

Российская Федерация
Департамент образования комитета по социальной политике и культуре
Администрации города Иркутска
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад №165**
664058 г.Иркутск, мкр. Первомайский, 78, тел.:36-52-30

e-mail: dsad165@yandex.ru

Согласовано:
Председатель ОСР МАДОУ г.
Иркутска детского сада № 165
Ашарапова Г.Н. _____
ФИО. подпись

от «12» февраля 2024г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ г. Иркутска
детского сада № 165
Богданова Н.А. _____
ФИО. подпись

«12» февраля 2024 г.
Приказ №14 от «12» февраля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения служебной проверки в отношении работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада №165

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебной проверки в отношении работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада №165 (далее — Положение) разработано в соответствии со статьями 192, 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 30, п. 11 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 служебной проверки в отношении работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 165 (далее – ДОО), систему и компетенции должностных лиц, наделенных правом назначения и проведения служебных проверок.

1.3. Служебная проверка — деятельность в рамках дисциплинарного производства соответствующих должностных лиц по своевременному, всестороннему, полному и объективному сбору и исследованию материалов по факту дисциплинарного проступка сотрудников (работников), либо невыполнения ими функциональных обязанностей, поэтому служебная проверка является одной из стадий дисциплинарного производства.

2 Порядок проведения служебной проверки

2.1 Правом назначить служебную проверку в соответствии с настоящим Положением обладает заведующий или лицо, его замещающее в случае его отсутствия.

2.2 Служебная проверка проводится по следующим основаниям:
Поводы к назначению служебного расследования являются:

- а) заявление лица, в отношении которого проводится служебная проверка;
- 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 ДОО 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 служебная проверка;
- е) жалобы или заявления родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников, составленные в письменном виде и зарегистрированные надлежащим образом;
- ж) действия или бездействия работника, повлекшие детский травматизм или несчастный случай с другим сотрудником.

2.3. Все жалобы, заявления, информация регистрируются в журнале учета входящих документов.

2.4. После поступления информации, указанной в пункте 2.2 Положения, заведующий ДОО в течение трех рабочих дней принимает решение о:

- проведении или
- не проведении служебной проверки.

Решение заведующего ДОО оформляется приказом и доводится до сведения лица, заявление которого послужило поводом для принятия решения, и работника, в отношении которого поступило заявление, в течение пяти календарных дней под подпись.

2.5. В случае принятия решения о проведении служебной проверки заведующий ДОО приказом назначает комиссию по служебной проверке. В приказе указываются:

- основание для проведения служебной проверки;
- должность, Ф.И.О. сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- должности, Ф.И.О. председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебной проверки;
- срок проведения служебной проверки и представления заведующему заключения по её результатам;
- иные сведения.

2.6 Права лица, в отношении которого проводится служебная проверка: Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка имеет право:

- знать в связи с чем проводится служебная проверка;
- давать письменные объяснения по вопросам служебной проверки;
- заявлять ходатайства в ходе проведения служебной проверки;
- предоставлять документы, вещественные доказательства для приобщения к материалам служебной проверки;
- предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебной проверки.

2.7 Комиссия по служебной проверке должна состоять не менее чем из трех человек. В состав комиссии не может входить работник, 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 служебной проверки.

2.8 Цель деятельности комиссии по служебной проверке – установление следующих фактов:

- обстоятельства совершенного деяния (действия или бездействия);
- время, место, способ и другие обстоятельства совершенного нарушения;
- причины деяния;
- последствия деяния;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения деяния;
- обстоятельства, отягчающие или смягчающие вину работника, совершившего деяние;
- деловые и моральные качества работника, совершившего деяние, и другие данные, характеризующие его личность.

2.9 Права комиссии по служебной проверке:

- опрашивать свидетелей, получать письменные объяснения от всех участников расследуемого деяния;
- знакомиться со всеми необходимыми документами и в случае необходимости приобщать их копии к материалам расследования;
- 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 работника, совершившего нарушение, с обращением особого внимания на соблюдение всех необходимых требований при приеме на работу, назначении на должность и наличие у него взысканий;
- вносить заведующему ДОО предложение об отстранении от исполнения служебных обязанностей работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
- получать от работника, в отношении которого ведется служебная проверка, письменные объяснения независимо от занимаемой должности, а также от лиц, связанных с совершенным нарушением.

2.10 Обязанности комиссии по служебной проверке:

- осматривать место совершенного нарушения;
- соблюдать предусмотренные законом права и интересы заявителя и работника, в отношении которого проводится проверка, иных лиц, которые участвуют в расследовании;
- разъяснять заявителям и работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, их права, обеспечивать осуществление этих прав, рассматривать поступающие в ходе проверки и по ее окончании заявления или ходатайства;

- своевременно докладывать заведующему ДОО о выявленных недостатках, нарушениях закона, причинах и условиях, способствующих совершению нарушения, вносить предложения по их незамедлительному устранению;

- при установлении в ходе служебной проверки признаков преступления в деянии работника, в отношении которого оно проводится, либо иных лиц передавать материалы служебного расследования в правоохранительные органы для решения вопроса в установленном законом порядке;

- информировать о результатах проверки заведующего ДОО, заявителя и иных заинтересованных лиц. Запрещается разглашать сведения личного характера, выявленные в процессе проверки в отношении проверяемого работника;

- готовить по результатам проверки акт и представлять его на рассмотрение заведующему ДОО.

2.11 Срок служебной проверки не должен превышать 20 календарных дней с момента издания приказа о её проведении. При необходимости на основании мотивированного обращения председателя комиссии по служебной проверке, по решению заведующего ДОО срок служебного расследования может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

2.12 По окончании служебной проверки комиссия готовит акт, в котором указывает:

- должность, Ф.И.О. работников, проводивших служебную проверку;

- основания для назначения служебной проверки;

- должность, Ф.И.О., год рождения, образование и время работы в занимаемой должности работника, в отношении которого служебная проверка;

- 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 устранению;

- предложения о применении конкретного вида дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия, о возмещении материального ущерба, направлении материалов в правоохранительные органы.

2.13 При несогласии кого-то из членов комиссии с выводами или содержанием отдельных положений акта он (они) подписывает(ют) акт с изложением своего особого мнения, которое прилагается к акту. В этом случае в акте делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к акту.

2.14 Акт в течение пяти календарных дней доводится до сведения работника, в отношении которого проводилось служебное расследование, под подпись. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию вправе получить копию акта.

2.15 Акт с материалами служебного расследования представляется заведующему ДОО для принятия решения, по существу, проведенного служебного расследования.

2.16 По результатам служебного расследования заведующий ДОО принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из

дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

– о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

– о прекращении проведения служебного расследования;

– о передаче материалов служебного расследования в государственные органы.

2.17 В случае возбуждения уголовного дела в отношении работника, совершившего нарушение, решение о принятии к нему мер воздействия выносится после установления его виновности или невиновности в преступлении. 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.

2.18 Решение по результатам служебной проверки оформляется приказом заведующего ДОО и доводится до сведения работника под подпись. Решение, принятое руководителем по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в суде в установленном законом порядке.

3. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие дисциплинарную ответственность

3.1 Обстоятельствами, смягчающими дисциплинарную ответственность, признаются:

- раскаяние сотрудника, совершившего проступок;
- добровольное сообщение сотрудника о совершении им проступка руководителю;
- предотвращение сотрудником, совершившим проступок, вредных последствий проступка, добровольное возмещение причиненного ущерба или устранение причиненного вреда;
- совершение проступка при сложившихся тяжелых личных или семейных обстоятельствах;
- совершение проступка в результате принуждения;
- совершение проступка при нарушении условий правомерности необходимой обороны, крайней необходимости, задержании лица, совершившего противоправное посягательство.

Руководитель, применяющий к сотруднику взыскание, может признать смягчающими иные обстоятельства.

3.2 Обстоятельствами, отягчающими дисциплинарную ответственность, признаются:

- продолжение противоправного действия (бездействия) несмотря на требование руководителя прекратить его;
- повторное совершение такого же проступка, если за первый проступок к

сотруднику уже применялось взыскание, и оно в установленном порядке не снято;

- совершение проступка группой лиц;
- вовлечение других работников в совершение проступка;
- совершение проступка по мотиву национальной, расовой и религиозной ненависти или вражды;
- совершение проступка из мести за правомерные действия других лиц, а также с целью скрыть другой проступок или облегчить его совершение;
- совершение проступка путем воздействия на должностное лицо или его близких в связи с выполнением им возложенных на него обязанностей;
- совершение проступка на дежурстве (период праздничных дней), при выполнении специального поручения, а также при чрезвычайных ситуациях природного или техногенного характера;
- совершение проступка в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов).

Другие обстоятельства, не упомянутые в ст.65 ТК РФ, не могут быть признаны отягчающими дисциплинарную ответственность.

4. Снятие дисциплинарного взыскания

4.1 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

4.2 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

_____ (наименование образовательной организации)

**Требование работодателя о предоставлении
работником письменного объяснения**

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____ № _____

_____ (должность работника)

**О предоставлении письменного
объяснения**

_____ (инициалы и фамилия работника)

Уважаемая _____!

Прошу Вас предоставить в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего уведомления письменные объяснения нарушения трудовой дисциплины в период _____ рабочая смена с ____ до ____, а именно: по факту

заведующий
должность

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

Уведомление на руки получено.

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись работника (разборчиво)) (месяц прописью)

Приложение №2
к Положению о
порядке проведения служебной проверки в
отношении работников МАДОУ
г. Иркутска детского сада №165

_____ (наименование образовательной организации)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**АКТ
Об ознакомлении**

_____ (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)

_____ (должность, инициалы, фамилия сотрудника, ознакомленного с поступившей
в отношении нее жалобой)

**Ознакомилась с поступившей в отношении нее жалобой, поступившей от _____
_____ от « ____ » _____ 20 ____,**

Содержание данного акта подтверждают следующие работники образовательной организации:

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

Настоящий акт составил

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

Приложение №3
к Положению о
порядке проведения служебной проверки в
отношении работников МАДОУ
г. Иркутска детского сада №165

_____ (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 номер служебного кабинета)
в присутствии _____
(должность, инициалы, фамилия)

_____ (должность, инициалы, фамилия)
_____ (должность, инициалы, фамилия сотрудника, отказавшегося ознакомиться с поступившей в отношении него жалобой)

Ознакомилась с поступившей в отношении нее жалобой, поступившей от _____
_____ от « ____ » _____ 20 ____ ,

Содержание данного акта подтверждают следующие работники образовательной организации:

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

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

Настоящий акт составил

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

Приложение №4
к Положению о
порядке проведения служебной проверки в
отношении работников МАДОУ
г. Иркутска детского сада №165

_____ (наименование образовательной организации)

" ____ " _____ 20 ____ 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 образовательной организации:

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

Настоящий акт составил

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

Приложение №5
к Положению о
порядке проведения служебной проверки в
отношении работников МАДОУ
г. Иркутска детского сада №165

_____ (наименование образовательной организации)

" ____ " _____ 20 ____ 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)

Приложение №6
к Положению о
порядке проведения служебной проверки в
отношении работников МАДОУ
г. Иркутска детского сада №165

_____ (наименование образовательной организации)

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

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)

Приложение №7
к Положению о
порядке проведения служебной проверки в
отношении работников МАДОУ
г. Иркутска детского сада №165

_____ (наименование образовательной организации)

" ____ " _____ 20 ____ 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 _____

_____ (указываются факты, имевшие место)

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 лица:

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

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

Настоящий акт составил

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

