



Министерство просвещения Российской Федерации

Орловская область

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 19 сентября 2022 г.

№ 65

пгт. Хомутово

Об утверждении Положения о порядке проведения служебных расследований в образовательных организациях Новодеревеньковского района.

В соответствии с Федеральным законом от 30. 12. 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и в целях: упорядочения организации и порядка проведения служебных расследований и оформления материалов по их результатам, обеспечения управления муниципальным качеством образования, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебных расследований в образовательных организациях Новодеревеньковского района (Приложение № 1).
2. Утвердить алгоритм проведения служебного расследования в образовательных организациях Новодеревеньковского района (Приложение № 2).
3. Довести до сведения руководителей образовательных организаций Новодеревеньковского района Положение о порядке проведения служебных расследований в образовательных организациях Новодеревеньковского района.
4. Руководителям образовательных организаций Новодеревеньковского района принять необходимые меры по исполнению настоящего приказа и доведению до сведения всех работников.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела

И. С. Филонова



«Утверждаю»

Начальник отдела образования:
И. С. Филонова

19. 09. 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных расследований
в образовательных организациях Новодеревеньковского района.

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных расследований в образовательных организациях Новодеревеньковского района является нормативным документом, определяющим цели, задачи, принципы, организацию и содержание проведения служебных расследований в образовательных организациях Новодеревеньковского района.
- 1.2. Положение о порядке проведения служебного расследования (далее - Положение) определяет процедуру 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.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:
 - Федеральным законом от 30. 12. 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ Об образовании в Российской Федерации».
- 1.4. Настоящее Положение действует на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения, при рассмотрении жалобы, претензии.

II. Цели.

- 2.1. Служебное расследование проводится в образовательной организации в отношении педагогических работников, совершивших должностной проступок, повлекший вред для жизни и здоровья участников образовательных отношений, нарушение прав ребёнка, 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.

III. Организация проведения служебного расследования.

- 3.1. Причинами проведения служебного расследования являются следующие обстоятельства:
- заявление лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
 - представление органов прокуратуры, следствия и дознания, государственной налоговой службы и иных уполномоченных законом органов;
 - систематическое нарушение трудовой дисциплины и должностной инструкции;
 - поступившая в образовательную организацию информация (за исключением анонимной) о совершенном проступке, причинении ущерба, фактах физического и/или психического воздействия на ребёнка;
 - опубликование в средствах массовой информации сведений о противоправном поведении лица, в отношении которого проводится служебное расследование;
 - жалобы и заявления родителей (законных представителей) и сотрудников, зарегистрированные в журнале регистрации входящей документации;
 - действия или бездействие работника, повлекшие детский травматизм или несчастный случай с другим сотрудником.
- 3.2. По поступившим вышеуказанным документам в течение пяти рабочих дней руководитель образовательной организации (в его отсутствие заместитель) проводит собеседование с заявителем и педагогическим работником, на которого подана жалоба или претензия, с целью примирения сторон, в случае несогласия сторон издаёт приказ о проведении служебного расследования, создании комиссии по проведению расследования.
- 3.3. На основании заявления руководитель образовательной организации

- издаёт приказ о проведении служебного расследования. Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления в образовательную организацию заявления, жалобы, информации, сообщения о нарушении. В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлён, но не более чем на один месяц, руководителем, назначившим служебное расследование. Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней.
- 3.4. По поступившим вышеуказанным документам в отдел образования администрации Новодеревеньковского района (далее – отдел образования) в течение трёх рабочих дней начальник отдела образования проводит собеседование с руководителем образовательной организации, на которую подана жалоба или претензия, с целью выяснения обстоятельств конфликта.
 - 3.5. По предоставлению объяснительной записки руководителем образовательной организации издаётся приказ о проведении служебного расследования начальником отдела образования.
 - 3.6. Решение о проведении служебного расследования должно содержать установленные настоящим Положением поводы, срок проведения служебного расследования, перечень лиц, ответственных за его проведение.
 - 3.7. На основании приказа начальника отдела образования служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня издания данного приказа. В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлён, но не более чем на один месяц, начальником отдела образования.
 - 3.8. Решение о проведении служебного расследования объявляется руководителю образовательной организации, в отношении которой оно проводится, под роспись в течение трёх рабочих дней.
 - 3.9. Запрещаются назначение и проведение служебного расследования в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.
 - 3.10. Служебное расследование ведётся гласными методами на основе существующих законодательных актов и нормативных документов.
 - 3.11. Служебное расследование проводится коллегиальным органом - Комиссией по служебному расследованию (далее - Комиссия).

IV. Организация работы Комиссии.

- 4.1. Состав Комиссии формируется лицом, возглавляющим комиссию, и утверждается лицом, назначившим служебное расследование. Комиссия формируется из числа представителей административного совета образовательной организации, профсоюзного комитета образовательной организации, а также самых опытных и авторитетных педагогов, иных

специалистов по согласованию сторон. Численный и персональный состав Комиссии определяется приказом руководителя образовательной организации.

4.2. Состав Комиссии отдела образования формируется начальником отдела образования, и утверждается приказом. Комиссия формируется из числа представителей: администрации Новодеревеньковского района, представителей районной профсоюзной организации, иных специалистов из государственных органов. Численный и персональный состав Комиссии определяется приказом начальника отдела образования. Данный приказ доводится до участников служебного расследования и членов комиссии.

4.3. Комиссия вправе:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение 7 дней;
- 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, назначение на должность и наличие 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 ведётся служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

4.4. Комиссия обязана:

- осматривать место совершенного нарушения;
- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;
- разъяснять заявителям и лицу, в отношении которого проводится служебное расследование, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по её окончании заявления и ходатайства;
- своевременно докладывать руководителю, назначившему

- служебное расследование, о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;
- при установлении в ходе служебного расследования признаков преступления в деянии лица, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц, передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;
 - о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать руководителя, принявшего решение о проведении служебного расследования, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;
 - готовить по результатам проверки заключение и представлять на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.
- 4.5. Член комиссии не может участвовать в проведении служебного расследования, если он:
- является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
 - является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;
 - является подчинённым лица, совершившего нарушение;
 - имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.
- 4.6. Члены Комиссии, непосредственно осуществляющие служебное расследование несут персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока.
- 4.7. 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.

V. Процедура проведения служебного расследования.

- 5.1. Копия заявления передаётся в комиссию по служебному расследованию и образовательной организации (работнику), на которую подана жалоба,

- претензия.
- 5.2. Образовательная организация (работник) в течение трёх рабочих дней со дня получения копии жалобы пишет объяснительную записку в Комиссию.
 - 5.3. Комиссия по служебному расследованию проводит заседание, на которое приглашаются заинтересованные стороны, заслушивает заявление и объяснения сторон, протоколирует проведение заседания и выступления сторон, при необходимости приглашает (по инициативе сторон или членов Комиссии) свидетелей, специалистов.
 - 5.4. Комиссия по служебному расследованию после выяснения всех обстоятельств коллегиально принимает решение, в котором отражает: обоснованность и законность жалобы или претензии, а также определяет степень нарушения норм профессиональной этики образовательной организацией (работником), Устава образовательной организации, должностной инструкции и т.д.
 - 5.5. Данное решение подписывается всеми членами Комиссии и в порядке ознакомления заявителем и образовательной организацией (работником).
 - 5.6. Члены Комиссии могут изложить своё особое мнение в письменной форме, приложив его к коллегиальному решению.
 - 5.7. Решение, протоколы проведения заседаний комиссии по служебному расследованию и иные документы передаются начальнику отдела образования (руководителю образовательной организации) для принятия решения в соответствии с ТК РФ, Уставом образовательной организации.

VI. Результаты служебного расследования.

- 6.1. В течение трёх рабочих дней начальник отдела образования (руководитель образовательной организации) принимает решение по сути жалобы и проведённому служебному расследованию. Решение оформляется приказом начальника отдела образования (руководителя образовательной организации) и официальным письменным ответом.
- 6.2. С принятым решением начальник отдела образования (руководитель образовательной организации) в 3-дневный срок знакомит стороны.
- 6.3. В случае несогласия с решением по итогам служебного расследования стороны вправе обратиться с апелляцией в вышестоящие органы или судебные инстанции.
- 6.4. Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованной(-го) образовательной организации (работника), за исключением случаев, предусмотренных законом.

Приложение № 2
к приказу отдела образования
от 19. 09. 2022 г. № 65



«Утверждаю»

Начальник отдела образования:
И. С. Филонова

19. 09. 2022 г.

**Алгоритм проведения служебного расследования
в образовательных организациях
Новодеревеньковского района.**

1. Прием заявления, жалобы, информации о факте нарушения или проступка работников осуществляется через регистрацию заявления в журнале входящей документации.
2. В трёхдневный срок принятие решения руководителем о проведении (не проведении) служебного расследования. Издание приказа и назначение соответствующей комиссии по проведению служебного расследования.
3. Проведение служебного расследования комиссией в сроки, определённые приказом руководителя, гласными методами на основе законодательных актов и нормативных документов Российской Федерации.
4. Ознакомление лица, чей проступок или нарушение стали фактом служебного расследования, с приказом и материалами расследования.
5. Участие лица, подвергшегося служебному расследованию, в расследовании факта проступка или нарушения.
6. Составление комиссией заключения (акта) по результатам служебного расследования.
7. Издание приказа руководителем по результатам служебного расследования и принятие административных мер в отношении лица, подвергшегося служебному расследованию или опровержение сведений.
8. Ответ заявителю о результатах служебного расследования предоставляется через систему ГОСУСЛУГИ и почтовые услуги с уведомлением.
9. В случае уголовной или административной ответственности направление материалов служебного расследования в соответствующие органы.