

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 26»**

Утверждено
Приказом МАОУ «СОШ №26»
от 31.12.2022 №406

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ**
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №26»

(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения служебного расследования (далее - Положение) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №26» (далее - Учреждение) определяет порядок проведения служебного расследования с целью своевременного, всестороннего, объективного и полного выяснения фактических обстоятельств совершения работниками образовательной организации дисциплинарных проступков, направленную на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению, по требованию работника для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство; для подтверждения факта существенного и (или) систематического нарушения условий трудового договора (контракта) в отношении работника.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Служебное расследование проводится в образовательной организации в отношении педагогических и непедагогических работников, совершивших должностной проступок, повлекший вред для жизни и здоровья участников образовательных отношений, нарушение прав ребенка, с целью:

- разрешения конфликтной ситуации, сложившейся между участниками образовательного процесса;
- установления обоснованности, законности предъявленных педагогическому работнику претензий;
- защиты законных прав и интересов участников образовательного процесса.

1.4. Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения, при рассмотрении жалобы, претензии.

1.5. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

2. Организация проведения служебного расследования

2.1. Причинами проведения служебного расследования являются следующие обстоятельства:

- а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- б) представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
- в) систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
- г) поступившая в образовательную организацию информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на ребенка;
- д) опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
- е) жалобы и заявления родителей (законных представителей) и сотрудников, зарегистрированные в журнале регистрации входящей документации;
- ж) действия или бездействие работника, повлекшие детский травматизм или несчастный случай с другим сотрудником;
- и) непосредственное обнаружение нарушения.

2.2. На основании заявления руководитель образовательной организации издает приказ о проведении служебного расследования.

Приказ о проведении служебного расследования должен содержать установленные настоящим Положением основания и срок проведения служебного расследования.

2.3. Для проведения служебного расследования руководитель образовательной организации своим приказом создает комиссию по служебному расследованию (далее - Комиссия) в составе не менее трех и не более пяти членов, один из которых назначается ее председателем. Комиссия формируется из числа представителей административного совета образовательной организации, профсоюзного комитета образовательной организации, а также самых опытных и авторитетных педагогов.

2.4. Служебное расследование ведется гласными методами на основе существующих законодательных актов и нормативных документов.

2.6. Комиссия вправе:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от участников конфликта;
- знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости приобщать их копии к материалам проверки;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- готовить поручения и запросы в другие органы о представлении необходимой информации и выяснении обстоятельств, подлежащих установлению, исполнение которых обязательно для всех должностных лиц;
- изучать должностные инструкции, личное дело лица, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначении на должность и наличии у него взысканий;
- вносить руководителю предложения об отстранении от исполнения служебных обязанностей лица, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на один месяц;

- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности.

2.7. Комиссия обязана:

- осматривать место совершенного нарушения;

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;

- разъяснять лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, его права, обеспечивать осуществление его прав и интересов, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления и ходатайства;

- своевременно докладывать руководителю образовательной организации о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

- информировать руководителя образовательной организации о результатах служебного расследования и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого.

2.8. Член комиссии не может участвовать в проведении служебного расследования, если он:

- является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;

- является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;

- является подчиненным лица, совершившего нарушение;

- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

2.9. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока несут члены Комиссии, непосредственно его осуществляющие.

2.10. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование:

- знать предмет проверки, давать письменные объяснения;

- представлять доказательства по существу изучаемых обстоятельств;

- заявлять ходатайства, в том числе об истребовании дополнительных материалов;

- заявлять отводы в отношении члена комиссии, осуществляющего служебное расследование, подавать жалобы на его действия и решения.

3. Процедура проведения служебного расследования

3.1. Копия заявления передается в комиссию по служебному расследованию и педагогическому работнику, на которого подана жалоба, претензия.

3.2. С работника, в отношении которого проводится служебное расследование, должны быть запрошены объяснения по обстоятельствам, явившихся основанием для проведения служебного расследования.

3.3. Комиссия после выяснения всех обстоятельств коллегиально принимает решение, в котором отражает: обоснованность и законность жалобы или претензии, а также определяет степень нарушения норм профессиональной этики педагогическим сотрудником, Устава образовательной организации, должностной инструкции и т.д.

3.4. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами Комиссии. Члены Комиссии могут изложить свое особое мнение в письменной форме, приложив его к коллегиальному решению.

3.5. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование.

3.6. Решение (заключение, акты), протоколы проведения заседаний Комиссии и иные документы передаются руководителю образовательной организации для принятия решения в соответствии с ТК РФ, Уставом образовательной организации.

3.7. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, в отношении которого приводилось служебное расследование, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4. Заключительные положения

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

4.2. Решение, принятое руководителем образовательной организации по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 644336974853228904002341178330791503358059491640

Владелец Смоленцева Надежда Алексеевна

Действителен с 23.01.2023 по 23.01.2024