

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 472 г. Челябинска»

Заведующий О.С. Кедровских
ул. Чичерина, д.5 а, г. Челябинск, 454100,
тел./факс 8(351) 796-98-10
e-mail: doy472kurch@mail.ru
<http://dc472.ru>
ОКПО 36919764, ОГРН 1027402542210
ИНН/КПП 7448020796/744801001

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 472 г. Челябинска»
№ 26 от « 11 » 02 2019 г.



ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»
Протокол № 1 от « 08 » 02 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебного расследования
в отношении работников МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения служебного расследования в отношении
работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 472 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения служебного расследования в отношении работников МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» (далее – Учреждение), разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации (принят Государственной Думой 21 декабря 2001 г., одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 г.) с изменениями и дополнениями от 16.02.2018 г.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом Учреждения и распространяет свое действие на всех работников.

1.3. В ходе служебного расследования осуществляется сбор и документарное 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

служебное расследование;

- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

- иные сведения, имеющие отношение к дисциплинарному проступку.

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

2.1. Правом назначить служебное расследование обладает заведующий Учреждения.

2.2. Для проведения служебного расследования заведующий Учреждения своим приказом создает комиссию по проведению служебного расследования (далее – Комиссия) в составе не менее трех человек, один из которых назначается его 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 деятельности Учреждения. В состав Комиссии могут включаться представители коллегиальных органов Учреждения (Совет Учреждения), Профсоюзного комитета Учреждения.

2.3. Заведующий Учреждения вправе принимать личное участие в проведении служебного расследования.

2.4. Председатель Комиссии организует и координирует ее работу. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за соблюдение сроков служебного расследования, его всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение.

2.5. Председатель и члены Комиссии в ходе проведения служебного расследования обязаны:

- изучить все материалы, имеющие отношение к дисциплинарному проступку, провести их анализ;

- изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебное расследование;

- истребовать письменные объяснения и иные дополнительные документы, необходимые для проведения служебного расследования;

- проводить служебное расследование в пределах установленных сроков; 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 справку об итогах служебного расследования и представить ее для ознакомления руководителю Учреждения.

2.6. При проведении служебного расследования председатель и члены Комиссии имеют право:

- вызывать работников, родителей (законных представителей) воспитанников, обладающих информацией по существу проводимого служебного расследования, для получения от них письменных объяснений, документов или иной информации, относящейся к проводимому служебному расследованию.

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

- давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств совершенного дисциплинарного проступка, 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 Учреждения с указанием причин несогласия.

3. Поводы и основания для назначения служебного расследования

3.1. Служебное расследование назначается заведующим Учреждения при наличии повода (жалобы, обращения) и достаточных оснований для его проведения.

3.2. Поводами для назначения служебного расследования являются:

- заявления работников Учреждения;
- непосредственное обнаружение дисциплинарного проступка заведующим Учреждения;

- письменные или устные заявления/жалобы родителей (законных представителей).

3.3. Основаниями для назначения служебного расследования могут являться:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения своих должностных обязанностей;

- нарушение работником Учреждения трудовой дисциплины;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения своих должностных обязанностей;

- ущемление прав воспитанника Учреждения;

- обнаружение утрат, недостач, повреждения, уничтожения, хищения, незаконного использования или списания материальных или денежных средств, причинение иного материального ущерба Учреждению.

3.4 Целесообразность проведения служебного расследования в каждом конкретном случае определяется заведующим Учреждения.

4. Порядок проведения служебного расследования

4.1. Служебное расследование проводится с целью подтверждения или опровержения факта совершения работником дисциплинарного проступка, а также наличия или отсутствия вины работника в его совершении.

4.2. Решение о проведении служебного расследования принимается руководителем Учреждения и оформляется соответствующим приказом (Приложение № 4).

4.3. В приказе о проведении служебного расследования указывается основание применения взыскания, т.е. конкретный дисциплинарный проступок, за совершение которого работник подвергнут дисциплинарному взысканию, и его вид (замечание, выговор и др.):

- основание для принятия решения о проведении служебного расследования;
- должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
- состав Комиссии с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств (при наличии);
- требование к работнику, в отношении которого проводится проверка, о предоставлении письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка;
- срок составления справки об итогах служебного расследования.

4.4. Служебное расследование проводится Комиссией в составе не менее трех человек.

4.5. Работник, в отношении которого проводится служебное расследование, имеет право:

- давать устные и письменные объяснения;
- представлять заявления и иные документы, которые приобщаются к материалам служебного расследования;
- обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебное расследование, путем написания заявления на имя заведующего Учреждения;
- ознакомиться под подпись по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебного расследования.

4.6. Письменное объяснение работника оформляется на имя заведующего Учреждения и принимается председателем Комиссии.

4.7. С приказом о проведении служебного расследования работник должен быть ознакомлен в трехдневный срок со дня его издания (в случае отсутствия на работе – в день выхода работника на работу) под подпись.

4.8. Срок служебного расследования не должен превышать десяти календарных дней с момента издания приказа о его проведении.

4.9. Днем окончания служебного расследования является дата подписания справки об итогах служебного расследования (Приложение № 3)

4.10. По итогам служебного расследования составляется справка об итогах

служебного расследования, которая подписывается председателем и членами Комиссии.

4.11. К материалам служебного расследования обязательно прилагаются письменные объяснения работника, в отношении которого проводится служебное расследование. Письменное объяснение работника предоставляется в двухдневный срок, оформляется на имя заведующего Учреждения и принимается председателем Комиссии.

4.12. Со справкой об итогах служебного расследования работник должен быть ознакомлен в трехдневный срок со дня ее составления (в случае отсутствия на работе – в день выхода работника на работу) под подпись.

4.13. По результатам служебного расследования заведующий Учреждения в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования принимает следующие решения:

- о применении к виновному работнику одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных частью 1 статьи 192 Трудового кодекса РФ;
- о привлечении виновного работника к материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- о проведении мер в отношении работника предупредительно-профилактического характера;
- о прекращении проведения служебного расследования в случае установления факта отсутствия в деянии работника Учреждения дисциплинарного проступка.

4.14. Решение по результатам служебного расследования оформляется приказом заведующего Учреждения в трехдневный срок, который объявляется работнику под роспись.

5. Оформление факта совершения работником дисциплинарного проступка

5.1. В зависимости от того, какое именно нарушение допустил работник, этот факт может быть оформлен следующими документами:

- докладной запиской (например, при невыполнении работником своих должностных обязанностей, несоблюдении правил внутреннего трудового распорядка и т.п.) – Приложение № 1;
- актом (например, при отсутствии на рабочем месте, опоздании, прогуле или при отказе от прохождения медицинского обследования) – Приложение № 2;
- решением комиссии по служебному расследованию (по результатам расследования факта ненадлежащего исполнения работником должностных обязанностей), излагаемом в справке об итогах служебного расследования – Приложение № 3;
- указанием в таблице рабочего времени фактического времени нахождения работника на работе (при опоздании или раннем уходе).

Перечисленными документами могут подтверждаться совершение проступка

как по отдельности (например, решение Комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала, как правило, составляется докладная записка, а затем акт).

5.2. С актом и решением Комиссии работник должен быть ознакомлен в день составления, а в случае отсутствия работника на рабочем месте – в первый рабочий день.

5.3. Докладная записка составляется в письменном виде лицом, в подчинении которого находится нарушивший дисциплину работник, либо делопроизводителем, и незамедлительно передается руководителю Учреждения, либо лицу его заменяющему. В докладной записке в обязательном порядке должны быть указаны:

- Ф.И.О. (при наличии) работника, совершившего дисциплинарный проступок, его должность;

- конкретный дисциплинарный проступок, дата, место и время его совершения;

- ссылки на положения нормативно-правовых актов, локальных актов Учреждения, должностной инструкции, нарушенных работником в связи с совершением дисциплинарного проступка;

- последствия, к которым привел совершенный работником дисциплинарный проступок;

- дата составления докладной записки;

- Ф.И.О. (при наличии) работника, составившего докладную записку, его подпись и занимаемая должность. К докладной записке могут быть приложены доказательства совершения работником дисциплинарного проступка, например фотографии, акты об отсутствии на рабочем месте, объяснения других работников и т.п.

5.4. Акт о совершении работником дисциплинарного проступка составляется в письменном виде с указанием информации, предусмотренной п. 5.3 настоящего Положения, в присутствии не менее трех человек, помимо составляющего акт работника, с обязательным указанием Ф.И.О. (при наличии), подписи и должностей работников, присутствующих при составлении акта. Акт о совершении работником дисциплинарного проступка должен быть незамедлительно передан руководителю Учреждения, либо лицу его заменяющему.

6. Виды и общие условия применения дисциплинарных взысканий

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий Учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ч.1 ст.192 ТК РФ)

- 1) замечание;

- 2) выговор;

- 3) увольнение по основаниям, предусмотренным соответствующими пунктами ч. 1

ст. 81 ТК.

Данный перечень взысканий является исчерпывающим, иные виды наказания к работникам не применяются.

6.2. Меры взыскания, перечисленные в п. 6.1 настоящего Положения, заведующий Учреждения вправе применять в любой последовательности, с учетом тяжести совершенного проступка, его последствий, личности нарушителя, обстоятельств, при которых он совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ), а также предшествующего проступку поведения работника, его отношения к исполнению своих должностных обязанностей и др.

6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ). Однако в тех случаях, когда неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжалось, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, заведующий Учреждения вправе применить к нему новое дисциплинарное взыскание, в т.ч. увольнение на основании п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК. Заведующий Учреждения вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание и тогда, когда он до совершения проступка подал заявление о расторжении трудового договора по своей инициативе, поскольку трудовое отношение в данном случае прекращается лишь по истечении срока предупреждения об увольнении (п. 33 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2).

6.4. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими работниками дисциплинарные взыскания применяются в отношении каждого работника в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины работника в совершенном проступке).

6.5. Заведующий Учреждения может применить дисциплинарное взыскание при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ). Виновным признается неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, если работник действовал умышленно или по неосторожности (за неисполнение, ненадлежащее исполнение им должностной инструкции; за нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.); за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка), за курение на рабочих местах, помещениях и территории Учреждения (п. 1, 9 ч. 1 ст. 12 Федерального закона «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 № 15-ФЗ); повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника; совершения работником, выполняющим

воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы).

7. Порядок применения дисциплинарного взыскания к работнику

7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.2. Днем обнаружения дисциплинарного проступка является день, когда заведующему Учреждения стало известно о факте ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей, то есть дата составления соответствующего акта, докладной записки, а в спорных случаях – день составления справки об итогах служебного расследования.

7.3. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника необходимо затребовать письменное объяснение (Приложение № 5). Данное требование составляется в письменном виде уведомлением о необходимости дачи письменных объяснений в двух экземплярах, один из которых с отметкой о вручении его работнику (дата, личная подпись работника) остается у заведующего Учреждением, а второй – вручается работнику.

7.4. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложение № 2). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Акт о том, что работник не представил объяснений по факту допущенного нарушения дисциплины, составляется по истечении двух рабочих дней со дня предъявления данного требования.

7.5. После получения от работника объяснительной записки, заведующий Учреждения оценивает указанные в ней причины проступка. Если заведующий Учреждения сочтет их уважительными, то дисциплинарное взыскание не применяется.

7.6. Вопрос о том, какое именно наказание применить в конкретном случае, работодатель решает самостоятельно.

7.7. В приказе о дисциплинарном взыскании нужно отразить следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- должность работника, к которому применяется взыскание;
- описание проступка, который совершил работник, с указанием подтверждающих этот факт документов, нарушенных пунктов договора или должностной инструкции, норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих положения трудового права, в том числе локальных нормативных актов Учреждения;
- обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины работника;

- вид налагаемого дисциплинарного взыскания (п.6.1. настоящего Положения).

В качестве основания для издания приказа указываются реквизиты акта, докладной записки или другого документа, фиксирующего проступок (справка об итогах служебного расследования), объяснительной записки работника или же акта об отказе от представления объяснений.

7.8. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с документом, составляется соответствующий акт.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 4 ст. 66 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. С целью учета, заведующий Учреждения имеет право внести запись о дисциплинарном взыскании в личную карточку работника.

7.11. При наличии у работника дисциплинарного взыскания (неважно, замечания или выговора) заведующий Учреждением вправе:

- не выплачивать работнику стимулирующих выплат полностью или частично, если в локальных нормативных актах предусмотрено, что указанные выплаты при наличии непогашенных дисциплинарных взысканий не производятся;
- уволить работника при неоднократном неисполнении его без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Увольнение возможно независимо от того, каким было первое взыскание (выговор или замечание).

7.12. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ). Повторность нарушения означает, что с момента предшествующего нарушения Устава прошло менее одного календарного года. Вопрос о признании конкретных нарушений грубыми решает руководитель Учреждения самостоятельно;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

Физическое или психическое насилие представляет собой умышленное причинение воспитаннику физических или нравственных страданий с целью наказания или принуждения к совершению каких-либо действий.

Физическое насилие - это принудительное физическое воздействие на организм воспитанника, которое может выражаться: в нанесении ударов, побоях; совершении иных действий, причиняющих физическую боль; причинении телесных повреждений различной степени тяжести; принудительной изоляции обучающегося, воспитанника и т.п. Факт применения физического насилия может быть установлен не только по внешним признакам (наличие на теле воспитанника кровоподтеков, синяков, ссадин и др.), но и по состоянию психического состояния лица, подвергнувшегося физическому насилию.

Психическое насилие проявляется в форме оскорблений, угроз (в т.ч. угроз применения физического насилия), высказываний, унижающих человеческое достоинство, и т.п. В процессе служебного расследования должен быть установлен факт применения насилия, его цель, время, место, наличие или отсутствие умысла. Подтвердить факт применения физического и (или) психического насилия можно при помощи медицинского заключения, свидетельских показаний и др. При этом наказуемым является физическое или психическое насилие, не совершенное случайно или по неосторожности. Причиной увольнения за применение насильственных методов воспитания может стать и соответствующее судебное решение.

7.13. При расторжении трудового договора с работником по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ или по дополнительным основаниям, предусмотренным для педагогических работников, руководителем Учреждения осуществляются следующие действия:

- оформляется приказ о расторжении трудового договора. В приказе о прекращении трудового договора, трудовой книжке и личной карточке в качестве основания прекращения трудового договора указывается вид совершенного дисциплинарного проступка, точно соответствующий статье Трудового кодекса РФ и дается ссылка на пункт, часть и статью Трудового кодекса РФ;

- оформляется личная карточка работника и иные документы, предусмотренные локальными актами работодателя или действующим законодательством РФ;

- выдается работнику трудовая книжка. При получении работник должен расписаться в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в личной карточке. В случае отсутствия работника или его отказа от получения трудовой книжки заведующий Учреждения направляет ему уведомление о том, что он должен явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте (Приложение № 6);

- производится выплата работнику заработной платы за отработанный период и иные причитающиеся ему суммы, в том числе компенсацию за неиспользованный отпуск (при его наличии).

7.14. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения, в государственной инспекции труда и (или) органах по

рассмотрению индивидуальных трудовых споров. При этом действие приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

8. Снятие дисциплинарного взыскания

8.1. Снятие дисциплинарного взыскания означает, что работник считается не имеющим дисциплинарных взысканий. Такое снятие может происходить автоматически, а также по инициативе работодателя.

8.2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. При этом не требуется какого-либо документального оформления. В случае, если работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок. Соответственно, через год, если работник не совершит новых проступков, он будет считаться не имеющим взысканий.

8.3. Заведующий Учреждения вправе снять взыскание с работника и до истечения года со дня его применения, причем как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника (Приложение № 7).

8.4. Досрочное снятие взыскания оформляется приказом (Приложение № 8).

8.5. С приказом о снятии дисциплинарного взыскания работника необходимо ознакомить под роспись.

9. Заключительные положения

9.1. Материалы служебного расследования хранятся у делопроизводителя Учреждения. Копия справки об итогах проведения служебного расследования приобщается к личному делу работника.

9.2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником Учреждения

9.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись.

9.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**Докладная записка о совершении
дисциплинарного проступка**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
№ 472 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
ул. Чичерина, д. 5 А, г. Челябинск 454100 тел/факс: (8-351) 796-98-10, E-mail: doy472kurch@mail.ru
ОКПО 36919764; ОГРН 1027402542210; ИНН/КПП 7448020796/744801001

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

от _____ № _____

Заведующему МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»
Кедровских Оксане Сергеевне

О _____

от _____

Совершении дисциплинарного проступка,
неисполнении трудовых обязанностей

(Ф.И.О.(при наличии), должность работника)

Довожу до вашего сведения, что _____

Должность _____

_____ фамилия, имя, отчество работника

_____ неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей; дисциплинарный проступок и дата (время) его совершения, к каким последствиям привело

В нарушение _____

_____ должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, приказа и др.

Прошу принять необходимые управленческие решения.

_____ Должность составившего работника

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
№ 472 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

ул. Чичерина, д. 5 А, г. Челябинск 454100 тел/факс: (8-351) 796-98-10, E-mail: doy472kurch@mail.ru
ОКПО 36919764; ОГРН 1027402542210; ИНН/КПП 7448020796/744801001

_____ 2019 г.

№ _____

_____ об опоздании на работу в начале рабочего дня или после обеденного перерыва; о досрочном уходе с работы или на обеденный перерыв; об отсутствии работника на рабочем месте, о прогуле, об отказе от ознакомления с приказом (справкой, докладной запиской и т.п.), от получения трудовой книжки и т.п.

Мы, _____

Должности

фамилии, инициалы работников

составили акт о том, что _____
_____ должность работника; фамилия, имя, отчество (при наличии) работника

_____ Описание дисциплинарного проступка с указанием конкретных обстоятельств (если отсутствие на работе, то период времени; если отказ от ознакомления, то реквизиты этого документа и т.п.)

Работнику _____ предложено дать объяснение в письменной форме.
_____ фамилия, инициалы

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

С актом ознакомлен (а): _____
_____ подпись, дата _____
_____ расшифровка подписи

Работник с актом ознакомился, от подписи отказался

От ознакомления с актом работник отказался

Акт работнику зачитан вслух
(Нужное подчеркнуть)

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Справка об итогах служебного расследования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
№ 472 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

ул. Чичерина, д. 5 А, г. Челябинск 454100 тел/факс: (8-351) 796-98-10, E-mail: doy472kurch@mail.ru
ОКПО 36919764; ОГРН 1027402542210; ИНН/КПП 7448020796/744801001

Справка об итогах служебного расследования

г. Челябинск

_____ Дата

На основании приказа о проведении служебного расследования № ____ от
_____ в связи с _____

(описание причины проведения служебного расследования)

комиссией по служебному расследованию в составе: Ф.И.О. (при наличии) и
должности членов комиссии, в срок с _____ по _____ было проведено служебное
расследование.

В ходе проведения служебного расследования комиссией были изучены
следующие документы и информация:

- 1.
- 2.....

Комиссией было установлено, что ... Далее по тексту справки указывается
Ф.И.О.(при наличии) работника, в отношении которого проводится служебное
расследование, его должность, конкретный дисциплинарный проступок, дата, место и
время его совершения, либо его отсутствие. В случае подтверждения совершения
работником дисциплинарного проступка, ссылки на положения нормативно-правовых
актов, локальных актов Учреждения, должностной инструкции, нарушенных
работником в связи с совершением дисциплинарного проступка (например: «Пунктом
2.6. должностной инструкции Ивановой И.И. предусмотрено, что воспитатель
соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения» или «Пунктом
24.1 Инструкции об охране жизни и здоровья воспитанников Учреждения
предусмотрено, что воспитатель обеспечивает охрану жизни и здоровья
воспитанников» и т.п.).

В справке рекомендуется отразить также краткую суть полученных от работника
объяснений. Далее указывается вина работника, а также степень вины каждого
работника в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими
работниками, либо отсутствие вины работника; причины и условия, способствовавшие
совершению работником дисциплинарного проступка; - последствия, к которым
привел совершенный работником дисциплинарный проступок, характер и размер
вреда, причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка
(например: «В результате опоздания на работу воспитателя Ивановой И.И. родители
воспитанников были вынуждены передать детей воспитателю другой группы,

возникли нарушения режимных моментов дня детей, увеличилась нагрузка других воспитателей» и т.п.).

В резолютивной части необходимо отразить выводы комиссии, например: «Решение комиссии по служебному расследованию:

1. Признать Иванову И.И. виновной в совершении дисциплинарного проступка в виде опоздания на работу 14.04.2016 в период времени с 07.00 часов до 09.00 часов.

2. Рекомендовать директору применить к Ивановой И.И. дисциплинарное взыскание.

3. На общем собрании указать работникам о необходимости соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, а также последствиях в случае несоблюдения».

Дата составления справки _____

Члены комиссии:

1. Ф.И.О., подпись

2. Ф.И.О., подпись

3. Ф.И.О., подпись

Приказ о проведении служебного расследования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
№ 472 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

ул. Чичерина, д. 5 А, г. Челябинск 454100 тел/факс: (8-351) 796-98-10, E-mail: doy472kurch@mail.ru
ОКПО 36919764; ОГРН 1027402542210; ИНН/КПП 7448020796/744801001

ПРИКАЗ

№ _____

Дата

г. Челябинск

О проведении служебного расследования

На основании _____

(указывается основание для принятия решения о проведении служебного расследования, например «докладной записки» или «письменного обращения Поповой И.И. от _____ по вопросу...» и т.п.)

с целью проверки фактов _____

(указывается подлежащие проверке факты и Ф.И.О., должность работника, в отношении которого проводится служебное расследование)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить комиссию по служебному расследованию в составе (указывается не менее трех человек): Ф.И.О.(при наличии), должность; ...
2. Комиссии, указанной в пункте 1 настоящего Приказа, провести служебное расследование в срок до _____.
3. Ивановой И.И., должность, предоставить в приемную Учреждения в срок до _____ письменные объяснения по фактам _____.
4. Комиссии предоставить заведующему Учреждения справку об итогах служебного расследования в срок до _____.
5. Делопроизводителю (Ф.И.О.(при наличии)) ознакомить с настоящим Приказом всех заинтересованных лиц в срок до _____.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на Ф.И.О., должность.

Заведующий

О.С. Кедровских

С приказом от _____ № _____ ознакомлен (а):

Делопроизводитель

Ф.И.О.

Дата

Заместитель заведующего по УВР

Ф.И.О.

Дата

Воспитатель

Ф.И.О.

Дата

Воспитатель

Ф.И.О.

Дата

Уведомление о необходимости дать письменные объяснения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
№ 472 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
ул. Чичерина, д. 5 А, г. Челябинск 454100 тел/факс: (8-351) 796-98-10, E-mail: doy472kurch@mail.ru
ОКПО 36919764; ОГРН 1027402542210; ИНН/КПП 7448020796/744801001

Уважаемая Инна Ивановна!

На основании приказа № _____ от _____ было проведено служебное расследование по факту _____.

В соответствии с установленными в данном приказе сроками, члены комиссии подготовили справку об итогах служебного расследования от _____ (дата составления справки).

Согласно выводам комиссии, указанным в справке, с Вашей стороны были выявлены нарушения _____ (кратко указать какие именно).

По выявленным нарушениям, указанным в справке об итогах служебного расследования, просим Вас дать письменные объяснения, а также о причинах допущенных нарушений. Срок предоставления объяснений – 15 августа 2016 года с 08.30 часов до 17.00 часов в заведующему МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска» Кедровских О.С.

Дополнительно информируем Вас, что согласно ст. 193 Трудового кодекса РФ, непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Заведующий

О.С. Кедровских

Уведомление о необходимости получить трудовую книжку

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
№ 472 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
ул. Чичерина, д. 5 А, г. Челябинск 454100 тел/факс: (8-351) 796-98-10, E-mail: doy472kurch@mail.ru
ОКПО 36919764; ОГРН 1027402542210; ИНН/КПП 7448020796/744801001

Уважаемая Инна Ивановна!

В связи с тем, что трудовой договор №___ от _____ с Вами расторгнут, Вам необходимо получить свою трудовую книжку и ознакомиться с документами о расторжении трудового договора или направить в наш адрес заявление об отправке Вам трудовой книжки по почте.

Приемные часы заведующего: понедельник с 15.00 до 17.30, четверг с 9.00 до 11.00.
Почтовый адрес Учреждения: Чичерина ул., д. 5 а, Челябинск, 454100.

Заведующий

О.С. Кедровских

Ходатайство о досрочном снятии дисциплинарного взыскания

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
№ 472 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

ул. Чичерина, д. 5 А, г. Челябинск 454100 тел/факс: (8-351) 796-98-10, E-mail: doy472kurch@mail.ru
ОКПО 36919764; ОГРН 1027402542210; ИНН/КПП 7448020796/744801001

Заведующему МБДОУ «ДС № 472 г. Челябинска»
Кедровских Оксане Сергеевне
заместителя заведующего по УВР
Никифоровой Ирины Александровны

Ходатайство.

Прошу рассмотреть вопрос о досрочном снятии дисциплинарного взыскания в виде замечания, примененного на основании приказа «О применении дисциплинарного взыскания» № _____ от _____, в отношении _____ (Ф.И.О.(при наличии)), воспитателя без квалификационной категории.

За время, прошедшее с момента применения дисциплинарного взыскания, _____ (Ф.И.О.(при наличии) воспитателя) изменила свое отношения к труду в положительную сторону, добросовестно и эффективно исполняет свои трудовые обязанности, замечаний по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины не имеет.

Заместитель заведующего по УВР

И.А. Никифорова

Дата составления документа

Приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
№ 472 г. ЧЕЛЯБИНСКА»
ул. Чичерина, д. 5 А, г. Челябинск 454100 тел/факс: (8-351) 796-98-10, E-mail: doy472kurch@mail.ru
ОКПО 36919764; ОГРН 1027402542210; ИНН/КПП 7448020796/744801001

ПРИКАЗ

Дата _____

№ _____

г. Челябинск

О досрочном снятии дисциплинарного взыскания

На основании ходатайства заместителя заведующего по УВР (Ф.И.О.(при наличии)) от _____, руководствуясь ст. 194 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Снять с _____ дисциплинарное взыскание в виде замечания, примененного на основании приказа «О применении дисциплинарного взыскания» № _____ от _____, в отношении _____ (Ф.И.О.(при наличии)), воспитателя _____ квалификационной категории.
2. Считать Ф.И.О.(при наличии), воспитателя _____ квалификационной категории, не имеющей дисциплинарных взысканий.
3. Комиссии по распределению стимулирующих выплат Учреждения учесть настоящий приказ при назначении Ф.И.О.(при наличии) стимулирующих выплат по результатам работы за _____ (указывается период работы) пропорционально отработанному времени с _____ (указывается число)
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на делопроизводителя (Ф.И.О.(при наличии))

Приложение № 8

Приказ о даче своего согласия на заключение договора

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ОБЩЕСТВЕННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ «ДЕТСКИЙ САД

№ 472 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

ул. Пролетарская д. 2 А г. Челябинск 454108 тел/факс (8-351) 754-08-10, Е-мэйл: info@deti.sad472.ru

ОКПО 39162011 ОКВН 102.2401-4210 ОКВН 102.2401-4210

ПРИКАЗ

№

г. Челябинск

О даче своего согласия на заключение договора

Я, нижеподписавшийся(ая) (Ф.И.О. (для печати))

подписываю настоящий документ по УПР (Ф.И.О. (для печати))

с целью предоставления в виде выписки (Ф.И.О. (для печати))

из архива (Ф.И.О. (для печати))

(Ф.И.О. (для печати))

2. Считаю (Ф.И.О. (для печати))

3. Комиссия по рассмотрению заявок (Ф.И.О. (для печати))

приняла для рассмотрения (Ф.И.О. (для печати))

за (Ф.И.О. (для печати))

(подпись)

3. Контроль за исполнением приказа возложить на (Ф.И.О. (для печати))

(Ф.И.О. (для печати))



О.С. Кедровских

О.С. Кедровских

Пронумеровано,
проиндексировано
и скреплено печатью
на 2 листе
Заведующий
МБДОУ «ДС № 472
г. Челябинска»