

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 260» городского округа Самара

443050, г. САМАРА, ул. Краснопресненская, д.78, тел.: 8(846) 953 75 30(заведующий),
8(846) 931 28 81(бухгалтерия)e-mail:deti260@yandex.ru;ya.ds260@mail.ru(бухгалтерия)

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 260»
г.о. Самара

протокол от «30» 08 2022 г. № 3

«СОГЛАСОВАНО»

Советом родителей
МБДОУ «Детский сад № 260»
г.о. Самара

протокол № 2
«30» 08 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ заведующего
МБДОУ «Детский сад № 260»
г.о. Самара

Хренкова С.Н.
«31» 08 2022 г. № 62-19



Положение
о служебном расследовании
МБДОУ
«Детский сад № 260» г.о.Самара

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ в
МБДОУ «Детский сад № 260» г.о. Самара

Положение о порядке проведения служебного расследования (далее - Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении сотрудников МБДОУ «Детский сад № 260» г.о. Самара (далее - ДОУ), с целью установления и проверки фактов нарушения указанными лицами норм действующего законодательства Российской Федерации и нормативных документов.

1. Общие положения

Задачей служебного расследования является установление фактов и обстоятельств нарушения сотрудниками ДОУ 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

Поводами 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 ДОУ 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 регистрации входящей документации;
- ж) действия или бездействия работника, повлекшие детский травматизм или несчастный случай с другим сотрудником.

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

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

2.2. 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 в ДОУ 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.

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.

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, представители всех служб ДОУ.

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 ДОУ, 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:

- осматривать 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 или акт 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.

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 сотрудника, проводившего служебное расследование;
- основания для назначения служебного расследования;
- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения, образование и время работы в занимаемой должности лица, 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 или 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 ДОУ 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.

АЛГОРИТМ

проведения служебного расследования, в соответствии с Положением о порядке проведения служебного расследования в МБДОУ «Детский сад № 260» г.о.Самара

1. Прием заявления, жалобы, информации о факте нарушения или проступка сотрудника МБДОУ «Детский сад № 260» г.о. Самара (кроме анонимного). Регистрация заявления делопроизводителем в журнале «Входящей документации».
2. В трехдневный срок принятие решения руководителем о проведении (не проведении) служебного расследования. Издание приказа и назначение соответствующей комиссии по проведению служебного расследования.
3. Проведение служебного расследования комиссией в сроки, определенные приказом руководителя, гласными методами на основе законодательных актов и нормативных документов РФ.
4. Ознакомление лица, чей проступок или нарушение стали фактом служебного расследования, с приказом по ДОУ и материалами расследования.
5. Участие лица, подвергшегося служебному расследованию в расследовании факта проступка или нарушения.
6. Составление комиссией заключения (акта) по результатам служебного расследования.
7. Издание приказа руководителем по результатам служебного расследования и принятие административных мер в отношении лица, подвергшегося служебному расследованию или опровержение сведений.
8. Ответ заявителю по форме, его удовлетворяющей, о результатах служебного расследования.
9. В случае уголовной ответственности направление материалов служебного расследования в соответствующие органы.