

Комитет администрации Третьяковского района по образованию

П Р И К А З

17.03.2015

№ 57-а

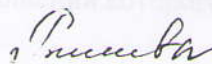
с. Староалейское

Об утверждении Положения

В целях принятия обоснованных управленческих решений, защите прав и законных интересов всех участников образовательных отношений
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения служебного (педагогического) расследования в образовательных учреждениях Третьяковского района.

Председатель комитета по образованию



М.Г.Рыжкова

Утверждено
Приказом комитета по
образованию

17.03.15г. № 57-а

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО (ПЕДАГОГИЧЕСКОГО) РАССЛЕДОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ТРЕТЬЯКОВСКОГО РАЙОНА

Положение о порядке проведения служебного (педагогического) расследования (далее - Положение) определяет процедуру проведения служебного (педагогического) расследования в отношении сотрудников образовательных учреждений, с целью установления и проверки фактов нарушения указанными лицами норм действующего законодательства Российской Федерации и нормативных документов.

1. Общие положения

Задачей расследования является установление фактов и обстоятельств нарушения сотрудниками образовательного учреждения законодательства в сфере образования и воспитания, совершения должностного проступка, повлекшего вред для жизни и здоровья участников образовательного процесса, нарушение прав ребенка, изобличение виновных, соответствующее реагирование на их действия или бездействия, выявление причин и условий, способствующих совершению должностного проступка или нарушения, а также опровержение сведений, порочащих честь и достоинство лица, в отношении которого проводится служебное расследование.

2. Организация проведения служебного расследования

2.1. Поводы к назначению расследования.

Поводами к назначению служебного (педагогического) расследования являются:

- а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное (педагогическое) 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 комитет по образованию 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) воспитанников и сотрудников, зарегистрированные в Журнале регистрации входящей документации;
- ж) действия или бездействия работника, повлекшие детский травматизм или несчастный случай с другим сотрудником.

2.2. По поступившим вышеуказанным документам в течение десяти рабочих дней председатель комитета по образованию принимает одно из следующих решений:

- а) о проведении служебного расследования;
- б) об отказе в проведении служебного расследования.

Решение о проведении служебного расследования должно содержать установленные настоящим Положением поводы, срок проведения служебного расследования, перечень лиц, ответственных за его проведение.

Служебное расследование осуществляется на основании приказа о проведении служебного расследования.

Служебное расследование должно быть проведено в месячный срок со дня поступления в комитет по образованию заявления, жалобы, информации, сообщения о нарушении. В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлен председателем комитета по образованию, но не более чем на десять дней. Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней с момента издания приказа.

2.4. Запрещается назначение и проведение служебного расследования в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.

2.5. Служебное расследование ведется гласными методами на основе существующих законодательных актов и нормативных документов: Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Устава ОУ, Кодекса профессиональной этики ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, Конвенцией о защите прав ребенка, локальными актами ОУ.

2.6. Служебное расследование проводится коллегиальным органом - комиссией по служебному (педагогическому) расследованию (далее комиссия).

2.6.1. Состав комиссии утверждается председателем комитета по образованию для рассмотрения дела в отношении конкретного лица.

В состав комиссии входят представители комитета по образованию, администрации ОУ, профсоюзной организации, представители иных служб ОУ.

2.6.2. Комиссия в праве:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение 10 дней;
- знакомиться с методами и формами работы лица, совершившего нарушение;
- знакомиться с соответствующими документами образовательного учреждения 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, а также от лиц, проходящих по материалам проверки.

2.6.3. Комиссия обязана:

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 ее 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.

2.6.4. 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.

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

2.7. 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. Заявления об отводе и жалобы излагаются в письменной форме с предоставлением конкретных доводов, объясняющих отвод. Руководитель, назначивший расследование, принимает решение об отказе либо удовлетворении отвода, жалобы, о чем сообщается заявителю через проверяющего;

- знакомиться по окончании служебного расследования, с разрешения руководителя, назначившего служебное расследование, с заключением и материалами в части, его касающейся, если это не противоречит требованиям сохранения данных, которые могут причинить ущерб сотрудникам в их взаимоотношениях с коллективом или руководителем.

2.8. В процессе служебного расследования полному, объективному и всестороннему установлению подлежат:

- событие и виновность проверяемого (за исключением преступления), время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;

обстоятельства, влияющие на степень и характер ответственности проверяемого, как отягчающие, так и смягчающие его вину;

- деловые и моральные качества проверяемого и другие данные, характеризующие личность.

3. Порядок составления заключения (акта) по результатам служебного расследования

3.1. По окончании служебного расследования в трехдневный срок должно быть подготовлено заключение (акт), в котором указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество сотрудника, проводившего служебное расследование;
- основания для назначения служебного расследования;
- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности лица, в отношении которого проведено служебное расследование;
- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина сотрудника, обстоятельства, отягчающие или смягчающие его ответственность, причины и условия, способствующие нарушению, характер и размер ущерба, причиненного нарушением, принятые либо предполагаемые меры по их устранению;
- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в органы предварительного следствия.

3.2. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в делопроизводстве согласно номенклатуре дел, и приобщаются к личному делу сотрудника, совершившего проступок.

3.3. В случае возбуждения уголовного дела в отношении сотрудника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении.

3.4. В случае наличия признаков состава административного правонарушения и уголовно наказуемого преступления, независимо от решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица, материалы о решении вопросов по привлечению к административной или уголовной ответственности направляются в соответствующие органы.