

Администрация городского округа «Город Калининград»  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 25 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ им. И.В.ГРАЧЁВА

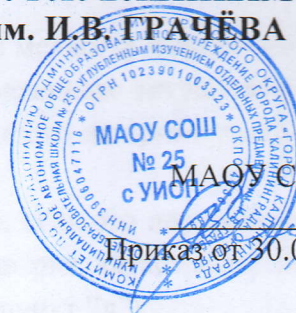
СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС

МАОУ СОШ № 25 с УИОП

 Л.Н.Строилова

Протокол от 30.08.2019 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ СОШ № 25 с УИОП

В.В. Солнышкина

Приказ от 30.08.2019 г № 503/1-0

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА СРЕДНЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ №25 с УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ  
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ ИМ. И.В.Грачёва**

**1. ПОНЯТИЕ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ**

1.1 Институт служебной проверки служит установлению совокупности фактических обстоятельств, предшествующих принятию работодателем того или иного решения о привлечении работников к дисциплинарной или материальной ответственности, увольнении работников по предусмотренным Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами основаниям и в других подобных ситуациях.

1.2. Издание подобных распорядительных актов (приказов или распоряжений), оформляющих указанные решения работодателя, как следует из положений трудового законодательства, должно базироваться на установлении фактически обстоятельств, с одной стороны, предопределяемых каждый раз непосредственно самой конкретной ситуацией, а, с другой, - оцениваемых с применением некоторых общих подходов.

**2. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА, ВЛЕКУЩИЕ НЕОБХОДИМОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ**

2.1. Совершение работником дисциплинарного проступка влечет решение о необходимости проведения служебной проверки исходя как из характера совершенного проступка так и из тех негативных последствий (в том числе материальных), которые возникли или могут возникнуть в связи с этим.

2.2. Служебная проверка проводится в обязательном порядке в случаях, когда речь идет об увольнении по одному из оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ:

2.2.1. пунктом 5 статьи 81 - за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2.2.2. пунктом 6 статьи 81 за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, к числу которых относятся:

- прогул (подпункт "а");

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт "б");
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подпункт "в");
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт "г");
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт "д");

2.2.3. пунктом 7 статьи 81 совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

2.2.4. пунктом 8 статьи 81 совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

2.2.5. пунктом 9 статьи 81 - принятие необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

2.2.6. пунктом 1 статьи 81 - представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

2.2.7. пунктом 14 статьи 81 - другие случаи, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2.2.8. пунктом 10 статьи 81 - за однократное грубое нарушение заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

2.2.9. пунктами 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ - повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) ПСИХИЧЕСКИМ насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3. Служебная проверка по вопросу привлечения работника к материальной ответственности проводится в соответствии со статьями 232, 233, 238 250 Трудового кодекса РФ В случае, если работник привлекается к материальной ответственности по результатам инвентаризации (плановой или внеплановой), необходимо дополнительно проводить служебную проверку.

### **3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ**

Основными задачами служебной проверки являются:

3.1. Установление самого факта совершения того или иного деяния, служащего основанием вынесения работодателем соответствующего решения

3.2. Установление времени, места, обстоятельств совершения соответствующего деяния, а также оценки его последствий (характера и размера причиненного ущерба);

3.3. Установление конкретного работника (работников), совершившего указанное деяние.

3.4. Установление вины работника (работников) в совершении данного противоправного деяния;

3.5. Установление целей- и мотивов совершения деяния и их оценки, оценки обстоятельств,



смягчающих или отягчающих ответственность, в том числе деловых качеств работника, его конкретных жизненных обстоятельств, причин и условий, способствовавших совершению данного деяния.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ**

4.1. Поводом для проведения служебной проверки является письменная информация о противоправном деянии, ставшая известной руководителю образовательного учреждения (руководителям структурных подразделений), который на основании оценки этой информации незамедлительно принимает решение о проверке.

4.2. Проверка должна начинаться не позднее 3 дней с момента получения письменной информации, которая явилась поводом для ее проведения, и быть закончена не позднее 20 дней со дня ее назначения.

4.3. В зависимости от условий конкретной ситуации руководитель организации издает приказ о проведении служебной проверки, может поручить проведение проверки как конкретному работнику, так и специально создаваемой комиссии.

4.4. Сбор необходимой информации в ходе служебной проверки может осуществляться только гласными методами с соблюдением прав и свобод человека и гражданина, а полученные сведения, относящиеся к совершенному деянию, должны документально оформляться.

4.5. В ходе служебной проверки вырабатываются предложения о мерах дисциплинарной или иной ответственности работника в случае совершения им соответствующего противоправного деяния, рекомендации по осуществлению мероприятий предупредительно профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению такого деяния.

4.6. Документы служебной проверки, относятся к конфиденциальной информации. Копия заключения (акта) по результатам служебной проверки приобщается к личному делу работника, в отношении которого она проводилась.

4.7. В случае установления в результате проведения служебной проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков совершения преступления или административного правонарушения, руководитель обязан известить об этом соответствующий правоохранительный орган.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ**

5.1. Члены комиссии, проводящей служебную проверку, наделяются следующими правами:

5.1.1. вызывать работников и получать от них письменные объяснения или иную информацию по существу проводимой проверки;

5.1.1. знакомиться с соответствующими документами, в случае необходимости их приобщения (или их копий) к материалам проверки;

5.1.3. требовать от работников предоставления документов или информации, относящейся к проводимой проверке, для ознакомления с ними или приобщения к материалам проверки;

5.1.4. при необходимости с разрешения руководителя учреждения получать консультации у сторонних специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, а также запрашивать необходимые документы (их копии) из государственных органов, от юридических и физических лиц.

5.1.5. документально оформлять полученные сведения.

5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. принимать все необходимые меры для всестороннего, объективного изучения и документального оформления сведений о всех обстоятельствах совершенного деяния;

5.2.2. рассматривать и приобщать к материалам служебной проверки заявления, относящиеся к ней и поступающие при ее проведении;

5.2.3. обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов проверки, не разглашать ее результаты до утверждения руководителем организации заключения (акта) о результатах проверки;

5.2.4. составить по итогам работы комиссии заключение (акт) о результатах служебной проверки;

5.2.5. подготовить предложения о мере дисциплинарной, материальной и иной ответственности виновного работника;

5.2.6. представить руководителю организации в установленные сроки материалы и заключение (акт) о результатах служебной проверки.

5.3. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

5.3.1. давать письменные объяснения с изложением своего мнения по поводу совершенного деяния, заявлять об имеющихся у него доказательствах;

5.3.2. требовать приобщения к материалам проверки представляемых им документов и материалов;

5.3.3. подавать заявление руководителю учреждения об отводе члена (членов) комиссии от проведения проверки с конкретными доводами, объясняющими такой отвод;

5.3.4. знакомиться по окончании служебной проверки с ее материалами и заключением (актом) о результатах проверки.

5.4. Факт ознакомления работника, в отношении которого проводится служебная проверка, подтверждается подписью работника на заключении (акте) о результатах проверки.

5.5. В случае отказа от ознакомления с документами по проверке, заключением (актом) или от подписи комиссией составляется соответствующий акт.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ**

6.1. Служебная проверка проводится на основании приказа директора в котором указывается: повод для проведения проверки; состав комиссии; • срок проведения проверки и срок представления директору школы материалов проверки и заключения (акта) по ее результатам.

6.2. В состав комиссии, в зависимости от специфики совершенного деяния, включаются представители администрации школы, педагоги, представители социально-психологической службы школы, представители СОС, другие работники школы.

6.3. В состав комиссии не допускается включение работника, совершившего то деяние, по которому проводится проверка, а также работников, состоящих с ним в родстве или свойстве, равно как и работников, непосредственно подчиненных по работе работнику, в отношении которого проводится проверка.

Работу комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за соблюдение сроков, полноту и объективность проведения служебной проверки.

6.4. Приказ о проведении служебной проверки в обязательном порядке доводится под подпись до всех членов комиссии, а также работника, в отношении которого проводится проверка.

6.5. Комиссия непосредственно получает письменные объяснения от работника, совершившего противоправное деяние. По ее требованию письменные объяснения обязаны предоставлять и другие работники, имеющие отношение к совершенному деянию.

6.6. В случае отказа работника от письменных объяснений составляется акт с указанием: места, даты и времени его составления; персональных данных членов комиссии (должность, фамилия, имя, отчество), составивших акт; содержания причин отказа работника от письменных объяснений.

6.8. По завершении служебной проверки комиссией составляется заключение (акт) о результатах служебной проверки, содержащее:

6.8.1. основание и повод проведения проверки, состав комиссии, ее проводившей;

6.8.2. сведения о времени, месте, обстоятельствах совершения противоправного деяния;

6.8.3. сведения о работнике, его совершившем (должность, фамилия, имя и отчество, год рождения, образование, время работы в организации, а также в занимаемой должности);

6.8.4. мотивы и цели совершения работником противоправного деяния, форму вины работника (умышленную или неосторожную);

6.8.5. причины и условия совершения деяния;

6.8.6. данные о характере и размерах причиненного в результате противоправного деяния ущерба, причинную связь деяния и причиненного ущерба;

6.8.7. предложения о мере ответственности виновного работника.

6.9. Заключение (акт) подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации.

6.10. При несогласии с выводами или с содержанием отдельных положений заключения (акта) член комиссии вправе приобщить к нему свою объяснительную записку с изложением своего особого мнения.

6.11. К заключению (акту) по результатам служебной проверки обычно приобщаются: 6.11.1. документ, содержащий сведения, послужившие поводом для „назначения проверки;

6.11.2. копия приказа (иного распорядительного акта) о проведении проверки;

6.11.3. объяснения работников в случае необходимости, иных лиц;

6.11.4. служебная характеристика на работника, в отношении которого проводилась проверка;

6.11.5. другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

№ 5  
двустор.

ЛИСТОВ

Степанов Александр Иванович  
20 10 19 81

