

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета
МАОУ Пятковская СОШ
 Т.Н.Новикова

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета
Протокол № 4 от 20 12
2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Пятковская
СОШ
 Н.Г.Речкина

Приказ № 41-02 от 04.12.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖЕБНОМ РАССЛЕДОВАНИИ
МАОУ Пятковская СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 192, 193), Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ (ст. 30, 48), Уставом школы и другими локальными нормативными актами .

1.2. Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МАОУ Пятковская СОШ (педагогических и иных сотрудников), совершивших дисциплинарный проступок или нарушение норм профессиональной этики.

1.3. Цели расследования:

- * Разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса .
- * Установление обоснованности и законности претензий к работнику.
- * Защита законных прав и интересов всех участников образовательного процесса.

* Установление причин, характера и размера причиненного ущерба (при наличии) .

1.4. Принципы проведения: законность, объективность, независимость, коллегиальность, соблюдение конфиденциальности.

2. ОСНОВАНИЯ И ПОВОДЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ

2.1. Поводом для начала процедуры является:

Письменная жалоба или заявление обучающегося, родителя (законного представителя), другого работника школы на имя директора .

Докладная записка от работников администрации.

Непосредственное обнаружение директором школы признаков дисциплинарного проступка .

Сообщения из правоохранительных или контролирующих органов.

2.2. Основание: Наличие достаточных данных, указывающих на нарушение работником трудовой дисциплины, должностных обязанностей или норм профессиональной этики.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Директор школы в течение 3 (трёх) рабочих дней проводит собеседование с заявителем и предполагаемым нарушителем с целью досудебного урегулирования и примирения сторон .

3.2. Если примирение не достигнуто или ситуация требует детального разбирательства, директор издает приказ о создании комиссии по служебному расследованию.

3.3. Комиссия формируется из числа работников школы, не состоящих в прямой подчиненности у фигуранта дела и не являющихся его родственниками . В состав комиссии должны входить:

Председатель комиссии;

Члены администрации школы;

Представитель выборного профсоюзного органа (при наличии);

Авторитетные педагогические работники .

3.4. Количество членов комиссии — не менее 3 человек. Состав утверждается приказом директора.

4. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ

4.1. Служебное расследование должно быть завершено не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента издания приказа о его начале .

4.2. Директор школы вправе продлить срок расследования, но не более чем на 5 календарных дней, при наличии объективных причин (болезнь работника, необходимость экспертиз и т.д.) .

4.3. В срок расследования не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, в отношении которого ведется проверка, или время его нахождения в отпуске .

5. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ

5.1. Копия заявления (жалобы) передается в комиссию и работнику, в отношении которого она подана.

5.2. Работник обязан предоставить письменное объяснение (объяснительную записку) в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения копии заявления. Отказ от дачи объяснений не препятствует проведению расследования и фиксируется соответствующим актом .

5.3. Комиссия вправе:

- * Запрашивать и изучать необходимые документы (журналы, локальные акты, должностные инструкции).

- * Проводить заседания, заслушивать стороны, приглашать свидетелей и специалистов .

- * Вести протоколы заседаний.

5.4. Права работника:

- * Знакомиться со всеми материалами проверки.
- * Представлять доказательства, документы и заявлять ходатайства.
- * Обжаловать действия комиссии директору школы .

5.5. Конфиденциальность: Члены комиссии не вправе разглашать сведения о ходе расследования без согласия работника, кроме случаев, установленных законом .

6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

6.1. По итогам расследования составляется Заключение, которое подписывается всеми членами комиссии. В Заключении отражаются:

Установленные факты и обстоятельства происшествия.

- * Наличие/отсутствие вины работника.
- * Смягчающие и отягчающие обстоятельства.
- * Причины и условия, способствовавшие нарушению .
- * Предложения о мере дисциплинарной ответственности или ее отсутствии.

6.2. Член комиссии, не согласный с решением, вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое прилагается к материалам дела .

6.3. Заключение и все материалы расследования передаются директору школы.

7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ

7.1. Директор школы в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения заключения принимает окончательное решение :

- *О применении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям ст. 81, 336 ТК РФ) .

*О применении мер материальной ответственности (при установлении прямого действительного ущерба).

*О прекращении расследования (при отсутствии состава нарушения).

*О проведении профилактических мероприятий.

7.2. Решение оформляется приказом директора школы.

7.3. Приказ объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе) .

7.4. Работник вправе обжаловать результаты расследования в Государственную инспекцию труда, комитет по образованию или суд .

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Материалы служебного расследования хранятся в делопроизводстве школы в установленном порядке.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МАОУ Пятковская СОШ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 185140663335636693108357337756263135222864402736

Владелец Речкина Надежда Григорьевна

Действителен с 24.04.2026 по 24.04.2027