

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 175

620144, г. Екатеринбург, ул. Серова, 12 тел. 260-04-46/факс 260-04-72 E-mail: ek\_chkola175@mail.ru

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 4 от «18» 12 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАОУ СОШ №175  
М.Н. Вяткина  
приказ № 495 от «18» 12 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке проведения служебного расследования в отношении участников образовательных отношений Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 175

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении участников образовательных отношений Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 175 (далее – Учреждение).

1.2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения участниками образовательных отношений дисциплинарных проступков, 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 дисциплинарному проступку, в том числе:

- имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;

- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);

- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного участника образовательных отношений;

- личные и деловые качества, психофизическое и эмоциональное состояние участника образовательных отношений, в отношении которого проводится служебное расследование;

- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

#### 2. Назначение служебного расследование, его участники, их права и обязанности

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор Учреждения.

2.2. Для проведения служебного расследования директор Учреждения своим приказом создает комиссию из сотрудников Учреждения в состав которой входит от 3 до 6 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 сфере образования.

2.3. Директор Учреждения вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

2.4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.5. 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.

2.6. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

- разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;

- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;

- изучить личные и деловые качества, психофизическое и эмоциональное состояние участника образовательных отношений, в отношении которого проводится служебное расследование;

- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.3 настоящего Положения, 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 всех участников образовательных отношений;

- установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, 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 Учреждения.

2.7. При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:

– вызывать иных участников образовательных отношений, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;

– получать от администрации Учреждения все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.8. Участник образовательных отношений, в отношении которых проводится служебное расследование, имеет право:

– давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, 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. Поводы и основания для назначения служебного расследования**

3.1. Служебное расследование назначается директором Учреждения при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

3.2. Поводом для назначения служебного расследования является:

– доклад, служебная записка заместителя директора Учреждения;

– заявление работника Учреждения;

– заявление родителя (законного представителя) учащегося Учреждения;

– по требованию работника Учреждения с целью опровержения безосновательных, по его мнению, обвинений или подозрений;

– непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором Учреждения.

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение участником образовательных отношений Учреждения своих должностных обязанностей;

– нарушение участником образовательных отношений дисциплины, Устава Учреждения.

3.4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется директором Учреждения.

### **4. Порядок проведения служебного расследования**

4.1. Служебное расследование назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда директору Учреждения стало известно о наличии повода и основания для его проведения.

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора Учреждения.

4.3. В приказе о назначении служебного расследования указываются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя работника либо иного участника образовательных отношений, 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 Учреждения заключения по его результатам;
- иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, являются объяснения участников образовательных отношений, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

4.5. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения участника образовательных отношений, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение предоставляется в 3-дневный срок, оформляется на имя директора Учреждения и принимается председателем комиссии.

4.6. Если в ходе служебного расследования будет выявлено наличие достаточных данных, указывающих на признаки совершения преступления, то об этом немедленно сообщается директору Учреждения для принятия решения о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы Российской Федерации.

4.7. Срок служебного расследования не должен превышать двадцати рабочих дней с момента издания приказа о его проведении, не считая времени болезни участника образовательных отношений и пребывания его в отпуске (каникулярное время). При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению директора Учреждения срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

4.8. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- должность, фамилия и имя участника образовательных отношений, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;
- срок, в течение которого проводилось служебное расследование;
- имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;
- место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность участника образовательных отношений;

- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного участника образовательных отношений либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- доводы, приводимые участником образовательных отношений, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств участника образовательных отношений, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- наличие у участника образовательных отношений, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

4.9. Заключение доводится до сведения участника образовательного процесса, в отношении которого проводилось служебное расследование участника образовательных отношений в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

4.10. По результатам служебного расследования директор Учреждения в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного участника образовательных отношений одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством РФ;
- о привлечении виновного участника образовательных отношений к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- о прекращении проведения служебного расследования в случае установления факта отсутствия в деянии работник Учреждения дисциплинарного проступка.

4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора Учреждения, который объявляется участнику образовательных отношений под роспись.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Материалы служебного расследования хранятся у директора Учреждения. Копия заключения о результатах служебного расследования приобщается к личному делу участника образовательных отношений.

5.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров либо в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.