

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 19.10.2014 № 160/4
Директор ТМК ОУ «Дудинская
средняя школа №1» г. Дудинка
М.В. Терникова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В
ОТНОШЕНИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, ВОСПИТАТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ
ТМК ОУ
«ДУДИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1» Г. ДУДИНКА**

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок организации и проведения служебной проверки по фактам нарушения норм профессионального поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей и Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дудинская средняя школа №1» г. Дудинка.
- 1.2. служебное расследование – комплекс мероприятий, проводимых с целью установления и проверки фактов нарушения норм профессионального поведения, должностных обязанностей и Устава школы;
- 1.3. служебное расследование (далее – расследование) проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий нарушения норм профессионального поведения, должностных обязанностей и Устава школы;
- 1.4. задачами расследования являются:
 - 1.4.1. установление обстоятельств, причин и условий совершения проступка;
 - 1.4.2. установление конкретного работника, совершившего проступок;
 - 1.4.3. определение степени виновности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей конкретными работниками;
 - 1.4.4. выработка предложений о мере дисциплинарной или иной ответственности работника, совершившего проступок;
 - 1.4.5. выработка рекомендаций по организации и проведению мероприятий предупредительно – профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению проступка;
- 1.5. в ходе проводимого расследования, в порядке, определенном настоящим Положением, осуществляется гласный сбор и документальное оформление сведений, относящихся к проступку.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ

- 2.1. Основанием для назначения расследования является: Заявление участника образовательного процесса в комиссию по служебному расследованию;
- 2.2. Директор школы, оценив сведения о характере проступка и установив повод для проведения расследования, может принять меры к организации проведения расследования в отношении преподавателей, воспитателей и сотрудников школы. Расследование должно быть начато не позднее 3-х дней с момента получения информации, которая явилась поводом для ее назначения, и закончено, как правило, не позднее 20 дней со дня ее назначения;
- 2.3. директор школы в зависимости от обстоятельств совершения проступка, может поручить проведение расследования конкретному сотруднику или группе сотрудников (далее – комиссия). Для формирования комиссии директора школы назначает ответственного сотрудника (председатель комиссии);
- 2.4. расследование проводится на основании приказа директора школы;
- 2.5. работу комиссии организует и направляет ее председатель, который несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения расследования;
- 2.6. приказ директора школы о назначении расследования – основание для получения сотрудником, проводящим расследование (членами комиссии), объяснений в письменном виде по вопросам, относящимся к проверке, ознакомлению с документами имеющим отношение совершенному проступку, истребования их копий;
- 2.7. сотрудник (председатель комиссии), проводящий расследование, имеет право;
 - 2.7.1. вызывать участников образовательного процесса и получать от них письменные объяснения или иную информацию по существу проводимого расследования;
 - 2.7.2. знакомиться с соответствующими документами школы, в случае необходимости приобщить их к материалам проверки;
 - 2.7.3. требовать от администрации школы предоставления документов или информации, относящейся к проводимому расследованию, для ознакомления с ними или приобщения к материалам расследования;
- 2.8. на основании письменного запроса непосредственный руководитель (зав. отделом) сотрудника, в отношении которого проводится расследование, обязан установленные в запросе сроки представить на последнего служебную характеристику;
- 2.9. сотрудник (член комиссии), проводящий расследование, обязан:
 - 2.9.1. руководствоваться требованиями настоящего Положения;
 - 2.9.2. ознакомить сотрудника, в отношении которого проводится расследование, с приказом по школе, являющимся основанием для его проведения;
 - 2.9.3. принять все меры, необходимые для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений о всех обстоятельствах, проступка и лицах, причастных к его совершению;

- 2.9.4. рассматривать и приобщать к материалам проверки заявления, относящиеся к расследованию и поступающие при его проведении;
- 2.9.5. обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов расследования;
- 2.9.6. составить по итогам работы заключение по результатам проведенного расследования;
- 2.9.7. представить директору школы в установленные сроки материалы и заключение о результатах расследования;
- 2.10. руководитель сотрудника, в отношении которого проводится расследование обязан оказывать всяческое содействие сотруднику или комиссии проводящим расследование в предоставлении необходимой информации и создании условий для их работы.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

- 3.1. В ходе проверки устанавливаются и документально оформляются сведения, относящиеся к расследованию;
- 3.2. сотрудник, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:
 - 3.2.1. давать письменные объяснения с изложением своего мнения по поводу совершенного проступка, заявлять о доказательствах по существу своего объяснения;
 - 3.2.2. требовать приобщения к материалам, полученным в результате проводимого расследования, представляемых им документов и материалов;
 - 3.2.3. знакомиться, в случае установления нарушений в его действиях, по окончании проверки с ее материалами и заключение по результатам расследования, что удостоверяется его подписью на заключении по результатам расследования;
- 3.3. сотрудник, проводящий расследование, непосредственно получает письменные объяснения от лица, совершившего проступок. По требованию сотрудника, проводящего расследование, письменные объяснения обязаны представить и другие сотрудники, имеющие отношение к проступку;
- 3.4. после получения письменного объяснения сотрудник, проводящий расследование, обязан в этом документе сделать запись о дате, времени и месте получения объяснения и указать свои должность, фамилию, имя и отчество, скрепив запись своей подписью;
- 3.5. в случае отказа сотрудника от письменных объяснений составляется акт, в котором указываются:
 - 3.5.1. место, день и время составления акта;
 - 3.5.2. должность, фамилия, имя и отчество сотрудника, составившего акт, и сотрудников, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений;
 - 3.5.3. содержание причин отказа сотрудника от письменных объяснений, которые излагаются в произвольной форме;

- 3.5.4. акт подписывается сотрудником, составившим его, и двумя членами комиссии либо другими сотрудниками, которые присутствовали при отказе от письменных объяснений.
- 3.6. по завершении расследования осуществляется анализ полученных в ходе расследования материалов, на основании которого готовится заключение по результатам расследования заключению излагаются;
 - 3.6.1. основание и повод проведения расследования, должность, фамилия, имя, отчество работника (состав комиссии), его проводившего;
 - 3.6.2. сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения проступка;
 - 3.6.3. сведения о сотруднике, совершившем проступок (должность, фамилия, имя и отчество, год рождения, образование, стаж в занимаемой должности), и других лицах, причастных к совершению проступка;
 - 3.6.4. мотивы и цели совершения сотрудником проступка;
 - 3.6.5. причины и условия совершения проступка;
 - 3.6.6. причинную связь проступка с должностными обязанностями сотрудника;
 - 3.6.7. предложения о дисциплинарной ответственности виновных сотрудников;
 - 3.6.8. данные о характере и размерах причиненного ущерба, предложения о порядке его возмещения;
- 3.7. заключение подписывается сотрудником, проводящим проверку (членами комиссии);
- 3.8. материал проверки формируется в дело, в которое приобщаются;
 - 3.8.1. документы (или его копия), содержащий сведения, послужившие поводом для назначения расследования;
 - 3.8.2. копия указания или распоряжения о назначении расследования;
 - 3.8.3. объяснения сотрудников и иных лиц;
 - 3.8.4. первичные документы;
 - 3.8.5. служебная характеристика на сотрудников, в отношении которого проводилось расследование;
 - 3.8.6. другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;
 - 3.8.7. заключение по результатам расследования;
 - 3.8.8. копия расследования по результатам проведенного расследования (если распоряжение издавалось);
 - 3.8.9. копия ответа автору заявления о результатах расследования и принятых мерах;
- 3.9. директор школы на основании заключения принимает одно из следующих решений;
 - 3.9.1. о прекращении служебного расследования за отсутствием нарушений законодательства;
 - 3.9.2. о наложении на сотрудника дисциплинарного взыскания;
 - 3.9.3. о направлении материалов служебного расследования в правоохранительные органы;
- 3.10. решение директора школы оформляется приказом по школе.