



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома МБОУ «Школа № 64»
Е.Н. Макагон
«28» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 64»
А.А.Иванова
Приказ № 44 от 28.12.2018

Обсуждено и рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
МБОУ «Школа № 64»
Протокол № 3
«28» декабря 2018 г.

Рассмотрено
Советом школы
МБОУ «Школа № 64»
Протокол №
«28» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебного расследования
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Ростова-на-Дону «Школа № 64»

**Положение о порядке проведения
служебного расследования
в МБОУ «Школа № 64»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок проведения служебного расследования в МБОУ «Школа № 64»

1.2. Целью служебного расследования является установление обстоятельств, условий и причин нарушений работниками школы установленных норм и правил.

1.3. При служебном расследовании, в пределах компетенции лиц, его проводящих, должны быть выявлены:

- обстоятельства, предшествующие деянию (действию, бездействию);
- причины деяния;
- последствия деяния;
- степень тяжести совершенного деяния;
- вина лица, совершившего деяние (предварительно), его предшествующее поведение в процессе исполнения трудовых обязанностей.

1.4. Служебное расследование проводится в срок от 3-х до 10-ти рабочих дней.

Продолжительность конкретного служебного расследования устанавливается приказом директора школы по данному расследованию. В случае необходимости и с учетом допустимых трудовым законодательством сроков для принятия решения по дисциплинарному проступку, директор вправе продлить срок проведения служебного расследования по письменному ходатайству председателя Комиссии по служебному расследованию.

2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ

2.1. Жалоба, претензия, а также иной документ поданный в адрес работника – это письменное заявление обучающегося, родителя (законного представителя обучающегося), сотрудника МБОУ «Школа № 64», на имя директора школы, в том числе акт по факту деяния, с указанием всех обстоятельств, даты и времени деяния, подписанное заявителем.

2.2. Директор с целью выяснения обстоятельств деяния:

- проводит собеседование с заявителем и работником, на которого подана жалоба, претензия,
- запрашивает письменные объяснения по факту событий, указанных в заявлении, которые работник обязан дать в течение 2-х рабочих дней со дня письменного уведомления о необходимости дать такие объяснения,
- в случае невозможности по предварительным данным установить факт нарушения из-за разногласий сторон, а также в случае, если предварительных данных по факту происшествия недостаточно для принятия решения, издает приказ о проведении служебного расследования, создании Комиссии по проведению расследования (далее по тексту – Комиссия).

2.3. В состав Комиссии входят не менее 3-х человек: заместители директора, председатель профсоюзного комитета, а также иные работники школы. Численный и персональный состав Комиссии определяется приказом директора по каждому конкретному случаю.

2.4. В Комиссии не может быть директора школы, принимающего решение по вынесению дисциплинарного взыскания.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ КОМИССИЕЙ

3.1. Копия документа, содержащего жалобу на работника, а также иные документы, относящиеся к делу передаются в Комиссию.

3.2. Комиссия проводит заседания, на которые 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.

3.3. Перечень фактов, которые подлежат расследованию:

- факт нарушения дисциплины труда (когда, где и какими средствами он был совершен);
- какие обстоятельства и причины привели к совершению проступка;
- кто является виновником нарушения дисциплины труда;
- какова тяжесть совершенного проступка и последствия нарушения дисциплины труда;
- наличие или отсутствие обстоятельств, смягчающих и отягчающих ответственность виновного лица;
- каково было предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

3.4. При выявлении лица, допустившего нарушения, Комиссия должна затребовать от него объяснение в письменном виде, если ранее работник не давал письменных объяснений по данному факту.

3.5. Круг лиц, от которых может быть получено объяснение по факту нарушения определяется членами Комиссии коллегиально или самостоятельно.

3.6. Требование о даче письменных объяснений оформляется в виде уведомления. При получении данного уведомления работник обязан расписаться в отметке о получении.

3.7. Примерный список документов при проведении служебного расследования:

- служебные записки работников об обнаружении факта деяния;
- документы, содержащие объяснения работника: объяснительная записка либо акт, подтверждающий непредставление работником объяснения;
- объяснения должностных лиц, свидетелей либо протоколы их опросов;
- заключения экспертов, а также показания специальных технических средств;
- акты о ревизии или инвентаризации, если расследование проводится по их результатам либо Комиссией была затребована процедура инвентаризации и ревизии;
- жалобы, если расследование проводится на их основании;
- другие документы по усмотрению Комиссии.

3.8. По итогам служебного расследования Комиссия принимает решение по каждому поставленному вопросу большинством голосов. Решение Комиссии оформляется актом служебного расследования. Члены Комиссии, не согласные с решением большинства вправе письменно оформить особое мотивированное мнение к акту служебного расследования.

3.9. Акт подписывается всеми членами Комиссии. Вместе с приложенными к нему всеми документами и материалами, собранными в ходе расследования, акт передается директору школы, уполномоченному принимать решения о вынесении взыскания. Акт утверждается директором школы и заверяется печатью.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

4.1. В течение трех рабочих дней с момента получения акта о служебном расследовании директор МБОУ «Школа № 64» принимает решение по сути жалобы и проведенному служебному расследованию.

4.2. Если, по мнению руководителя, дисциплинарный проступок работника наказуем, то на данного работника налагается дисциплинарное взыскание:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение действует со дня его утверждения директором в отношении всех случаев служебных расследований, проводимых в ОУ.

5.2. Дополнения, изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном законодательством РФ.