

Представитель коллектива
_____ / М.Л.Павельчук
(Подпись) (Ф.И.О.)

Директор МОБУ «Чесноковская СОШ»

_ / С.П.Щербакова

(Подпись) (Ф.И.О.)

Приказ № 3А

от «17» января 2018 г.



о порядке проведения служебного расследования
в отношении работников МОБУ «Чесноковская СОШ»

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МОБУ «Чесноковская СОШ»(далее – Школа).

1.2. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками 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 работника;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

2. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает директор Школы.

2.2. Для проведения служебного расследования директор Школы своим приказом

создает комиссию из сотрудников МОБУ «Чесноковская СОШ» 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. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель либо заместитель председателя представительного органа работников Школы.

2.3. Директор Школы 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. Лица, назначенные для проведения служебного расследования, при необходимости, могут освобождаться директором Школы от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебного расследования с сохранением средней заработной платы.

2.7. 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 работника, 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 работников;
 - 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 предприятия.

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

- вызывать работников, 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 Школы все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.9. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют 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;

- при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя директора Школы с указанием причин несогласия.

3. Поводы и основания для назначения служебного расследования

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

3.2. Поводом для назначения служебного расследования является:

- доклад, служебная записка руководителя структурного подразделения Школы;
- заявление работника Школы;
- заявление родителя (законного представителя) обучающегося Школы;
- по требованию работника Школы с целью опровержения безосновательных, по его мнению, обвинений или подозрений;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка директором Школы.

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Школы своих должностных обязанностей;
- нарушение работником Школы трудовой дисциплины;
- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба Школе.

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

4. Порядок проведения служебного расследования

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

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора Школы.

4.3. В приказе о назначении служебного расследования указываются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного 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 Школы заключения по его результатам;
- иные сведения.

4.4. 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.

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

Письменное объяснение работника предоставляется в 5-дневный срок, оформляется на имя директора Школы или председателя комиссии.

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

4.7. Срок служебного расследования не должен превышать тридцати календарных дней с момента издания приказа о его проведении, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению директора Школы срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на десять 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 работника, 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 работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- 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;
- продолжительность работы и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (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 дисциплинарного проступка.

4.9. 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.

4.10. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

4.11. По результатам служебного расследования директор Школы в течение пяти рабочих 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 частью 1 статьи 192 Трудового кодекса РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке,

предусмотренном действующим законодательством РФ;

- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования в случае установления факта отсутствия в деянии работник Школы дисциплинарного проступка.

4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора Школы, который объявляется работнику под роспись.

5. Заключительные положения

5.1. Материалы служебного расследования хранятся у работника по кадрам. Копия заключения о результатах служебного расследования приобщается к личному делу работника.

5.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Школы.

5.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Чесноковская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

«11» января 2018 г.

№ 3А.

«О приведении документооборота в соответствие»

В целях обеспечения ведения и хранения личных дел сотрудников в соответствии с едиными требованиями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ
2. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ о Порядке проведения служебного расследования в отношении работников МОБУ «Чесноковская СОШ».
3. Привести личные дела сотрудников в соответствие с ПОЛОЖЕНИЕМ.
4. Обеспечить ведение и хранение личных дел сотрудников в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С.П.Щербакова

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Чесноковская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

«11» января 2018 г.

№ 3Б.

Об утверждении должностных инструкций

В связи с необходимостью соблюдения норм трудовой дисциплины и организации труда в МОБУ «Чесноковская СОШ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностные инструкции работников МОБУ «Чесноковская СОШ», прописанных в штатном расписании от 09.01.2018 г. на 2018 год.
2. Всех сотрудников школы ознакомить с должностными инструкциями под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С.П.Щербакова