

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Морткинская средняя
общеобразовательная школа
(МБОУ Морткинская СОШ)**

628206 ХМАО-Югра, Тюменская область,
Кондинский р-н, п.г.т. Мортка,
ул. Г.М. Борисова д. 5,
тел./факс 8(34677)30-345, 30-344, 30-034
E-mail: mortka-school@yandex.ru
<http://www.86sch-mortka.EDUSITE.RU>
ОГРН 1028601393831 ОКПО 33582520
ИНН 8616003927 КПП 861601001

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 30.12.2021г.
№ 719 – од



СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета
В.В. Веретенников

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебного
расследования
в отношении работников МКОУ
Морткинская СОШ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МКОУ Морткинская СОШ (далее – ОУ)

1.2 Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств нарушения работниками ОУ установленных действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами и локальными актами ОУ норм и правил (далее – нарушение), направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.3 В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к допущенному нарушению, в том числе:

- имело ли место нарушение, в чем оно выразилось;
- время, место, способ и иные обстоятельства допущенного нарушения;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате допущенного нарушения (если таковой имеется);
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- причины и условия, способствовавшие допущенному нарушению;
- иные сведения, имеющие отношение к нарушению.

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

2.1 Правом назначить служебное расследование обладает директор ОУ.

2.2. Для проведения служебного расследования директор ОУ своим приказом создает комиссию в составе не менее трех и не более пяти членов, один из которых назначается ее председателем. Членом комиссии может быть лицо, которое проявляет высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в трудовом коллективе и имеет опыт работы в ОУ.

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива ОУ.

2.4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за выполнение действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов и локальных актов ОУ, за соблюдение сроков служебного расследования, обеспечивают всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.5. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

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

- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к допущенному нарушению, провести их анализ;

- изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.3 настоящего Положения, все необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;

- истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;

- рассматривать, приобщать к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения;

- проводить служебное расследование в пределах установленных сроков;

- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;

- руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;

- установить причины и условия, способствовавшие совершению нарушения, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;

- составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение директору ОУ.

2.7 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 ОУ все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.8. 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 директора ОУ с указанием причин несогласия.

3. Основания для назначения служебного расследования

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

3.2. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

– заявление, жалоба, претензия, а также иной документ, поданный обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося или иным субъектом образовательного процесса в письменной (электронной) форме связи с предполагаемыми неправомерными действиями педагогического работника (сотрудника ОУ) на имя директора.

– доклады, служебные письма представителей администрации ОУ;

– заявления работников ОУ;

– непосредственное обнаружение нарушения.

3.3. Неправомерными действиями педагогического работника (сотрудника ОУ), могут являться:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение работником ОУ своих должностных обязанностей;

– применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка,

– нарушение работником ОУ трудовой дисциплины;

– обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба ОУ;

– иные действия, нарушающие действующее законодательство или локальные акты ОУ.

4. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда директору ОУ стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора ОУ.

4.3. В приказе директора ОУ о назначении служебного расследования указываются:

– 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 директору ОУ заключения по его результатам;

– иные сведения.

4.4. Информация о проведении служебного расследования фиксируется в Журнале учета служебных расследований в отношении работников МКОУ Морткинская СОШ (Приложение к Положению)

4.5. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

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

4.7. Срок служебного расследования не должен превышать двадцати дней с момента издания приказа о его проведении, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

4.8. По итогам служебного расследования составляется акт, который подписывается председателем и членами комиссии. В акте отражаются:

- 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;
- имело ли место нарушение и в чем оно выразилось;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения нарушения;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;
- 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 ОУ и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения нарушения (если таковой имеется);
- предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

4.9. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений акта член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

4.10. Акт 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 акта.

4.11. Акт с материалами служебного расследования представляется директору ОУ для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.12. По результатам служебного расследования директор ОУ в течение трех рабочих дней со дня представления ему акта с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, допустивший нарушение;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования.

4.13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора ОУ, который объявляется работнику под расписку.

4.14. В случае отказа работника ОУ от подписи под приказом директора ОУ об этом составляется акт.

5. Заключительные положения

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

5.2. Решение, принятое директором ОУ по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и иных заинтересованных ОУ путем размещения на официальном сайте образовательной организации.

5.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере изменения нормативных актов Российской Федерации.

**Журнал
учета служебных расследований в отношении работников МКОУ Морткинская СОШ**

№ п/п	Дата акта	Факт нарушения	Структурное подразделение	ФИО, должность виновника нарушения	Решение