

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 4 «Звездочка»

Согласовано:

Председатель ПК

 Петрова Т.А.

«09» сентября 2022г.

Утверждено:

Заведующий МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»

Алексеева Т.И.

Приказ №3у

от «09» сентября 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения служебной проверки**  
**в отношении работников МБДОУ детский сад №4 «Звездочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебной проверки в отношении работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей №4 «Звездочка» (далее МБДОУ).

1.2. Служебная проверка - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения работниками дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.3. В ходе служебной проверки 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 служебная проверка;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

**2. Назначение служебной проверки, его участники, их права и обязанности**

2.1. Правом назначить служебную проверку обладает заведующий ДОО.

2.2. Для проведения служебной проверки заведующий своим приказом создает комиссию из работников ДОО, в состав которой входит от 3 до 6 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 образования. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель ПК.

- 2.3. Заведующий ДОО вправе принимать личное участие в проведении служебной проверки.
- 2.4. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебной проверки, ее всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.
- 2.5. Не могут принимать участие в проведении служебной проверки лица:
- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо проверить;
  - прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.
- 2.6. Лица, назначенные для проведения служебной проверки, при необходимости, могут освобождаться заведующим ДОО от исполнения служебных обязанностей по занимаемой должности на период проведения служебной проверки с сохранением средней заработной платы.
- 2.7. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебной проверки обязаны:
- разработать план проведения служебной проверки, 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 служебная проверка;
  - принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.3 настоящего Положения, необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;
  - истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебной проверки;
  - рассматривать, приобщать к материалам служебной проверки материалы, поступающие в ходе его проведения, и принимать по ним соответствующие решения; - проводить служебную проверку в пределах установленных сроков;
  - не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебной проверки;
  - 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 служебной проверки и представить его на утверждение руководителю предприятия.
- 2.8. При проведении служебной проверки председатель и члены комиссии имеют право:
- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимой служебной проверки, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебной проверки;
  - получать от администрации ДОО документы или сведения, относящиеся к проводимой служебной проверки, для ознакомления или приобщения к материалам служебной проверки.
- 2.9. Работники, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:
- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, а также отвечать на вопросы лиц, назначенных для проведения служебной проверки;

- представлять документы (материалы), имеющие отношение к проводимой служебной проверке, требовать их приобщения к материалам служебной проверки;
- при несогласии с порядком проведения служебной проверки подавать заявления на имя заведующего ДОО с указанием причин несогласия.

### **3. Поводы и основания для назначения служебной проверки**

- 3.1. Служебная проверка назначается заведующим ДОО при наличии повода и достаточных оснований для его проведения.
- 3.2. Поводом для назначения служебной проверки является:
- докладная, служебная записка сотрудников ДОО;
  - заявление сотрудников ДОО;
  - заявление родителя (законного представителя) воспитанников ДОО;
  - непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка сотрудниками ДОО.
- 3.3. Основаниями для назначения служебной проверки могут являться:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником ДОО своих должностных обязанностей;
  - нарушение сотрудником ДОО трудовой дисциплины;
  - обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба ДОО.
- 3.4. Целесообразность проведения служебной проверки в каждом конкретном случае определяется заведующим ДОО.

### **4. Порядок проведения служебной проверки**

- 4.1. Служебная проверка назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда заведующему ДОО стало известно о наличии повода и основания для его проведения.
- 4.2. Служебная проверка назначается приказом заведующего ДОО.
- 4.3. В приказе о назначении служебной проверки указываются:
- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;
  - должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
  - должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебной проверки;
  - срок проведения служебной проверки представления заведующему ДОО заключения (акта) по его результатам;
  - иные сведения.
- 4.4. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.
- 4.5. К материалам служебной проверки обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебная проверка. Письменное объяснение работника предоставляется в 2-дневный срок, оформляется на имя заведующего ДОО и принимается председателем комиссии.
- 4.6. Срок служебной проверки не должен превышать двадцати календарных дней с момента издания приказа о его проведении, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске. При необходимости, на основании мотивированного

обращения председателя комиссии, по решению заведующего ДОО срок служебной проверки может быть продлен, но не более чем на пять календарных дней.

4.7. По итогам служебной проверки составляется заключение (акт), которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении (акте) отражаются:

- повод и фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;
- должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводилось служебная проверка;
- должности, фамилии и имена лиц, которые проводили служебную проверку;
- срок, в течение которого проводилась служебная проверка;
- 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 служебная проверка, в свою защиту, результаты их проверки;
- характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилось служебная проверка;
- продолжительность работы на предприятии и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, дисциплинарных взысканий;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка (если таковой имеется);
- предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;
- предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

4.8. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка. Работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, по его требованию, вправе получить копию заключения (акта).

4.9. По результатам служебной проверки заведующий ДОО в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения (акта) с материалами служебной проверки, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных частью статьи 192 Трудового кодекса РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;
- о прекращении проведения служебной проверки в случае установления факта отсутствия в деянии работника ДОО дисциплинарного проступка.

4.10. Решение по результатам служебной проверки оформляется приказом заведующего ДОО, который объявляется работнику под роспись.

## **5. Заключительные положения**

- 5.1. Материалы служебной проверки хранятся у работника по кадрам. Копия заключения о результатах служебной проверки приобщается к личному делу работника.
- 5.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников ДОО.
- 5.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Алексева Татьяна Иннокентьевна

Действителен с 24.12.2021 по 24.12.2022