



ПРЕДТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №67
Е.В. Свалова
«03» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах проведения служебной проверки (служебного расследования) в отношении работников МБОУ СОШ №67, структурного подразделения «Детский сад «Буратино»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения служебной проверки (служебного расследования) (далее – служебной проверки) в отношении работников МБОУ СОШ №67, структурного подразделения «Детский сад «Буратино» (далее - Школа).

1.2 Служебное расследование (служебная проверка) - 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.

1.3 В ходе служебной проверки 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 служебная проверка;
- причины и условия, способствовавшие допущению нарушения;
- иные сведения, имеющие отношение к нарушению.

2. Назначение служебной проверки, её участники, их права и обязанности

2.1 Правом назначить служебную проверку обладает директор Школы.

2.2. Для проведения служебной проверки директор Школы 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 Школы.

2.4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за выполнение действующего законодательства РФ, за соблюдение сроков служебной проверки, обеспечивают всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.5. Не могут принимать участие в проведении служебной проверки лица:

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

2.6. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебной проверки обязаны:

- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к допущенному нарушению, провести их анализ;
- изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

- 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 служебной проверки;
- рассматривать, приобщать к материалам служебной проверки материалы, поступающие в ходе ее проведения, и принимать по ним соответствующие решения;
- проводить служебную проверку в пределах установленных сроков;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебной проверки;
- 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 служебной проверки и представить его на утверждение руководителю Школы.

2.7. При проведении служебной проверки председатель и члены комиссии имеют право:

- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимой служебной проверки, для получения от них объяснений (как письменных, так и устных), документов или иной информации, относящейся к проводимой служебной проверке;
- получать от администрации предприятия все документы или сведения, относящиеся к проводимой служебной проверке, для ознакомления или приобщения к материалам служебной проверки.

2.8. Работники, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств нарушения, а также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебной проверки; представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимой служебной проверке, требовать их приобщения к материалам служебной проверки;
- при несогласии с порядком проведения служебной проверки подавать заявления на имя руководителя школы с указанием причин несогласия.

2.9. В случае возникновения необходимости замены кого-то из членов комиссии по причине наличия листа временной нетрудоспособности, увольнения, другой уважительной причины, комиссия созывается для обсуждения кандидата, изменения фиксируются в протоколе заседания комиссии, издается приказ о внесении изменений в приказ о проведении служебной проверки. Для сохранения численного количества состава комиссии руководителем школы могут привлекаться для работы комиссии другие сотрудники трудового коллектива образовательной организации.

3. Основания для назначения служебной проверки

3.1. Служебная проверка назначается для его проведения приказом директора Школы.

3.2. Основаниями для назначения служебной проверки 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;
- непосредственное обнаружение нарушения.

3.3. 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 Школы 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.

4. Правила проведения служебной проверки

4.1. Служебная проверка назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда директору Школы стало известно о наличии повода и основания для ее проведения.

4.2. Служебная проверка назначается приказом директора Школы.

4.3. В приказе директора Школы о назначении служебной проверки указываются:

— фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

— должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

— должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебной проверки;

— срок проведения служебной проверки и представления директору Школы 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 служебной проверки обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебная проверка. Письменное объяснение работника оформляется на имя руководителя школы и принимается председателем комиссии.

4.6. Установление сроков служебной проверки, их перенос осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и закрепляется приказом директора.

4.7. По итогам служебной проверки составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

— фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

— должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

— должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебную проверку;

— срок, в течение которого проводилась служебная проверка;

— 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 проводилась служебная проверка, в свою защиту, результаты их проверки;

— характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

— продолжительность работы в образовательной организации и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, 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 заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

4.9. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, под расписку. Работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, по его требованию, вправе получить копию заключения.

4.10. Заключение с материалами служебной проверки представляется директору Школы для принятия решения по существу проведенной служебной проверки.

4.11. По результатам служебной проверки директор Школы в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебной проверки, 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 служебной проверки.

4.12. Решение по результатам служебной проверки оформляется приказом директора Школы, который объявляется работнику под расписку.

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

5. Заключительные положения

5.1. Материалы служебной проверки хранятся у секретаря. Копии заключений о результатах служебной проверки приобщаются к личным делам работников.

5.2. Решение, принятое директором Школы по результатам служебной проверки, может быть обжаловано работником в установленном законом порядке.

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067682

Владелец Свалова Елена Викторовна

Действителен с 11.03.2023 по 10.03.2024