

Утверждено

Приказом № 71 - од
от « 24 » октября 2014 г.
Заведующего учреждения
С. М. Маркова



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ в учреждении детский сад № 19 «Ивушка»

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

1. Общие положения

Задачей служебного расследования является:

- установление фактов и обстоятельств нарушения сотрудниками учреждения федерального и краевого законодательства, совершения должностного проступка, повлекшего конфликтную ситуацию между участниками образовательных отношений;
- нарушение прав ребенка, изобличение виновных, выявление причин и условий, способствующих совершению должностного проступка или нарушения;
- опровержение неподтвержденных сведений, порочащих честь и достоинство лица, в отношении которого проводиться служебное расследование.

2. Организация проведения служебного расследования

2.1. Поводы к назначению служебного расследования

Поводами к назначению служебного расследования являются:

- а) жалобы и заявления родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников, зарегистрированные в Журнале;
- б) действия или бездействия работника, повлекшие детский травматизм;
- в) систематическое нарушение работником трудовой дисциплины и должностной инструкции.

2.2. В течение трех рабочих дней руководитель (в его отсутствие заместитель заведующего по воспитательно-методической работе) принимает одно из следующих решений:

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

2.3. При принятии решения о проведении служебного расследования руководитель учреждения издает приказ о проведении служебного расследования.

Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в 10-15дневный срок со дня поступления заявления, жалобы. В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на один месяц, руководителем, назначившим служебное расследование.

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

Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, договора между родителями воспитанников и детским садом; Конвенцией о защите прав ребенка, локальными актами ДОУ.

2.5. Служебное расследование проводиться комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в учреждении.

2.5.1. Состав комиссии утверждается руководителем (сроком на один учебный год).

2.5.2. Комиссия вправе:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение 10 дней;
- привлекать к проверке и получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки (при необходимости).

2.5.3. Комиссия обязана:

- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и лица, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, проходящих по материалам служебного расследования;
- 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 отдел образования (при необходимости);
- о результатах проверки и мерах воздействия на лицо, совершившее нарушение, информировать руководителя, принявшего решение о проведении служебного расследования.

Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого;

- по результатам проверки представлять акт на рассмотрение руководителю.

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

- является потерпевшим, очевидцем данного нарушения;
- является родственником потерпевшего или лица, совершившего нарушение;
- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно могут повлиять на результаты служебного расследования.

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

2.6. 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;
- знакомиться по окончании служебного расследования, с приказом по результатам проведенного расследования.

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

- 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 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, в отношении которого проведено служебное расследование;
- суть 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 устраниению;
- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба.

3.2. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в папке комиссии по расследованию жалоб и заявлений участников образовательных отношений.

Данное положение действительно до принятия нового.