

ПРИНЯТО:
на общем собрании
МДОУ д/с № 28 общеразвивающего вида
Протокол № 1 от 05.08.2019

СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзной организацией
МДОУ д/с № 28
общеразвивающего вида
Протокол № 1 от 23.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МДОУ д/с № 28
общеразвивающего вида
приказ № 125-д от 23.08.2019г.
В.А.Юсупова



**Порядок проведения дисциплинарного расследования
нарушений педагогическим работником норм
профессионального поведения и (или) Устава
образовательного учреждения**

1. Общие положения.

- 1.1. Дисциплина труда (ч. 1 ст. 189 ТК РФ) – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 1.2. Трудовой кодекс дает определение дисциплинарного проступка в ст. 192: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- 1.3. Трудовые обязанности согласно ТК РФ, определены трудовым договором и должностной инструкцией и представляют собой трудовую функцию, которую работник обязан лично выполнять за определенную плату, соблюдая правила внутреннего распорядка (ст. ст. 15, 57 ТК РФ). Невыполнение обязанностей – это неисполнение трудовой функции, определенной трудовым договором и должностной инструкцией.
- 1.4. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и заведующим о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 28 общеразвивающего вида при обеспечении заведующим условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).
- 1.5. Трудовые отношения возникают только с момента подписания трудового договора, носят длящийся характер, так как работник, заключив трудовой договор, вступает в правоотношения определенной трудовой функции, а не разового задания. При этом работник становится обладателем не только прав, но и обязанностей, закрепленных ст. ст. 20 и 21 ТК РФ.
- 1.6. заведующий имеет право наказать работника, который в определенный отрезок времени не выполнял трудовую функцию, даже тогда, когда задание все-таки было выполнено в срок.

2. Список проступков, при совершении которых на работников будут налагаться дисциплинарные взыскания.

- 2.1. Любый случай нарушения правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.2. Невыполнение, некачественное исполнение работником трудовой функции.
- 2.3. Любое нарушение трудового договора или должностной инструкции.
- 2.4. Нарушение других локальных нормативных актов.
- 2.5. Причинение материального ущерба.
- 2.6. Превышение права, причиняющего ущерб другим работникам.
- 2.7. Злоупотребление правом.

3. Порядок действия при обнаружении проступка.

- 3.1. Днем обнаружения проступка можно считать день, когда должностному лицу стало известно о совершенном проступке. Согласно Постановлению Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» это должностное лицо, «которому по работе (службе) подчинен работник».
- 3.2. При выявлении нарушения трудовой дисциплины работник, обнаруживший данный факт, обязан оповестить заведующего о происшествии. Целесообразно оговориться, что сотрудник должен оповестить сначала своего непосредственного руководителя, а тот, соответственно, начальника работника, предположительно виновного.
- 3.3. Заведующий принимает решение о возбуждении расследования. Для оформления расследования очень важно то, как происходит данное оповещение. Факт нарушения и обстоятельства, при которых произошло обнаружение происшествия, должны быть зафиксированы в служебной записке или в докладной записке сотрудника, оформленной на имя заведующего МДОУ детский сад № 28 общеразвивающего вида.
- 3.4. Факт обнаружения должен быть документально зафиксирован. То есть служебная записка должна быть принята к исполнению, проставлен входящий номер и дата принятия. С фиксации факта проступка начинается период времени, в течение которого административное расследование должно быть завершено и вынесено решение. Трудовой кодекс определяет, что этот период должен быть равен одному месяцу (ч.3 ст. 193 ТК РФ). Он может быть продлен на время болезни и (или) отпуска сотрудника, в отношении которого проводится служебное расследование, но не более чем на 6 месяцев. Однако по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки дисциплинарное взыскание может быть применен на позднее двух лет со дня его совершения. В эти сроки не включается время производства по уголовному делу.

4. Порядок проведения расследования.

- 4.1. Для производства служебного расследования должна быть обязательно сформирована комиссия. Обычно комиссия состоит не менее чем из трех человек. Комиссию возглавляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе. В состав комиссии включаются педагоги и представители профсоюзной организации. В комиссии не может быть непосредственного руководителя того работника, в отношении которого проводится служебное расследование, и руководителей организации, принимающих решения по вынесению дисциплинарного взыскания. Это необходимое условие для соблюдения объективности и исключения предвзятости в проводимом расследовании.

- 4.2. Трудовой кодекс в определении порядка проведения служебного расследования указывает на определенные требования в самой процедуре (ст. 193 ТК РФ). В этой статье указан перечень фактов, которые подлежат расследованию. Также в Постановлении Пленума ВС РФ № 2 даны уточнения данного перечня: предшествующие проведение работника и его отношение к труду. Таким образом, в ходе служебного расследования целесообразно получить ответы на следующие вопросы:
- факт нарушения дисциплины труда (когда, где и какими средствами он был совершен);
 - кто является виновником нарушения дисциплины труда (ч.1 ст. 192 ТК РФ);
 - какие обстоятельства и причины привели к совершению проступка (ч.5 ст. 192 ТК РФ);
 - какова тяжесть совершенного проступка и последствия нарушения дисциплины труда (ч.5 ст. 192 ТК РФ);
 - наличие или отсутствие обстоятельств, смягчающих и отягчающих ответственность виновного лица;
 - каково было предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

- 4.3. Первым шагом для работы комиссии при проведении служебного расследования является выявление виновного в нарушении трудовой дисциплины и обстоятельства ее нарушения. Далее комиссия должна доказать вину нарушителя, тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

При выявлении лица, допустившего дисциплинарный проступок, комиссия должна затребовать от работника объяснение в письменном виде. Круг лиц, от которых может быть получено объяснение, не ограничен и определяется председателем комиссии. Требование оформляется в виде уведомления. В уведомлении кратко сообщается о факте происшествия, приводятся данные на работника, от которого требуется объяснение, и перечисляются вопросы, на которые он должен ответить. При получении данного уведомления работник обязан расписаться в отметке о получении.

- 4.4. Со дня получения данного уведомления для работника начинается срок, в течение которого он обязан представить свое объяснение. Для этого трудовым законодательством отводится два дня. Если по окончании данного периода объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Акт также составляется и подписывается комиссией, но в составе, отличном от состава комиссии, проводящей расследование. Комиссия, оформляющая акт, должна состоять не менее чем из трех человек из категорий, кроме той категории, в которой работает сотрудник, не представивший объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 4.5. Объяснительная записка является обязательным документом при проведении расследования, но не всегда единственным. К этому документу комиссией могут быть затребованы копии или оригиналы других документов, подтверждающих вину или невиновность работника, либо иллюстрирующих ситуацию, при которой был совершен проступок, либо доказывающих степень вины работника. Что конкретно и в каком количестве необходимо для проведения расследования, решает председатель комиссии.
- 4.6. Примерный список документов, появляющихся при проведении служебного расследования:
- служебная записка работников об обнаружении факта дисциплинарного проступка;
 - документы, содержащие объяснения работника: объяснительная записка либо акт, подтверждающий непредставление работником объяснения;
 - объяснения должностных лиц, свидетелей либо протоколы их опросов;
 - заключения экспертов, а также показания специальных технических средств;
 - акты о ревизии или инвентаризации, если расследование проводится по их результатам либо комиссией была затребована процедура инвентаризации;
 - жалобы клиентов, если расследование проводится на их основании;
 - другие документы по усмотрению комиссии;
 - акты о проведении служебного расследования;
 - документы о применении к работнику дисциплинарного взыскания: приказ, акт, подтверждающий отказ работника от ознакомления под роспись с приказом.
- 4.7. Итоговым документом работы комиссии является акт о служебном расследовании, который составляется на основании материалов дела (результатов исследований, экспертиз, опросов свидетелей и др.). Акт составляется комиссией в конце расследования, подписывается всеми ее членами. При оформлении этого документа ему присваивается порядковый номер, указывается дата его составления (окончания расследования). Вместе с приложенными к нему всеми документами и материалами, собранными в ходе расследования, акт передается лицу, уполномоченному принимать решение о вынесении взыскания – заведующему. Акт утверждается заведующим муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 28 общеразвивающего вида и заверяется печатью.

5. вынесение взыскания: учет и отчетность.

- 5.1. По материалам служебного расследования в срок не более трех дней руководитель учреждения принимает решение. Если, по мнению заведующего дисциплинарный поступок работника наказуем, то на данного работника налагается дисциплинарное взыскание. Трудовой

кодекс дает исчерпывающий список взысканий за совершение дисциплинарного проступка:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Никакие другие взыскания к работнику применены быть не могут.