

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение Родионово-Несветайского района  
детский сад «Гномик»  
(МБДОУ детский сад «Гномик»)**

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового  
коллектива



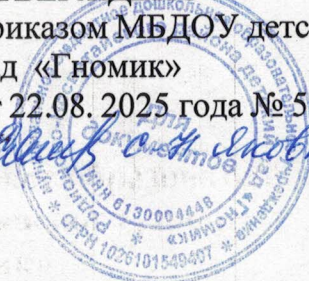
Н.П.Зубкова

22.08.2025 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ детский  
сад «Гномик»

от 22.08.2025 года № 55-о/д



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения служебного расследования в отношении работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Родионово-Несветайского района детский сад «Гномик»

22.08.2025г.

Положение о порядке проведения служебного расследования в отношении работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Родионово-Несветайского района детский сад «Гномик» (далее - Положение) определяет процедуру проведения служебного расследования в отношении работников МБДОУ детский сад «Гномик» (далее - Учреждение), с целью установления и проверки фактов нарушения указанными лицами норм действующего законодательства Российской Федерации и нормативных документов.

**1. Общие положения**

1.1 Задачей служебного расследования является установление фактов и обстоятельств нарушения работниками МБДОУ детский сад «Гномик» 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. Основные задачи**

2.1. Задачами внутреннего контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений работниками, осуществляющими деятельность, согласно требований к обеспечению качества и безопасности выполняемой работы, установленных законодательством Российской Федерации.

**3. Организация проведения служебного расследования**

3.1. Поводы 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 МБДОУ детский сад «Гномик» 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 работников, зарегистрированные в Журнале обращения граждан МБДОУ детский сад «Гномик» ;

ж) действия или бездействия работника, повлекшие детский травматизм или несчастный случай с другим работником.

3.2. По поступившим вышеуказанным документам в течение трех рабочих дней руководитель (в его отсутствие и.о. заведующего) принимает одно из следующих решений:

а) о проведении служебного расследования;

б) об отказе в проведении служебного расследования.

3.3. 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 Учреждения издает приказ о проведении служебного расследования. Служебное расследование должно быть проведено не позднее чем в десятидневный срок со дня поступления 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.

3.4. Запрещаются назначение и проведение служебного расследования в интересах какой-либо политической партии, общественного или религиозного объединения.

3.5. Служебное расследование ведется гласными методами на основе существующих законодательных актов и нормативных документов: Трудового Кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании», Административных регламентов Учреждения, Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, договора между родителями воспитанников и детским садом; Конвенцией о защите прав ребенка, локальными актами Учреждения.

3.6. Служебное расследование проводится коллегиальным органом – комиссией по служебному расследованию (далее комиссия).

3.6.1. Состав комиссии утверждается руководителем Учреждения для рассмотрения дела в отношении конкретного лица. В состав комиссии входят представители администрации Учреждения, профсоюзного комитета,

общественный инспектор по защите и охране прав детства Учреждения, представители иных служб (по мере необходимости).

#### 3.6.2. Комиссия в праве:

- в рамках служебного расследования опросить свидетелей, получить письменные объяснения от всех участников конфликта в течение 7 дней;
- знакомиться с соответствующими документами Учреждения, 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.

#### 3.6.3. Комиссия обязана:

- рассматривать 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 и представлять на рассмотрение руководителю, принявшему решение о проведении служебного расследования.

3.6.4. 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.

3.6.5. Персональную ответственность за полное, объективное и всестороннее проведение служебного расследования, соблюдение установленного срока несут члены комиссии, непосредственно его осуществляющие.

3.7. 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 работникам в их взаимоотношениях с коллективом или руководителем.

3.8. 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.

3.9. Перечень документов, необходимых при процедуре служебного расследования:

- акт о фиксации нарушения (например, жалоба родителей, акт медицинского осмотра ребенка, заявление коллег или все вместе);

- приказ о назначении комиссии и проведении расследования;

- уведомление, полученное работником, о необходимости дачи объяснений по факту нарушений;

- объяснительная работника;

- объяснительные иных работников (коллег, вспомогательного персонала);

- акт об отказе в даче объяснений (если отказался);

- заключение по результатам проверок;

- заключение психолога (по состоянию ребенка, с согласия родителей);

- локальные акты, нормы которых работник нарушил; и т.п.

#### 4. Порядок составления заключения (акта) по результатам служебного расследования

4.1. По окончании служебного расследования должно быть подготовлено заключение (акт), в котором указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество работников, проводивших служебное расследование;
- основания для назначения служебного расследования;
- должность, фамилия, имя, отчество, год рождения в отношении которого проведено служебное расследование;
- сущность установленного нарушения, его последствия, какими материалами подтверждается или исключается вина работника, 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.

4.2. Все письменные заявления и жалобы, материалы служебных расследований хранятся в делопроизводстве Учреждения, согласно номенклатуре дел, и приобщаются к личному делу работника, совершившего проступок.

4.3. 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.

4.4. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 201238376697895853320780557420615072302087238990

Владелец Яковлева Светлана Николаевна

Действителен с 14.04.2025 по 14.04.2026