

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБУ ДО «ЦДО детей»  
Л.А.Гущина  
2025

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МБУ ДО «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ» (далее - ЦДО)

1.2 Служебное расследование - это деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств нарушения работниками ЦДО установленных действующим законодательством РФ и (или) локальными актами ЦДО норм и правил (далее - нарушение), направленная на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.3 В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к допущенному нарушению, в том числе:

- имело ли место нарушение, в чем оно выразилось;
- время, место, способ и иные обстоятельства допущенного нарушения;
- характер и размер ущерба, причиненного в результате допущенного нарушения (если таковой имеется);
- обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность виновного работника;
- личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- причины и условия, способствовавшие допущенному нарушению;
- иные сведения, имеющие отношение к нарушению.

### **2. Назначение служебного расследования, его участники, их права и обязанности**

2.1 Правом назначить служебное расследование обладает директор ЦДО.

2.2. Для проведения служебного расследования директор ЦДО своим приказом создает комиссию в составе не менее двух и не более пяти 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 образовательной организации (учреждении).

2.3. Председатель комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены комиссии несут ответственность за выполнение действующего законодательства РФ, за соблюдение сроков служебного



расследования, обеспечивают всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.4. Не могут принимать участие в проведении служебного расследования лица:

- находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;
- прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебного расследования.

2.6. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

- истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к допущенному нарушению, провести их анализ;
- изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.3 настоящего Положения, все необходимые меры по всестороннему, полному, квалифицированному и объективному исследованию и документальному оформлению указанных сведений;
- 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;
- не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебного расследования;
- руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников;
- установить причины и условия, способствовавшие совершению нарушения, разработать предложения по их устранению (профилактике), а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;
- составить по итогам работы заключение о результатах служебного расследования и представить его на утверждение руководителю предприятия.

2.7 При проведении служебного расследования председатель и члены комиссии имеют право:

- вызывать работников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них объяснений (как письменных, так и устных), документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию;
- получать от администрации предприятия все документы или сведения, относящиеся к проводимому служебному расследованию, для ознакомления или приобщения к материалам служебного расследования.

2.8. Работники, в отношении которых проводится служебное расследование, имеют право:

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств нарушения, 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 заявления на имя руководителя предприятия с указанием причин несогласия.

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

3.1. Служебное расследование назначается для его проведения приказом директора ЦДО.

3.2. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:  
— заявление, жалоба, претензия, а также иной документ, поданный обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося или иным субъектом образовательного процесса, а также иные лица в письменной (электронной) форме связи с предполагаемыми неправомерными действиями педагогического работника (сотрудника школы) на имя директора.

— доклады, служебные письма представителей администрации ЦДО;

— заявления работников ЦДО;

— непосредственное обнаружение нарушения.

3.3. Неправомерными действиями педагогического работника (сотрудника школы), могут являться:

— неисполнение или ненадлежащее исполнение работником ЦДО своих должностных обязанностей;

— применение (в том числе однократное) методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 Трудового кодекса РФ), а также совершение иного аморального поступка,

— нарушение работником предприятия трудовой дисциплины;

— обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба ЦДО;

— иные действия, нарушающие действующее законодательство или локальные акты ЦДО.

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

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

4.2. Служебное расследование назначается приказом директора ЦДО.

4.3. В приказе директора ЦДО о назначении служебного расследования указываются:

— фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебного расследования;

— должность, фамилия и имя работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

— должности, фамилии и имена председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;

— срок проведения служебного расследования и представления директору ЦДО заключения по его результатам;

— иные сведения.



Материалами,  
е в пункте 1.3

проводилось служебное расследование, под расписку. Работник, в отношении которого проводилось служебное расследование, по его требованию, вправе получить копию заключения.

4.10. Заключение с материалами служебного расследования представляется директору ЦДО для принятия решения по существу проведенного служебного расследования.

4.11. По результатам служебного расследования директор ЦДО в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает следующие решения:

- о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- о возвращении материалов для производства дополнительного служебного расследования в пределах сроков, предусмотренных настоящим положением;
- о прекращении проведения служебного расследования.

4.12. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом директора ЦДО, который объявляется работнику под расписку.

4.13. В случае отказа работника ЦДО от подписи под приказом директора ЦДО об этом составляется акт.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Материалы служебного расследования хранятся у секретаря. Копии заключений о результатах служебного расследования приобщаются к личным делам работников.

5.2. Решение, принятое директором ЦДО по результатам служебного расследования, может быть обжаловано работником в судебную инстанцию в установленном законом порядке.

5.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников и иных заинтересованных ЦДО путем размещения на официальном сайте образовательной организации.

5.4. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере изменения нормативных актов РФ.