

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 112»
МБДОУ «Детский сад № 112»

390037, г. Рязань, ул. Советской Армии, 10 а
ОГРН 1026201110374
ИНН 6230031808 КПП 623001001

телефон 8 (4912) 41-33-29
факс 8 (4912) 41-32-33
e - mail: doy112@mail.ru

Согласовано:
Педагогическим Советом ДОУ
протокол № 2 от 28.11. 2018 г.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ
«Детский сад № 112»
С.К. Галахова
Приказ № 1/2-ОД от 09.01.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ
РАБОТНИКОВ МБДОУ «Детский сад № 112»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Порядке проведения служебного расследования в отношении работников МБДОУ «Детский сад № 112» (далее — Положение) разработано в соответствии со статьями 192,193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30, части 1 статьи 48 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МБДОУ «Детский сад № 112» (далее -МБДОУ).

1.3. Служебное расследование - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками МБДОУ 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 в отношении работника.

1.4. 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;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного обращения о проведении служебного расследования;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

II. НАЗНАЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ, ЕГО УЧАСТНИКИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает заведующий МБДОУ.

2.2. Для проведения служебного расследования заведующий МБДОУ 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 Совета Учреждения.

2.3. Заведующий МБДОУ 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.

Председатель и члены комиссии обязаны: соблюдать права и свободы работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и иных лиц, принимающих участие в служебном расследовании; обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебного расследования, не разглашать сведения о результатах его проведения.

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

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- если он является родственником работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- если имеются иные обстоятельства, дающие основания считать, что он может быть прямо или косвенно заинтересован в исходе служебного расследования.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.5 Положения, член комиссии, который входит в состав комиссии по проведению служебного расследования, обязан обратиться к заведующему МБДОУ, его назначившему, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении служебного расследования.

2.6. 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 1.4. настоящего Положения, все 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(акт) о результатах служебного расследования и представить его на утверждение заведующему МБДОУ.

2.7. 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 образовательной организации все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.8. 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 заведующего МБДОУ с указанием причин несогласия.

III. ПОВОДЫ И ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

3.1. Служебное расследование назначается заведующим МБДОУ при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.

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.

3.2. Поводом для проведения служебного расследования является поступившая в установленном порядке заведующему МБДОУ или его заместителю(ям):

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, органов государственно-общественного управления образовательной организацией;

доклады, служебные записки, справки заместителей заведующего МБДОУ
заявления работников МБДОУ;

- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка руководителем МБДОУ.

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником МБДОУ своих должностных обязанностей;

- нарушение работником МБДОУ трудовой дисциплины;

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

3.4. Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется заведующим образовательной организации.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

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

4.2. Служебное расследование назначается приказом заведующего образовательной организации.

4.3. В приказе заведующего образовательной организации 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 заведующему МБДОУ заключения по его результатам;
- иные сведения.

4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.4. 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 оформляется на имя руководителю МБДОУ 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 заведующему МБДОУ 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 руководителю МБДОУ 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 (акт), которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении (акте) 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 в МБДОУ 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 (если таковой имеется), 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 (акта) член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению (акту). В этом случае в заключении (акте) делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению(акту).

4.10. Заключение (акт) 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 (акт).

4.11. Заключение (акт) с материалами служебного расследования представляется заведующему МБДОУ для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.12. По результатам служебного расследования заведующий МБДОУ в течение трех 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 действующим трудовым законодательством РФ, а также статьями 81, 336 Трудового кодекса РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- об осуществлении управленческих изменений в МБДОУ, в котором работает работник, совершивший дисциплинарный проступок;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебного расследования.

4.13. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом заведующего МБДОУ, который объявляется работнику под расписку.

4.14. Ответ на жалобу направляется в установленном порядке лицу, чье обращение послужило поводом к проведению служебного расследования.

V.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Материалы служебного расследования входят в общую систему делопроизводства и хранятся в составе отдельного дела в номенклатуре дел МБДОУ.

Делопроизводство по служебному расследованию ведется в соответствии с действующим законодательством и локальными актами МБДОУ.

5.2. Решение, принятое заведующим МБДОУ по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников МБДОУ под подпись.

Приложение 1 к Положению о порядке проведения служебного расследования в отношении работников МБДОУ «Детский сад № 112»

Форма Журнала учета служебных расследований

Рег. №	Дата акта	Факт нарушения	Виновник нарушения дисциплины труда	Решение комиссии	Принятые меры административного реагирования

Приложение 2 к Положения о порядке проведения служебного расследования в отношении работников МБДОУ «Детский сад № 112»

_____ (наименование образовательной организации)

« ___ » _____ 20__ г.

№ ___

**АКТ
об отказе подписания**

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ в _____

(время)

(место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____

(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия сотрудника, 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 дошкольного учреждения

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

*Приложение 3 к Положения о порядке проведения служебного
расследования в отношении работников МБДОУ «Детский сад № 112»*

(наименование образовательной организации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

**АКТ
об отказе ознакомления**

(должность, фамилия, имя, отчество)
составил настоящий акт о нижеследующем:
сегодня _____ в _____
(время) (место, в том числе р служебного кабинета)
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 актом, 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.

*Приложение 4 к Положения о порядке проведения служебного
расследования в отношении работников МБДОУ «Детский сад № 112»*

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 112»
_____ --С.К.Галахова
«_____» _____ 20__ г

АКТ

«_____» _____ 20__ г

№ _____

О результатах проведения служебного расследования

Основание:

Состав комиссии:

Председатель _____
Должность, ФИО

Члены комиссии: _____
Должность, ФИО

Должность, ФИО

В ходе расследования выявлено следующее:

Должность, ФИО работника

Провели служебное расследование и установили следующие факты:

На основании установленных фактов комиссия пришла к выводу:

Рекомендации: _____

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