

Утверждаю

Директор _____

Г.И. Житковская

Приказ № 140 от « 30 » августа 2021г.

Положение о порядке проведения служебного расследования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок служебного расследования, происшедшие во время учебно-воспитательного процесса с обучающимися.

1.2. Целью служебного расследования является установление обстоятельств, условий и причин нарушения обучающимися Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся.

1.3. Перечень фактов, подлежащих служебному расследованию:

- нарушения обучающимися Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- несчастный случай, происшедший во время учебно-воспитательного процесса

1.4 При служебном расследовании, в пределах компетенции лиц, его проводящих, должны быть выявлены:

- обстоятельства, предшествующие деянию (действию, бездействию);
- причины деяния;
- последствия деяния;
- степень тяжести совершенного деяния;
- вина лица, совершившего деяние (предварительно), его предшествующее поведение в процессе исполнения трудовых обязанностей.

1.5 Служебное расследование проводится в срок от 3-х до 10-ти рабочих дней. Продолжительность конкретного служебного расследования устанавливается приказом директора. В случае необходимости и с учетом допустимых трудовым законодательством сроков для принятия решения по дисциплинарному проступку, директор вправе продлить срок проведения служебного расследования по письменному ходатайству председателя комиссии по служебному расследованию.

1.6 Несчастный случай, происшедший во время учебно-воспитательного процесса, вызвавший у обучающегося, потерю работоспособности (здоровья) не менее одного дня в соответствии с медицинским заключением,

оформляется актом. Все несчастные случаи, оформленные актом, регистрируется медицинским работником.

1.7 Ответственность за правильное и своевременное служебное расследование несет комиссия по служебному расследованию.

1.8 Ответственность за учет несчастных случаев несет медперсонал.

1.9 Ответственность за составление акта несчастных случаев несет комиссия по служебному расследованию и директор.

1.10 Ответственность за обеспечение безопасных условий учебно-воспитательного процесса в школе несет директор школы.

1.12 Лицо, проводящее мероприятие, несет персональную ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся.

1.13 Виновные в нарушении настоящего Положения, сокрытии происшедшего несчастного случая, правонарушения привлекаются к ответственности согласно действующему законодательству.

В своей деятельности комиссия по служебному расследованию руководствуется:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ,
- Законом «Об Образовании»
- Должностными инструкциями

2. Служебное расследование

2.1. О каждом несчастном случае, правонарушении, происшедшем с обучающимися, дежурный администратор немедленно извещает директора школы.

2.2. Для проведения служебного расследования оформляется пакет документов:

- Докладная на имя директора от дежурного администратора;
- Объяснительная (ответственный дежурный администратор)
- Информация от медперсонала (по мере необходимости)

2.3. На заседание комиссии по служебному расследованию приглашаются очевидцы, пострадавшие, виновники из числа обучающихся, лица, допустившие нарушения должностных инструкций (по необходимости приглашаются родители или лица их заменяющие).

2.4. Комиссия по служебному расследованию обязана:

В течение трех суток провести служебное расследование обстоятельств и причин несчастного случая, правонарушения, выявить и опросить очевидцев, пострадавшего, виновников и лиц, допустивших нарушения должностных инструкций.

3. Порядок рассмотрения

Директор школы с целью выяснения обстоятельств деяния:

- запрашивает письменные объяснения по факту произошедших событий,
- издает приказ о проведении служебного расследования, создании Комиссии по проведению расследования (далее по тексту — Комиссия). В состав Комиссии входят не менее 3-х человек. Численный и персональный состав Комиссии определяется приказом директора школы.

4. Процедура проведения служебного расследования

4.1. Копия документа, содержащего жалобу на обучающегося, а также иные документы, относящиеся к делу передаются в Комиссию.

4.2. Комиссия проводит заседания, на которые 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.

4.3. Перечень фактов, которые подлежат расследованию:

- факт нарушения дисциплины, Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- какие обстоятельства и причины привели к совершению проступка;
- кто является виновником выявленного нарушения;
- какова тяжесть совершенного проступка и последствия нарушения Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- наличие или отсутствие обстоятельств, смягчающих и отягчающих ответственность виновного лица;
- каково было предшествующее поведение обучающегося.

4.4. При выявлении лица, допустившего нарушения Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся комиссия должна затребовать от него объяснение в письменном виде, если ранее обучающийся не давал письменных объяснений по данному факту.

4.5. Круг лиц, от которых может быть получено объяснение по факту нарушения определяется членами Комиссии коллегиально или самостоятельно.

4.6. Документы необходимые при проведении служебного расследования:

- документ, содержащий жалобу на обучающегося;
- документы, содержащие объяснения факта нарушения Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся;
- объяснения должностных лиц, свидетелей либо протоколы их опросов;
- жалобы, если расследование проводится на их основании;

- другие документы по усмотрению Комиссии.

4.7 По итогам служебного расследования Комиссия принимает решение по каждому поставленному вопросу большинством голосов. Решение Комиссии оформляется актом служебного расследования. Члены Комиссии, не согласные с решением большинства вправе письменно оформить особое мотивированное мнение к акту служебного расследования.

4.8 Акт подписывается всеми членами Комиссии. Вместе с приложенными к нему всеми документами и материалами, собранными в ходе расследования, акт передается директору школы.

5. Результаты служебного расследования.

5.1. В течение трех рабочих дней с момента получения акта о служебном расследовании директор школы принимает решение по сути жалобы и проведенному служебному расследованию.

4.2. Если, по мнению руководителя, дисциплинарный проступок обучающегося наказуем, то на данного обучающегося выносится дисциплинарное взыскание:

- замечание;

- выговор;

-строгий выговор

-исключение из образовательного учреждения: в соответствии с ПА ст. 43 Федерального закона «Об образовании в РФ» применить эту меру взыскания могут за неисполнение или нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности (см. устав на сайте школы). Ни при каких условиях не могут отчислить из школы обучающихся, не достигших возраста 15 лет или имеющих ограниченные возможности здоровья.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящее Положение действует со дня его утверждения директором школы в отношении всех случаев служебных расследований, проводимых в школе.

6.2. Дополнения, изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном законодательством РФ.