

Председатель профсоюзной организации
МКДОУ «Заокский детский сад №3
комбинированного вида»

иницированного ви.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ «Заокский
детский сад №3 комбинированного вида»
Болдырева Н.К.
Приказ № 156
от 11 декабря 2024г.

2024

Положение о порядке проведения служебного расследования (далее - Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении сотрудников МКДОУ «Заокский детский сад № 3 комбинированного вида» (далее - ДОУ), с целью установления и проверки фактов нарушения указанными лицами норм действующего законодательства Российской Федерации и нормативных документов.

1. Общие положения

1.1. Задачей служебного расследования является установление фактов и

обстоятельств нарушения сотрудниками МКДОУ «Заокский детский сад № 3 комбинированного вида» федерального и областного законодательства, 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 служебного расследования являются:

- а) заявление лица, в отношении которого проводится служебное 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 администрации МКДОУ «Заокский детский сад № 3 комбинированного вида» 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 обращения граждан МКДОУ «Заокский детский сад № 3 комбинированного вида»
- ж) действия или бездействия работника, повлекшие детский травматизм или несчастный случай с другим сотрудником.

2.2. По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней руководитель (в его отсутствие заместитель заведующего по воспитательной и методической работе) принимает одно из следующих решений:

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

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

На основании заявления руководитель ДОУ издает приказ о проведении служебного расследования. Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления заявления, жалобы, информации, сообщения о нарушении. В исключительных случаях срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на один месяц, руководителем, назначившим служебное расследование.

Решение о проведении служебного расследования объявляется лицу, в отношении которого оно проводится, под роспись в течение трех рабочих дней.

2.4. Запрещаются 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», Административных регламентов ДОУ, Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, договора между родителями воспитанников и детским садом; Конвенцией о защите прав ребенка, локальными актами ДОУ.

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

2.6.1. Состав комиссии утверждается руководителем ДОУ для рассмотрения дела в отношении конкретного лица.

В состав комиссии входят представители администрации ДОУ, профсоюзного комитета, педагог-психолог, общественный инспектор по защите и охране прав детства ДОУ, представители всех служб ДОУ (по мере необходимости).

2.6.2. Комиссия в праве:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение 7 дней;

- знакомиться с соответствующими документами ДООУ, 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, назначение на должность и наличие 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:

- рассматривать место совершенного нарушения;

- 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 служебное 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. В случае возбуждения уголовного дела в отношении проверяемого служебное расследование

- проводится только по обстоятельствам, предшествующим преступлению, выявлению причин и условий, ему способствующих;

- 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.

2.9. Перечень документов, необходимых при процедуре служебного расследования:

- акт о фиксации нарушения (например, жалоба родителей, акт медицинского осмотра ребенка, заявление коллег или все вместе);

- приказ о назначении комиссии и проведении расследования;

- уведомление, полученное работником, о необходимости дачи объяснений по факту нарушений;

- объяснительная работника;

- объяснительные иных работников (коллег, вспомогательного персонала);

- акт об отказе в даче объяснений (если отказался);

- заключение по результатам проверок;

- заключение педагога-психолога (по состоянию ребенка, с согласия родителей);

- локальные акты, нормы которых работник нарушил; и т.п.

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 сотрудников, проводивших служебное расследование;

- основания для назначения служебного расследования;

- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения 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 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 ДОО 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.

**Правила проведения служебного расследования, в соответствии с
Положением о порядке проведения служебного расследования в МКДОУ
«Заокский детский сад №3 комбинированного вида»**

Прием заявления, жалобы, информации о факте нарушения или проступка сотрудника МКДОУ «Заокский детский сад №3 комбинированного вида».

Регистрация заявления Журнале обращения граждан МКДОУ «Заокский детский сад № 3 комбинированного вида»

В трехдневный срок принятие решения руководителем о проведении (не служебного расследования).

Издание приказа и назначение соответствующей комиссии по проведению служебного расследования.

Проведение служебного расследования комиссией в сроки, приказом руководителя, гласными методами на основе законодательных актов и нормативных документов РФ.

Ознакомление лица, чей проступок или нарушение стали фактом служебного расследования, с приказом по ДОУ и материалами расследования.

Участие лица, подвергшегося служебному расследованию в расследовании факта проступка или нарушения.

Составление комиссией заключения (акта) по результатам служебного

Издание приказа руководителем по результатам служебного расследования и принятие административных мер в отношении лица, подвергшегося служебному расследованию или опровержение сведений.

Ответ заявителю по форме, его удовлетворяющей, о результатах служебного расследования.

В случае уголовной ответственности направление материалов служебного расследования в соответствующие органы.

Приложение №1
к Положению о порядке проведения служебного расследования
в отношении работников дошкольной образовательной организации

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Заокский детский сад №3 комбинированного вида»

Журнал учета служебных расследований

Начат «__» _____ 202__ г.
Окончен «__» _____ 202__ г.

Рег. N	Дата акта	Факт нарушения	Виновник нарушения дисциплины труда	Решение комиссии	Акт административного реагирования	Примечание

Приложение №2
к Положению о порядке проведения
служебного расследования в отношении
работников дошкольной образовательной организации

(наименование должности, фамилия и инициалы должностного лица)

дошкольной образовательной организации, назначившего

служебное расследование (в даттельном падеже)

ОБЪЯСНЕНИЕ

" _ " _____ 202_ г.

(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).

Должность, место работы

(подпись)

(фамилия и инициалы)

" _ " _____ 202_ г.

Объяснение получил:

Должность, место работы

(подпись)

(фамилия и инициалы)

" _ " _____ 202_ г.

_____ (наименование дошкольной образовательной организации)

п. _____

" " _____ 202_ г.

АКТ

_____ (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 дошкольной образовательной организации

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

Настоящий акт составил

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

«__» _____ 202_ г.

(наименование дошкольной образовательной организации)

п. _____

"__" _____ 202__ г.

АКТ

(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 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)

«__» _____ 202__ г.

(наименование дошкольной образовательной организации)

"__" ____ 202__ г.

п. _____

АКТ

(должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня ____ в ____
(время)

(место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____

(должность, инициалы, фамилия)

составил акт изъятия _____

(указываются изымаемые документы или имущество)

Составлен в двух экземплярах.

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение
служебных документов.

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

(место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия,
должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Содержание данного акта подтверждают следующие должностные лица:

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Настоящий акт составил

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» ____ 202__ г.

_____ (наименование дошкольной образовательной организации)

п. _____ " " _____ 202_ г.

АКТ

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

сегодня _____ в _____ (время) _____ (место, в том числе номер служебного кабинета)

в присутствии _____ (должность, инициалы, фамилия) +

Составил настоящий акт в том,
что _____

Составлен в двух экземплярах. _____ (указываются факты имевшие место)

1-й экземпляр передан должностному лицу, ответственному за хранение
служебных документов.

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

2-й экземпляр приобщен к материалам служебной проверки.

_____ (место хранения изъятых документов, инициалы, фамилия,
должность члена Комиссии, ответственного за их хранение)

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

Содержание данного акта подтверждают следующие лица:

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

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

Настоящий акт составил

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

« _____ » _____ 202_ г.

(наименование дошкольной образовательной организации)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ О ПРОВЕДЕННОМ СЛУЖЕБНОМ РАССЛЕДОВАНИИ

"__" ____ 202__ г.

п. _____

Комиссия по проведению служебного расследования, утвержденная Приказом по МКДОУ «Заокский детский сад №3 комбинированного вида» от «__» ____ 202__ г. №__ в составе:

- председатель комиссии _____;
- секретарь комиссии _____;
- член комиссии: _____;

Провели служебное расследование и установили следующие факты:

На основании установленных фактов комиссия пришла к выводу:

Приложения:

1.

Подписи:

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

«__» ____ 202__ г.

15 (Neuragansk) ЛИНТОЕ

Должность заведующий

Богословский институт
Иерусалимский

М.П.
МКДОУ «
Детский

