

ПРИНЯТО

на Общем собрании коллектива
МБДОУ д/с №3 «Березка»
протокол от «29» августа 2024 год №2

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с №3 «Березка»
Л.В.Иванова
Л.В.Иванова
приказ от «29» августа 2024 год № 77/1-ОД



Положение

о порядке проведения служебного расследования в отношении работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка» (далее — Положение) разработано в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30, п. 11 части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка» (далее – Учреждение, образовательная организация).

1.3. В настоящем Положении о порядке проведения служебного расследования в отношении работников образовательной организации наименования «образовательное учреждение» и «образовательная организация» считать равнозначными.

1.4. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками образовательной организации дисциплинарных проступков, направленная 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 (эффективного контракта) в отношении работника.

1.5. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к дисциплинарному проступку, в том числе:

- а) имел ли место дисциплинарный проступок, в чем он выразился;
- б) время, место, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- в) характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- г) обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
- д) личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- е) причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- ж) обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;
- з) иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает руководитель образовательной организации.

2.2. Для проведения служебного расследования руководитель образовательной организации своим приказом создает комиссию в составе не менее трех 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 деятельности образовательной организации. В состав комиссии включается представитель образовательной организации.

2.3. Руководитель образовательной организации вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

2.4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу.

2.5. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.6. Председатель и члены комиссии обязаны:

а) соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании;

б) обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать сведения о результатах его проведения.

2.7. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:

а) находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;

б) если он является родственником работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

в) если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебного расследования.

2.8. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. Положения, член комиссии, который входит в состав комиссии по проведению служебного расследования, обязан обратиться к руководителю образовательной организации, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

2.9. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

а) разработать план проведения служебного расследования, в котором определить последовательность, сроки выполнения проверочных мероприятий и ответственных исполнителей из числа членов комиссии;

б) истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;

в) изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

г) принять для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.5. настоящего Положения, все необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;

д) рассмотреть, приобщить к материалам служебного расследования материалы, поступающие в ходе его проведения, и принять по ним соответствующие решения;

е) провести служебное расследование в пределах установленных сроков;

ж) не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;

з) руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;

и) установить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;

к) составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение руководителю образовательной организации.

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

- а) вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;

- б) получать от администрации образовательной организации все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.11. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

- а) давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебного расследования;

- б) представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;

- в) при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя руководителя образовательной организации с указанием причин несогласия.

3. Поводы и основания для назначения служебного расследования

3.1. Служебное расследование назначается руководителем образовательной организации при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

3.2. Основанием для проведения служебной проверки является наличие достаточных данных, указывающих на нарушение работником установленного порядка и правил при выполнении возложенных на него обязанностей и осуществлении имеющихся у него правомочий в ходе трудовой деятельности, а также происшествия с его участием.

3.3. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке руководителю образовательной организации:

- а) информация о дисциплинарном проступке работника и (или) происшествии с его участием, которая может содержаться в обращениях граждан и организаций, сообщениях правоохранительных, контролирующих и иных государственных (муниципальных) органов;

- б) доклады, служебные записки, справки старшего воспитателя, заведующего хозяйством;

- в) заявления работников образовательной организации;

- г) заявления родительской общественности;

- д) непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем образовательной организации.

3.4. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- а) неисполнение или ненадлежащее исполнение работником образовательной организации своих должностных обязанностей;

- б) нарушение работником образовательной организации трудовой дисциплины;

- в) обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба образовательной организации.

3.5. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется руководителем образовательной организации.

4. Порядок проведения служебного расследования

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

4.2. Служебное расследование назначается приказом руководителя образовательной организации.

4.3. В приказе руководителя образовательной организации о назначении служебного расследования указываются:

- а) повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- б) должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- в) должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;
- г) срок проведения служебного расследования и представления руководителю образовательной организации заключения по его результатам;
- д) иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, 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 оформляется на имя руководителя образовательной организации и принимается председателем комиссии.

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

4.7. Срок служебного расследования не должен превышать пятнадцати календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению руководителя образовательной организации срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

В случае если последний день служебного расследования приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения служебного расследования считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В срок проведения служебного расследования не засчитывается время болезни работника в отношении которого проводится служебное расследование, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников.

4.8. По итогам служебного расследования составляется заключение, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

- а) повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;
- б) должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- в) должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебное расследование;
- г) срок, в течение которого проводилось служебное расследование;
- д) имел ли место дисциплинарный проступок и в чем он выразился;
- е) место, время, способ и иные обстоятельства совершения дисциплинарного проступка;
- ж) обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
- з) причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- и) анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность конкретного работника, либо свидетельствующих об отсутствии его вины;
- к) доводы, приводимые работником, в отношении которого проводилось служебное расследование, в свою защиту, результаты их проверки;
- л) характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебное расследование;
- м) продолжительность работы в образовательной организации и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, дисциплинарных взысканий;

н) характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);

о) предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба (если таковой имеется), подлежащей взысканию;

п) предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Заключение должно содержать ссылки на номера листов подшитых и пронумерованных материалов служебного расследования.

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, под расписку. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

4.11. Заключение с материалами служебного расследования представляется руководителю образовательной организации для принятия решения по существу проведенного служебного расследования. Материалы служебного расследования нумеруются постранично, по ним составляется опись, которую заверяет председатель комиссии.

4.12. По результатам служебного расследования руководитель образовательной организации в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

а) о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ, а также статьями 81, 336 Трудового кодекса РФ;

б) о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

в) о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;

г) об осуществлении управленческих изменений в структурном подразделении, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;

д) о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;

е) о прекращении проведения служебного расследования.

4.13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом руководителя образовательной организации, который объявляется работнику под расписку.

4.14. Копия ответа направляется в установленном порядке лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.

5. Делопроизводство служебного расследования

5.1. Документы для служебного расследования:

5.1.1. Журнал учета служебных расследований (приложение 1 к настоящему Положению).

5.1.2. Объяснение (приложение 2 к настоящему Положению).

5.1.3. Акт отказа от письменных объяснений (приложение 3 к настоящему Положению).

5.1.4. Акт отказа от ознакомления с заключением (приказом) (приложение 4 к настоящему Положению).

5.1.5. Акт служебного расследования (приложение 5 к настоящему Положению).

5.1.6. Заключение комиссии о проведении служебного расследования (приложение 6 к настоящему Положению).

5.2. Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел образовательной организации.

5.3. Делопроизводство по служебному расследованию ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами образовательной организации.

5.4. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

5.5. Решение, принятое руководителем образовательной организации по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников образовательной организации

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО
НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 3 «БЕРЕЗКА»**

**Журнал
учета служебных расследований**

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

г. Нефтекумек

Приложение 2
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников образовательной организации

Заведующему
МБДОУ д/с № 3 «Березка»
Ф.И.О.

ОБЪЯСНЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Должность работника _____

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

Объяснение написано собственноручно или объяснение с моих слов записано верно, мною прочитано (исполняется лицом собственноручно).

(подпись) (фамилия и инициалы)

"__" _____ 201__ г.

Объяснение получил:

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

"__" _____ 201__ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ
САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ХУДОЖЕСТВЕННО-
ЭСТЕТИЧЕСКОГО НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 3 «БЕРЕЗКА»**

**АКТ
ОТКАЗА ОТ ПИСЬМЕННЫХ ОБЪЯСНЕНИЙ**

"__" _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество)
составил настоящий акт о нижеследующем:
сегодня _____ в _____
(время) (место составления акта)
в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия работника, отказавшегося от дачи письменного объяснения по
существу поставленных вопросов)
Свой отказ от письменных объяснений _____
(инициалы, фамилия)
мотивировал следующим: _____

(в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание данного акта подтверждают следующие работники образовательной организации:

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ
САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ХУДОЖЕСТВЕННО-
ЭСТЕТИЧЕСКОГО НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 3 «БЕРЕЗКА»

**АКТ
ОТКАЗА ОТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЗАКЛЮЧЕНИЕМ (ПРИКАЗОМ)**

"__" _____ 201__ г.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
составил настоящий акт о нижеследующем:
сегодня _____ в _____
(время) (место составления акта)
в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия работника, отказавшегося от ознакомления с заключением о
результатах служебной проверки, приказом по результатам проверки и (или) от проставления
своей подписи на нем)
Свой отказ от ознакомления с заключением (приказом) или от проставления
своей подписи на нем _____
(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим:

_____ (в произвольной форме изложить причины отказа)
Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)	_____ (подпись, дата)	_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
-------------------	-----------------	---------------------------

«__» _____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 3 «БЕРЕЗКА»

**АКТ
СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ**

"__" _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

_____ (указать ФИО, должности участников комиссии)

в присутствии _____
(указать ФИО, должности присутствующих) составлен настоящий акт о нижеследующем:

«__» _____ 201__ г. было проведено служебное расследование на основании _____
(указать основания проведения служебного расследования).

В результате служебного расследования установлено:

(указать, что выявлено в ходе служебного расследования).

Выводы комиссии:

Акт составлен в ___ экз.

Содержание данного акта подтверждают члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ
САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ХУДОЖЕСТВЕННО-
ЭСТЕТИЧЕСКОГО НАПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 3 «БЕРЕЗКА»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
КОМИССИИ О ПРОВЕДЕННОМ СЛУЖЕБНОМ РАССЛЕДОВАНИИ**

"__" _____ 20__ г.

Комиссия по проведению служебного расследования, утвержденная приказом по МБДОУ д/с № 3
«Березка» от «__» _____ 20__ г. № ____ в составе:

- председатель комиссии _____;
- члены комиссии: _____;
- _____;
- _____;

Провели служебное расследование и установили следующие факты: _____

На основании установленных фактов комиссия пришла к выводу:

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)