

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 3 «Родничок»  
города Буденновска Буденновского района»



*Шукатурова И. А.*  
2014 г.

Принято  
на общем собрании трудового  
коллектива МДОУ ДС № 3  
Протокол № 2  
от «15» мая 2014 г.



Утверждено  
Заведующий МДОУ ДС № 3  
г. Буденновска  
*В. С. Шукатурова*  
Приказ № 15 от «15» мая, 2014 г.

**Положение  
о порядке проведения служебного расследования  
в МДОУ ДС № 3 г. Буденновска**

## Положение о порядке проведения служебного расследования в МДОУ ДС № 3 г. Буденновска

### 1. Общие положения.

1.1. Служебное расследование (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 невыполнение ими функциональных обязанностей.

1.2. Служебное расследование (проверка) является одной из стадий дисциплинарного производства.

1.4. Задачей служебного расследования является:

- установление фактов и обстоятельств нарушения сотрудниками федерального и регионального законодательства, совершения должностного проступка, повлекшего конфликтную ситуацию между участниками образовательных отношений;
- нарушение прав ребенка; выявление причин и условий, способствующих совершению должностного проступка или нарушения;
- опровержение неподтвержденных сведений, порочащих честь и достоинство лица, в отношении которого проводится служебное расследование.

1.3. Решение о проведении служебного расследования принимает заведующий ДОУ (либо лицо, его замещающее), в случае, если для решения вопроса о виновности или невиновности сотрудника (работника), допустившего дисциплинарный проступок, нарушение трудового договора или недобросовестно исполняющего функциональные обязанности необходима дополнительная проверка. Решение заведующего оформляется приказом по ДОУ.

1.4. Служебное расследование является сугубо внутренней проверкой, рамки которой ни по кругу лиц, ни по объему не должны выходить за рамки учреждения.

1.5. Лица, не входящие в штат учреждения, могут давать письменные пояснения в качестве свидетелей только в добровольном порядке по личному желанию.

1.6. Служебное расследование проводится на принципах законности, объективности, независимости, коллегиальности в принятии решения.

## **2. Права лица, в отношении которого проводится служебное расследование.**

2.1. Лицо, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:

- знать, в связи с чем проводится служебное расследование;
- давать письменные объяснения по вопросам служебного расследования;
- заявлять ходатайства в ходе проведения служебного расследования;
- предоставлять документы, вещественные доказательства для приобщения к материалам служебного расследования;
- предоставлять свидетелей для их последующего опроса в ходе проведения служебного расследования.

## **3. Порядок проведения служебного расследования.**

3.1. Порядок проведения служебного расследования закреплен настоящим Положением и не противоречит требованиям Трудового законодательства.

3.2. Общими требованиями к порядку проведения служебного расследования являются соблюдение сроков проведения, соблюдения прав лица, в отношении которого оно проводится, объективности и непредвзятости.

3.3. Основанием для начала служебного расследования служит заявление, жалоба, докладная или служебная записка в письменном виде, а также обращения в вышестоящие инстанции, излагающие факты дисциплинарного проступка сотрудников (работников), либо невыполнения ими функциональных обязанностей; действия или бездействия работников, повлекшие детский травматизм, систематическое нарушение работником трудовой дисциплины и должностной инструкции.

3.4. Решение о проведении служебного расследования принимает заведующий ДОУ (либо лицо, его замещающее). О начале проведения служебного расследования уведомляется лицо, в отношении которого начато служебное расследование, ему предлагается дать письменное объяснение по факту проступка.

3.5. Срок проведения служебного расследования не может превышать одного месяца, за исключением времени пребывания сотрудника (работника) на больничном, а отпуске, командировке. Нарушение сроков проведения служебного расследования автоматически освобождает виновного от дисциплинарной ответственности. Конкретные сроки служебного расследования устанавливаются приказом заведующего ДОУ.

3.6. Копия заявления передается руководителю учреждения и работнику, на которого подана жалоба.

3.7. Работник в течение двух дней со дня получения копии жалобы пишет объяснительную записку на имя руководителя учреждения.

3.8. Служебное расследование проводится комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ДОУ.

3.9. Состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ (сроком на один год). В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации ДОУ. Численный и персональный состав комиссии определяется приказом заведующего ДОУ.

3.10. К проведению служебного расследования могут, в качестве экспертов, привлекаться специалисты для консультаций в области специальных знаний (психолог, медицинские работники учреждения и др.). Возможно также проведение ревизии или проверки финансово- хозяйственной деятельности.

3.11. Комиссия вправе:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные заявления от всех участников конфликта.

- получать от лица, в отношении которого ведется служебное расследование, письменные объяснения, независимо от занимаемой должности, а также от лиц, проходящих по материалам проверки (по необходимости).

3.12. Комиссия по урегулированию споров исследует объяснения работника, в отношении которого проводится служебная проверка.

3.13. По результатам служебного расследования выносится заключение (акт) с выводами о виновности, либо не виновности лица, в отношении которого проводилось служебное расследование.

3.14. Решение комиссии подписывается всеми членами комиссии и в порядке ознакомления заявителем и сотрудником.

3.15. Члены комиссии могут изложить свое особое мнение в письменной форме, приложив его коллегиальному решению.

3.15. Заключение по результатам служебного расследования и иные документы передаются руководителю учреждения для принятия решения в соответствии с ТК РФ, Уставом ДОУ.

3.16. Все письменные жалобы, заявления, материалы служебных расследований хранятся в папке комиссии по расследованию жалоб и заявлений участников образовательных отношений.

#### **4. Результаты служебного расследования**

4.1. По результатам служебного расследования, а в случае получения достаточных данных о наличии вины в действиях лица, в отношении которого проводилось служебное расследование, заведующий ДОУ

принимает решение о привлечении виновного к дисциплинарной или материальной ответственности. Решение о наказании закрепляется соответствующим приказом.

4.2. Материалы служебного расследования могут быть представлены в суде в ходе рассмотрения трудового спора.

4.3. Лицо, в отношении которого проводилось служебное расследование, вправе обжаловать его результаты в соответствии с действующим законодательством.