|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Коншина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор МАОУ  «Подгороднепокровская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Щербак  Приказ №\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ**

**МАОУ «ПОДГОРОДНЕПОКРОВСКАЯ СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников «Подгороднепокровская СОШ».

1.2. Служебное расследование - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств нарушения работниками, установленных действующим законодательством РФ, 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 расследовании,**

**его участники, их нрава и обязанности**

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор образовательной организации.

2.2. Для проведения служебного расследования директор своим приказом создает комиссию в составе не менее трех и не более пяти членов. 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. Председатель комиссии организует и координирует работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за выполнение действующего законодательства РФ, за соблюдение сроков служебного расследования, обеспечивают всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6 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, гак и устных), документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;

⎯ получать все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.7. 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.

**3. Основания**

**для назначения служебного расследования**

3.1. Служебное расследование назначается для его проведения приказом директора образовательной организации.

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 образовательной организации) на имя директора.

⎯ доклады, служебные письма представителей администрации образовательной организации:

⎯ заявления работников образовательной организации;

⎯ непосредственное обнаружение нарушения.

3.3. Неправомерными действиями педагогического работника (сотрудника образовательной организации), могут являться:

⎯ неисполнение или ненадлежащее исполнение 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 образовательной организации трудовой дисциплины;

⎯ обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба образовательной организации;

⎯ иные действия, нарушающие действующее законодательство или локальные акты образовательной организации.

**4. Порядок**

**проведения служебного расследования**

4.1. Служебное расследование назначается приказом директора образовательной организации.

4.2. В приказе директора о назначении служебного расследования указываются:

⎯ фактические обстоятельства, 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 заключения по его результатам;

⎯ иные сведения.

4.3. 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.

4.4. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные Объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование.

4.5. 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;

⎯ 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;

⎯ 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Заключение с материалами служебного расследования представляется директору образовательной организации для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.9. По результатам служебного расследования директор 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: 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.

4.10. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора образовательной организации, который объявляется работнику под расписку.

4.11. В случае отказа работника от подписи под приказом директора образовательной организации об этом составляется акт.

**5. Заключительные положения**

5.1. Материалы служебного расследования хранятся у ответственного за кадровую работу лица. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

5.2. Решение, принятое директором по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебной инстанции в установленном законом порядке.

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

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