педагогических работников, совершивших должностной проступок, повлекший вред для жизни и здоровья участников образовательных отношений, нарушение прав ребенка, 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.

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

2. Организация проведения служебного расследования

2.1. Причинами проведения служебного расследования являются следующие обстоятельства:

- а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;

- в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- г) поступившая в МАОУ СОШ № 23 информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на ребенка;
- д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- е) жалобы и заявления родителей (законных представителей) и сотрудников, зарегистрированные в журнале регистрации входящей документации;
- ж) действия или бездействие работника, повлекшие детский травматизм или несчастный случай с другим сотрудником.
- з) при отсутствии трудящегося на рабочем месте свыше 4 часов без уважительной причины (т.е. прогул);
- и) при выявлении фактов нанесения материального вреда образовательной организации;
- к) при выявлении фактов злоупотребления должностным Положением.
- л) нарушение работником МАОУ СОШ №23 трудовой дисциплины;

2.2. По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней руководитель МАОУ СОШ № 23 (в его отсутствие заместитель) 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.

2.3. Решение о проведении служебного расследования должно содержать установленные настоящим Положением поводы, срок проведения служебного расследования, перечень лиц, ответственных за его проведение.

2.3.1. На основании заявления руководитель МАОУ СОШ № 23 издает приказ о проведении служебного расследования. Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления в образовательную организацию заявления, жалобы, информации, сообщения о нарушении. В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на один месяц, руководителем, назначившим служебное расследование. Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней.

2.4. Запрещаются назначение и проведение служебного расследования в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.

2.5. Служебное расследование ведется гласными методами на основе существующих законодательных актов и нормативных документов.

2.6. Служебное расследование проводится коллегиальным органом - Комиссией по служебному расследованию (далее - Комиссия).

2.6.1. Состав Комиссии формируется лицом, возглавляющим комиссию, и утверждается лицом, назначившим служебное расследование. Комиссия формируется из числа представителей административного совета МАОУ СОШ № 23, профсоюзного комитета образовательной организации, а также самых опытных и авторитетных педагогов. Численный и персональный состав Комиссии определяется приказом руководителя образовательной организации.

2.6.2. Комиссия вправе:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение 7 дней;

- знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;

- посещать рабочие уроки педагога в отношении, которого назначена служебная расследование, если заявления, претензии или жалобы связаны с исполнением должностных обязанностей самого педагога.

- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;

- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначение на должность и наличие у него взысканий;

- вносить руководителю предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;

- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

2.6.3. Комиссия обязана:

- осматривать место совершенного нарушения;

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;

- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;

- своевременно докладывать руководителю, назначившему служебное расследование, о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц, передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;

- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать руководителя, принявшего решение о проведении служебного расследования, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;

- готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.

2.6.4. Член комиссии не может участвовать в проведении служебного расследования, если он:

- является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;

- является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;

- является подчиненным лица, совершившего нарушение;
- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

2.6.5. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение. Председатель комиссии организует и координирует работу комиссии. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования.

2.7. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;

3. Процедура проведения служебного расследования

3.1. Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца. Исключение составляют периоды нахождения работника на больничном, в отпуске, в командировке. В случае нарушения сроков служебного расследования, виновный сотрудник автоматически освобождается от дисциплинарной ответственности. В случае если последний день служебного расследования приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебного расследования считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.2. В приказе руководителя образовательной организации о назначении служебного расследования указываются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;
- срок проведения служебного расследования и представления руководителю образовательной организации заключения по его результатам;
- иные сведения.

3.3. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в части 2 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

3.4. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника оформляется на имя руководителя образовательной организации и принимается председателем комиссии.

3.5. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается руководителю образовательной организации для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы.

3.6. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;
- срок, в течение которого проводилось служебное расследование; - имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- продолжительность работы в образовательной организации и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется); - предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба (если таковой имеется), подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка. Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебного расследования.

3.7. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под расписку. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

3.8. Заключение с материалами служебного расследования представляется руководителю образовательной организации для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

3.9. По результатам служебного расследования руководитель образовательной организации в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 Трудового кодекса РФ, а также статьями 81, 336 Трудового кодекса РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;

- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;

3.10. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом руководителя образовательной организации, который объявляется работнику под расписку. Копия ответа направляется в установленном порядке лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.

3.11. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие недостаточных данных, указывающих на признаки совершения правонарушения, серьезного дисциплинарного проступка, то членами комиссии выносятся решение о нецелесообразности или о невозможности проведения служебного расследования. Лицу, направившему жалобу, докладную записку, заявление, претензию руководителю образовательной организации, предоставляется выписка протокола заседания комиссии по служебному расследованию с резолюцией о нецелесообразности или невозможности проведения служебного расследования.

4. Результаты служебного расследования

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель МАОУ СОШ № 23 принимает решение по сути жалобы и проведенному служебному расследованию. Решение оформляется приказом руководителя МАОУ СОШ № 23 и официальным письменным ответом. С принятым решением руководитель в 3-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 педагогического работника, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Заключительные положения

5.1. Материалы служебного расследования хранятся у ответственного лица. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

5.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и иных заинтересованных лиц путем размещения на официальном сайте МАОУ СОШ № 23.

5.3. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере изменения нормативных актов.

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В МАОУ СОШ № 23

1. Прием заявления, жалобы, информации о факте нарушения или проступка работников. Регистрация заявления в журнале «Входящей документации».
2. В трехдневный срок принятие решения руководителем о проведении (не проведении) служебного расследования. Издание приказа и назначение соответствующей комиссии по проведению служебного расследования.
3. Проведение служебного расследования комиссией в сроки, определенные приказом руководителя, гласными методами на основе законодательных актов и нормативных документов Российской Федерации.
4. Ознакомление лица, чей проступок или нарушение стали фактом служебного расследования, с приказом и материалами расследования.
5. Участие лица, подвергшегося служебному расследованию, в расследовании факта проступка или нарушения.
6. Составление комиссией заключения (акта) по результатам служебного расследования.
7. Издание приказа руководителем по результатам служебного расследования и принятие административных мер в отношении лица, подвергшегося служебному расследованию или опровержение сведений.
8. Ответ заявителю по форме, его удовлетворяющей, о результатах служебного расследования.
9. В случае уголовной или административной ответственности направление материалов служебного расследования в соответствующие органы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575982

Владелец Михайлова Ольга Викторовна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022