

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании работников  
МАДОУ Детский сад №31 «Гусельки»

Протокол № 4 от 17.12.2025г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующим МАДОУ Детский сад  
№31 «Гусельки»

М.Г. Сотникова  
Приказ № 150-од от «30» декабря 2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения служебного расследования в отношении работников  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 31 «Гусельки» г. Чайковского**

2025 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 31 «Гусельки» (далее – Учреждение).

Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, включая ст. 21, 22, 189, 192–193 ТК РФ, а также с учётом требований Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе ст. 28, 47, 48, 64.

Служебное расследование – это деятельность, направленная на своевременное, всестороннее, объективное и полное выяснение обстоятельств нарушения работниками Учреждения требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов, установление виновных лиц, характера и размера причинённого ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших его совершению.

**1.2.** В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, в том числе:

- наличие факта нарушения, в чем оно выражается;
- время, место, способ и иные обстоятельства нарушения;
- характер и размер причинённого ущерба (при наличии);
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;
- личные и деловые качества работника;
- причины и условия, способствовавшие нарушению;
- иные сведения, имеющие значение для расследования.

**1.3.** При проведении служебного расследования обеспечивается соблюдение:

- прав работников на защиту трудовых прав и профессиональной чести (ст. 21 ТК РФ, ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ);
- обязанностей работников соблюдать нормы профессиональной этики и уважать достоинство обучающихся (ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ);
- обязанности Учреждения обеспечивать безопасные условия пребывания воспитанников (ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ).

## **2. Назначение служебного расследования, комиссия, её права и обязанности**

**2.1.** Служебное расследование назначается заведующим Учреждения в рамках полномочий работодателя (ст. 22 ТК РФ).

Для его проведения издаётся приказ о создании комиссии в составе от трёх до пяти человек. Один из членов комиссии назначается председателем.

**2.2.** В состав комиссии включаются работники, обладающие необходимой квалификацией, объективностью и авторитетом в коллективе.

**2.3.** Председатель комиссии организует её работу. Члены комиссии обязаны обеспечить законность, объективность и соблюдение сроков расследования.

**2.4.** Не допускается участие в комиссии лиц:

- находящихся в подчинении проверяемого работника;

- лично заинтересованных в исходе расследования.

#### **2.5. Комиссия обязана:**

- истребовать и анализировать материалы;
- получать письменные объяснения работников (ст. 193 ТК РФ);
- обеспечивать полноту и объективность проверки;
- соблюдать конфиденциальность информации;
- устанавливать причины и условия нарушения;
- готовить акт по результатам расследования.

#### **2.6. Комиссия вправе:**

- запрашивать объяснения и документы;
- получать сведения от администрации Учреждения.

#### **2.7. Работник, в отношении которого проводится расследование, имеет право:**

- давать объяснения и представлять доказательства (ст. 193 ТК РФ);
- защищать свою профессиональную честь и достоинство (ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ);
- представлять документы, имеющие отношение к проводимому служебному расследованию, требовать их приобщения к материалам служебного расследования;
- при несогласии с порядком проведения служебного расследования подавать заявления на имя заведующего Учреждения с указанием причин несогласия.

### **3. Основания для проведения служебного расследования**

**3.1.** Основанием для проведения служебного расследования является наличие признаков дисциплинарного проступка (ст. 192 ТК РФ), а также иных нарушений законодательства работниками Учреждения.

#### **3.2. Поводами могут являться:**

- заявления, жалобы, обращения родителей (законных представителей) обучающихся;
- служебные записки, обращения работников Учреждения;
- выявление нарушения заведующим Учреждения.

#### **3.3. К нарушениям относятся:**

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- нарушение трудовой дисциплины;
- причинение материального ущерба (гл. 39 ТК РФ);
- применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием (ст. 336 ТК РФ);
- нарушение прав воспитанников и требований к их безопасности (ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ);
- несоблюдение норм профессиональной этики педагогического работника (ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ);
- иные нарушения законодательства и локальных актов Учреждения.

#### **4. Порядок проведения служебного расследования**

**4.1.** Служебное расследование назначается не позднее трёх рабочих дней со дня выявления оснований.

**4.2.** Основанием является приказ заведующего Учреждения.

**4.3.** В приказе указываются:

- основания проведения расследования;
- сведения о работнике;
- состав комиссии;
- сроки проведения;
- иные необходимые сведения.

**4.4.** До применения дисциплинарного взыскания у работника истребуется письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). В случае отказа составляется соответствующий акт.

**4.5.** Материалы расследования включают объяснения, справки, заключения и иные документы.

**4.6.** Срок расследования не должен превышать 10 рабочих дней. При необходимости срок может быть продлён, но не более чем на 5 рабочих дней.

**4.7.** При проведении расследования комиссия обязана учитывать специфику образовательных отношений и обеспечивать защиту прав всех участников образовательного процесса. Особое внимание уделяется случаям, связанным с угрозой жизни и здоровью воспитанников и нарушением условий их воспитания и развития (ст. 64 Федерального закона № 273-ФЗ).

**4.8.** По итогам составляется акт служебного расследования, содержащий:

- обстоятельства дела;
- сведения о работнике;
- данные о комиссии;
- выводы о наличии или отсутствии нарушения;
- анализ доказательств;
- причины и условия нарушения;
- предложения о мерах ответственности.

**4.9.** При несогласии член комиссии вправе изложить особое мнение.

**4.10.** Акт доводится до работника под подпись. По требованию выдается копия (ст. 62 ТК РФ).

**4.11.** Материалы передаются заведующему Учреждения для принятия решения.

**4.12.** По результатам расследования принимается решение о:

- применении дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ);
- привлечении к материальной ответственности;
- проведении профилактических мер;
- направлении материалов на дополнительную проверку;
- прекращении расследования.

**4.13.** Решение оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись в установленный срок (ст. 193 ТК РФ).

## **5. Заключительные положения**

**5.1.** Материалы расследования хранятся в установленном порядке с соблюдением требований к персональным данным (гл. 14 ТК РФ).

**5.2.** Копии актов приобщаются к личным делам работников.

**5.3.** Работник вправе обжаловать принятое решение:

- в государственную инспекцию труда (ст. 356 ТК РФ);
- в суд (ст. 391 ТК РФ).

**5.4.** Настоящее Положение принимается на общем собрании работников и доводится до сведения сотрудников.

**5.5.** Положение подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

**5.6.** Положение подлежит пересмотру при изменении законодательства Российской Федерации.

## **6. Делопроизводство служебного расследования**

В ходе служебного расследования оформляются:

- приказ о проведении расследования;
- журнал учёта служебных расследований;
- письменные объяснения работников;
- акт об отказе от дачи объяснений;
- акт об отказе от ознакомления;
- акт служебного расследования;
- заключение комиссии.

Приложение 1  
к Положению о порядке  
проведения служебного расследования  
в отношении работников МАДОУ  
Детский сад №31 «Гусельки»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 31 «Гусельки»

**ЖУРНАЛ УЧЁТА СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЙ**

| № | Дата начала | № приказа | Основание | ФИО | Должность | Комиссия | Срок | Дата окончания | Результат | Решение | Примечание |
|---|-------------|-----------|-----------|-----|-----------|----------|------|----------------|-----------|---------|------------|
|   |             |           |           |     |           |          |      |                |           |         |            |
|   |             |           |           |     |           |          |      |                |           |         |            |
|   |             |           |           |     |           |          |      |                |           |         |            |
|   |             |           |           |     |           |          |      |                |           |         |            |

Журнал начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный: \_\_\_\_\_ /ФИО/

Приложение 2  
к Положению о порядке  
проведения служебного расследования  
в отношении работников МАДОУ  
Детский сад №31 «Гусельки»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 31 «Гусельки»

**АКТ об отказе от дачи письменных объяснений**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Работник от дачи объяснений отказался.

Подписи комиссии:

\_\_\_\_\_ /ФИО/

\_\_\_\_\_ /ФИО/

\_\_\_\_\_ /ФИО/

Приложение 3  
к Положению о порядке  
проведения служебного расследования  
в отношении работников МАДОУ  
Детский сад №31 «Гусельки»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 31 «Гусельки»

**АКТ об отказе от ознакомления**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(в произвольной форме изложить причины отказа от ознакомления)

Работник от ознакомления отказался.

Подписи комиссии:

\_\_\_\_\_ /ФИО/

\_\_\_\_\_ /ФИО/

\_\_\_\_\_ /ФИО/

Приложение 4  
к Положению о порядке  
проведения служебного расследования  
в отношении работников МАДОУ  
Детский сад №31 «Гусельки»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 31 «Гусельки»

**АКТ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ**

Основание:

---

---

---

Комиссия:

---

---

---

Работник:

---

Обстоятельства:

---

---

---

Выводы:

---

---

---

Подписи комиссии:

\_\_\_\_\_ /ФИО/

\_\_\_\_\_ /ФИО/

\_\_\_\_\_ /ФИО/

Приложение 5  
к Положению о порядке  
проведения служебного расследования  
в отношении работников МАДОУ  
Детский сад №31 «Гусельки»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 31 «Гусельки»

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ**

Я, \_\_\_\_\_, должность \_\_\_\_\_,

поясняю:

---

---

---

---

(в произвольной форме изложить факт происшествия)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Положению о порядке  
проведения служебного расследования  
в отношении работников МАДОУ  
Детский сад №31 «Гусельки»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 31 «Гусельки»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ**

Комиссия установила:

---

---

---

---

---

Рекомендуется:

---

---

---

---

Подписи комиссии:

\_\_\_\_\_ /ФИО/

\_\_\_\_\_ /ФИО/

\_\_\_\_\_ /ФИО/