

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР
ОБРАЗОВАНИЯ № 16»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБОУ ЦО № 16
Протокол от 09.01.2024 г. № 1



ТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦО № 16

Т.М.Коняева/
расшифровка подписи

Приказ от 12.01.2024 г. № 13-а

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В
ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 16»
(МБОУ ЦО № 16)**

1. Общие положения

1.1 Настоящее *Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников* определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 16» (далее - общеобразовательное учреждение).

1.2 Служебное расследование - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств нарушения работниками общеобразовательного учреждения, установленных действующим законодательством РФ и (или) локальными актами МБОУ ЦО № 16 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 допущенного нарушения;
- иные сведения, имеющие отношение к нарушению.

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

2.1 Правом назначить служебное расследование обладает директор МБОУ ЦО № 16.

2.2. Для проведения служебного расследования директор МБОУ ЦО № 16 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 образовательной организации (учреждении).

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета МБОУ ЦО № 16.

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. 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 руководителю общеобразовательного учреждения.

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 предприятия 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 руководителя предприятия с указанием причин несогласия.

3. Основания для назначения служебного расследования

3.1. Служебное расследование назначается для его проведения приказом директора МБОУ ЦО № 16.

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 общеобразовательного учреждения) на имя директора.

— доклады, служебные письма представителей администрации МБОУ ЦО № 16:

— заявления работников МБОУ ЦО № 16;

— непосредственное обнаружение нарушения.

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

— неисполнение или ненадлежащее исполнение работником МБОУ ЦО № 16 своих должностных обязанностей;

— применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 Трудового кодекса РФ), а также совершение иного аморального поступка,

— нарушение работником предприятия трудовой дисциплины;

— обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба общеобразовательному учреждению;

— иные действия, нарушающие действующее законодательство или локальные акты МБОУ ЦО № 16.

4. Порядок проведения служебного расследования

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

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора МБОУ ЦО № 16.

4.3. В приказе директора МБОУ ЦО № 16 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 МБОУ ЦО № 16 заключения по его результатам;

— иные сведения.

4.4. 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.

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

4.6. Срок служебного расследования не должен превышать десяти рабочих дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению директора МБОУ ЦО № 16 срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

4.7. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении 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 на предприятии 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.

4.8. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к

заклучению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

4.9. 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.

4.10. Заключение с материалами служебного расследования представляется директору МБОУ ЦО № 16 для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.11. По результатам служебного расследования директор МБОУ ЦО № 16 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 Трудовым кодексом РФ:

- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;

- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим положением;

- о прекращении проведения служебного расследования.

4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора МБОУ ЦО № 16, который объявляется работнику под расписку.

4.13. В случае отказа работника МБОУ ЦО № 16 от подписи под приказом директора МБОУ ЦО № 16 об этом составляется акт.

5. Заключительные положения

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

5.2. Решение, принятое директором МБОУ ЦО № 16 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 МБОУ ЦО № 16 путем размещения на официальном сайте образовательной организации.

5.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере изменения нормативных актов РФ.