

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
протокол № 3 от 13.12.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ «СОШ № 17»
№ 233/01-11 от 17.12.2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении служебного расследования в отношении работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 17»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения служебного расследования (далее - Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – Учреждение) определяет процедуру проведения служебного расследования с целью своевременного, всестороннего, объективного и полного выяснения фактических обстоятельств совершения работниками Учреждения 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.

1.2. Служебное расследование проводится в Учреждении 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.

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

2. Организация проведения служебного расследования

2.1. Причинами проведения служебного расследования являются следующие обстоятельства:

- заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- поступившая в образовательную организацию информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на ребенка;
- опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;

– жалобы и заявления родителей (законных представителей) и работников, зарегистрированные в журнале регистрации входящей документации; действия или бездействие работника, повлекшие детский травматизм или несчастный случай с другим сотрудником.

2.2. По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней руководитель Учреждения (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 Учреждения издает приказ о проведении служебного расследования. Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления в Учреждение информации, сообщения о нарушении. В случае жалобы или заявления родителей срок служебного расследования составляет один месяц. 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 и утверждается руководителем Учреждения. Комиссия формируется из числа представителей администрации Учреждения, профсоюзного комитета, а также самых опытных и авторитетных педагогов. Численный и персональный состав Комиссии определяется приказом руководителя Учреждения.

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;
- 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, назначении на должность и наличии 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 Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения.

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, соблюдение установленного срока несут члены Комиссии, непосредственно его осуществляющие.

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

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;
- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;
- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;
- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

3. Процедура проведения служебного расследования

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

3.2. Педагогический работник в течение трех рабочих дней со дня получения копии жалобы пишет объяснительную записку в Комиссию.

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 профессиональной этики педагогическим сотрудником, устава Учреждения, должностной инструкции и т.д.

3.5. Данное решение подписывается всеми членами Комиссии и в порядке ознакомления заявителем и педагогическим работником.

3.6. Члены Комиссии могут изложить свое особое мнение в письменной форме, приложив его к коллегиальному решению.

3.7. Решение, протоколы проведения заседаний комиссии по служебному расследованию и иные документы передаются руководителю Учреждения для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Учреждения.

4. Результаты служебного расследования

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель Учреждения принимает решение по сути жалобы и проведенному служебному расследованию. Решение оформляется приказом руководителя Учреждения 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.

**АЛГОРИТМ
ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В МАОУ «СОШ №17»**

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.