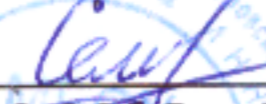


Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол №1
от 29.08.2025 года

Утверждаю

И.о.директора  Н.С. Семенова
Приказ от 29.08.2025 г. №67

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ МБОУ Боровской СОШ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МБОУ Боровской СОШ (далее — Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с уставом Школы, действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 Служебное расследование - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств нарушения работниками Школы установленных действующим законодательством РФ и (или) локальными актами Школы норм и правил (далее - нарушение), направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

2. Порядок проведения служебного расследования

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор Школы.

2.2. 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 школы) на имя директора.

– доклады, служебные письма представителей администрации Школы:

– заявления работников Школы;

- представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов

– непосредственное обнаружение нарушения.

2.3. Неправомерными действиями педагогического работника (сотрудника школы), могут являться:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Школы 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 Школе;

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

2.4. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале входящей документации, куда также записывается информация о заявителе и его контактные данные для предоставления ответа о результатах служебного расследования.

2.4. После поступления информации, указанной в пункте 2.2 Положения, директор Школы в течение трех рабочих дней принимает решение о проведении или не проведении служебного расследования. Решение руководителя оформляется приказом. В приказе указываются:

основание для проведения служебного расследования, должность, фамилия и имя сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, состав комиссии, для проведения служебного расследования, срок проведения служебного расследования и представления директору заключения по его результатам, иные сведения. Приказ доводится до сведения лица, заявление которого послужило поводом для принятия решения, и работника, в отношении которого поступило заявление, в течение пяти календарных дней под подпись.

2.6 Комиссия по служебному расследованию должна состоять не менее чем из трех и не более пяти членов, один из которых назначается ее председателем.

2.7 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.

2.8 В состав комиссии не может входить работник, если он:

- является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
- является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;
- является подчиненным лица, совершившего нарушение;

2.9. 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 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 предприятия.

2.10. 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.

2.11 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;
- знакомиться по окончании служебного расследования с актом и материалами в части, его касающейся.
- при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя руководителя предприятия с указанием причин несогласия.

2.12. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, допущенного нарушения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

2.13 К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника оформляется па имя руководителя школы и принимается председателем комиссии.

2.14 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 Школы срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

2.15. По итогам служебного расследования составляется заключение (акт), которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении (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 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.

2.16 При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения 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 заключению.

2.17 Заключение (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 заключения.

2.18. Заключение с материалами служебного расследования представляется директору Школы для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

2.19. По результатам служебного расследования директор Школы 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;
- 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.

2.20. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора Школы, который объявляется работнику под расписку.

2.21. В случае отказа работника Школы от подписи под приказом директора Школы об этом составляется акт.

3. Заключительные положения

3.1. Материалы служебного расследования хранятся в канцелярии. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

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

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

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