

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Тимирязевская основная общеобразовательная школа
Азовского района

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
/Д. Брица А.А./
Ф.И.О.
протокол № 1 от 26 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ Тимирязевской ООШ
/С. Сартакова Р.В./
Ф.И.О.
приказ № 660/КВ от 31 августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебного расследования в отношении работников МБОУ Тимирязевской ООШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МБОУ Тимирязевской ООШ (далее – Школы).

1.2. Служебное расследование - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств нарушения работниками Школы установленных действующим законодательством РФ, локальными актами Школы, должностной инструкцией должностных обязанностей.

1.3. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к допущенному нарушению.

2. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор Школы.

2.2. Для проведения служебного расследования директор Школы своим приказом создает комиссию в составе не менее трех и не более пяти членов, один из которых назначается ее председателем.

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель ПК Школы.

2.4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за выполнение действующего законодательства РФ, за соблюдение сроков служебного расследования, обеспечивают всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.5. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к допущенному нарушению, провести их анализ;
- истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;
- проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;
- составить по итогам работы акт о результатах служебного расследования и представить его на утверждение директору Школы.

2.6. При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:

- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них объяснений (как письменных, так и устных), документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;
- получать от администрации Школы все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.7. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств нарушения, а также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебного расследования; представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;
- при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя руководителя предприятия с указанием причин несогласия.

3. Основания для проведения служебного расследования

3.1. Служебное расследование назначается для его проведения приказом директора Школы.

3.2. Основаниями для проведения служебного расследования могут явиться заявление, жалоба, обращение, претензия, а также иной документ, поданный обучающимся, родителем (законным представителем обучающихся), работником Школы в письменной (электронной) форме связи с предполагаемыми неправомерными действиями работников Школы.

3.3. Неправомерными действиями педагогического работника могут явиться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Школы своих обязанностей;

- применение (в том числе и однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся (статья 336 ТК РФ), а также совершение иного аморального поступка;
- нарушение работником трудовой дисциплины;
- обнаружение хищения, порчи, нецелевого использования имущества Школы, причинение иного материального ущерба Школе;
- иные действия, нарушающие действующее законодательство и локальные акты Школы.

4. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Служебное расследование назначается приказом директора школы.

4.2. В приказе директора о проведении служебного расследования указываются фактические обстоятельства, послужившими основанием для проведения служебного расследования; должность, ФИО работника, в отношении которого проводится служебное расследование; должности, ФИО председателя и членов комиссии; сроки проведения служебного расследования и предоставления директору школы акта по его результатам; иные сведения.

4.3. Материалами, на основании которых выясняются обстоятельства дисциплинарного проступка, являются заявления, объяснения работников и (или) обучающихся и пр. информация, полученная в ходе служебного расследования.

4.4. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника оформляется на имя директора Школы и принимается председателем комиссии.

4.5. По итогам служебного расследования составляется акт, который подписывается председателем и членами комиссии.

В акте отражаются:

- фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность и ФИО работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- должности, ФИО лиц, проводивших служебное расследование;
- срок, в течение которого проводилось служебное расследование;
- имело ли место нарушение и в чем оно выразилось;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения нарушения;
- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
- причины и условия, способствующие совершению нарушения;

- характеристика личных деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование.

4.6. Содержание акта доводится до сведения работника, совершившего дисциплинарный проступок, под расписку. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию акта.

4.7. Акт с материалами служебного расследования представляется директору Школы для принятия решения по результатам служебного расследования.

4.8. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора Школы. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, знакомится с приказом под роспись в течение трех рабочих дней после его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника Школы от подписи под приказом директора Школы оформляется акт.

4.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, времени его пребывания в отпуске.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным актом школы, принимается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора Школы.

5.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников Школы и всех заинтересованных лиц путем размещения на официальном сайте Школы.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. В случае необходимости в Положение вносятся изменения. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.