


ПРИНЯТО:
общим собранием трудового коллектива
МБДОУ № 37 «Теремок»
протокол № 32 от 21.06.2019г.

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 37 «Теремок»

 /Глушкова Т.И./

«22» июля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МБДОУ № 37 «Теремок»
 Минеева Ю.В./

приказ № 37/257 от 22.07.19г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебного расследования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 "Теремок"» (далее – Учреждение).

1.2. Данный документ определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников Учреждения.

1.3. Служебное расследование – это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками Учреждения дисциплинарных проступков, в том числе проступков, повлекших угрозу или вред для жизни и здоровья участников образовательного процесса. Это деятельность по выявлению причин и условий, способствующих совершению должностного проступка, а также опровержению сведений, порочащих честь и достоинство лица, в отношении которого проводится служебное расследование.

II. Поводы и основания для проведения служебного расследования

2.1. Решение о проведении служебного расследования принимается заведующим Учреждения при наличии достаточных оснований для его проведения.

2.2. Причинами проведения служебного расследования являются:

- докладная либо заявление работника Учреждения;
- жалобы и заявления родителей (законных представителей) воспитанников;
- представление органов прокуратуры, следствия и дознания, иных уполномоченных законом органов;

- обнаружение дисциплинарного проступка непосредственно заведующим Учреждения.

III. Участники служебного расследования, их права и обязанности

3.1. Для проведения служебного расследования заведующий Учреждения своим приказом создает комиссию в составе не менее трех человек, 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 Учреждения. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета Учреждения.

3.2. 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.

3.3. В состав комиссии не могут включаться работники Учреждения, если они:

- являются потерпевшими, очевидцами данного нарушения;
- являются подчиненными лица, совершившего нарушение;
- имеются иные обстоятельства, которые прямо или косвенно указывают на заинтересованность члена комиссии в результатах служебного расследования.

3.4. Председатель и члены комиссии в ходе служебного расследования обязаны:

- принять все необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению полученных сведений;
- 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;
- 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;
- руководствоваться требованиями действующего законодательства;
- установить причины и условия, способствующие совершению дисциплинарного проступка;
- составить по итогам работы заключение (акт утвержденной формы – приложение №1 к данному Положению).

3.5. Председатель и члены комиссии в ходе служебного расследования имеют право:

- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования;
- для выяснения обстоятельств и причин случившегося проводить беседы с работниками Учреждения, родителями (законными представителями) воспитанников, с воспитанниками в присутствии и с письменного согласия их родителей (законных представителей);
- получать от администрации Учреждения все документы и сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию.

3.6. 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 заявление на имя заведующего Учреждения;
- знакомиться по окончании служебного расследования с его результатами (актом).

IV. Порядок проведения служебного расследования

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

4.2. Служебное расследование назначается приказом заведующего Учреждения.

4.3. Срок служебного расследования не должен превышать десяти календарных дней с момента издания приказа о его проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению заведующего Учреждения срок служебного расследования может быть продлен.

4.4. По итогам служебного расследования составляется заключение (акт) установленной формы (приложение №1), который подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. 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 делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

4.6. 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.

4.7. Заключение с материалами служебного расследования представляется заведующему Учреждения для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.8. По результатам служебного расследования заведующий Учреждения в течение трех рабочих дней принимает решение:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования;
- о прекращении проведения служебного расследования;
- решение по результатам служебного расследования оформляется приказом заведующего Учреждения, который объявляется работнику под расписку.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 37 «Теремок»

подпись

ф.и.о.

дата

М.П.

Акт служебного расследования

Дата:

Состав комиссии:

Вводная часть (содержит факт нарушения, дату нарушения, период проведения расследования)

Описательная часть (подробно излагаются доказательства расследования)

Резолютивная часть

Список приложений

Подписи членов комиссии

С настоящим актом ознакомлен:

подпись

ф.и.о работника

дата ознакомления _____