Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 64»
620149, г. Екатеринбург, ул. Громова 138а, тел 240-95-76, E-mail: soch64@eduekb.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 64»
_____ Бурляева Н.Н.
Приказ от 05.11.2026 № 602-о

Положение о проведении служебных проверок в МАОУ «СОШ № 64»

Положение о проведении служебных проверок в МАОУ «СОШ № 64»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении служебных проверок в МАОУ «СОШ № 64» (далее по тексту соответственно – Положение, Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и разработано в целях соблюдения в Учреждении требований трудового законодательства Российской Федерации, защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.3. Под служебной проверкой понимается комплекс мероприятий для всестороннего изучения обстоятельств, если есть признаки дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работником Учреждения).

1.4. Цель проведения служебной проверки - своевременное, всестороннее, объективное и полное выяснение фактических обстоятельств нарушения работниками Учреждения установленных действующим законодательством Российской Федерации и (или) локальными актами Учреждения норм и правил (далее – нарушение), направленное на установление виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявление причин и условий, способствовавших их совершению.

1.5. В ходе служебной проверки осуществляется сбор и документальное оформление сведений, относящихся к допущенному нарушению, в том числе:

— имело ли место нарушение, в чём 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 отношения к нарушению.

2. Основания для проведения служебной проверки

2.1. Правом назначать проведение служебной проверки обладает руководитель Учреждения или лицо, временно назначенное исполняющим обязанности руководителя Учреждения.

2.2. Основанием для проведения служебной проверки является:

— появление у руководителя Учреждения данных, указывающих на нарушение (дисциплинарный проступок - прогул, хищение, разглашение тайны, нарушение техники безопасности и т.п.);

— инцидент, требующий разбора (конфликтная ситуация между участниками образовательных отношений, случаи травматизма обучающихся и (или) работников Учреждения, чрезвычайные и (или) нештатные ситуации с участниками образовательных отношений, конфликт интересов и т.п.);

— поступление в Учреждение постановлений, представлений, предостережений контролирующих органов;

— получение Учреждением отрицательных заключений по результатам плановых и внеплановых проверок его деятельности, свидетельствующих о нарушениях, неисполнении

или ненадлежащем исполнении работниками Учреждения возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Служебная проверка может проводиться также в случае поступления в Учреждение или к должностному лицу Учреждения обращений от граждан, в которых содержится:

информация о нарушении Учреждением и (или) сотрудниками Учреждения законов и иных нормативных правовых актов;

информация о недостатках в работе Учреждения и (или) работников Учреждения;

критика деятельности Учреждения и (или) работников Учреждения;

жалоба на действия работников Учреждения или других участников образовательных отношений – обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.4. Основания для проведения служебной проверки:

— заявление, жалоба, претензия, а также иной документ, поданный обучающимся, родителем (законным представителем) обучающегося или иным субъектом образовательного процесса в письменной или электронной форме в связи с предполагаемыми неправомерными действиями работника Учреждения на имя руководителя Учреждения;

— доклады, служебные записки представителей администрации Учреждения;

— заявления работников Учреждения;

— непосредственное обнаружение нарушения.

2.5. В отдельных случаях служебная проверка в отношении работника Учреждения может проводиться по инициативе самого работника (по его заявлению).

2.6. Неправомерные действия работников Учреждения, являющиеся основаниями для проведения служебной проверки:

— неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения своих должностных обязанностей (ст. 192 Трудового кодекса РФ);

— 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 Учреждения трудовой дисциплины;

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

— иные действия, нарушающее действующее законодательство Российской Федерации или локальные акты Учреждения.

3. Организация проведения служебной проверки, права и обязанности участников служебной проверки

3.1. Служебная проверка проводится на основании приказа руководителя Учреждения комиссией в составе не менее трёх и не более пяти членов, один из которых назначается председателем комиссии.

3.2. При утверждении состава комиссии руководитель Учреждения учитывает личные и деловые качества работников. Членом комиссии может быть лицо, проявляющее высокий профессионализм, добросовестность и объективность в оценке, пользуется авторитетом в трудовом коллективе и имеет опыт работы в Учреждении более пяти лет.

3.3. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета Учреждения.

3.4. Председатель и члены комиссии участвуют в проведении служебной проверки добровольно, на безвозмездной основе. В случае отказа члена комиссии от участия в проведении служебной проверки он имеет право взять самоотвод, представив руководителю

Учреждения соответствующее письменное заявление с обоснованием отказа. В этом случае приказом руководителя Учреждения вносятся изменения в состав комиссии.

3.5. Председатель комиссии организует и координирует работу комиссии, совместно с другими членами комиссии несет ответственность за выполнение требований действующего законодательства Российской Федерации, соблюдение сроков служебной проверки, обеспечивает всестороннее, полное, квалифицированное и объективное проведение проверки.

3.6. Не могут входить в состав комиссии и принимать участие в проведении служебной проверки следующие работники Учреждения:

— находящиеся в подчинении тех лиц, чьи действия необходимо расследовать;

— прямо или косвенно заинтересованные в исходе служебной проверки.

3.7. Председатель и члены комиссии в ходе проведения служебной проверки обязаны:

— истребовать и изучить все материалы, имеющие отношение к допущенному нарушению;

— изучить личные и деловые качества работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

— принимать для выяснения обстоятельств, определенных в пункте 1.5 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 служебной проверки;

— рассматривать, приобщать к материалам служебной проверки материалы, поступающие в ходе её проведения, и принимать по ним соответствующие решения;

— проводить служебную проверку в пределах установленных сроков;

— не разглашать сведения, полученные в ходе проведения служебной проверки;

— руководствоваться требованиями действующего законодательства, соблюдая при этом права и законные интересы работников Учреждения;

— установить причины и условия, способствовавшие совершению нарушения, разработать предложения по их устранению и профилактике, а также по мерам ответственности в отношении виновных лиц;

— составить по итогам работы письменное заключение о результатах служебной проверки и представить его на утверждение руководителю Учреждения.

3.8. При проведении служебной проверки председатель и члены комиссии имеют право:

— вызывать работников обладающих информацией по существу проводимой служебной проверки, для получения от них объяснений (как письменных, так и устных), документов или иной информации, относящейся к проводимой служебной проверке;

— получать от администрации Учреждения все документы или сведения, относящиеся к проводимой служебной проверке, для ознакомления или приобщения к материалам служебной проверки.

3.9. Работники, в отношении которых проводится служебная проверка, имеют право:

— давать письменные объяснения с изложением собственного мнения по поводу обстоятельств нарушения, а также отвечать на вопросы председателя и членов комиссии;

— представлять документы и материалы, имеющие отношение к проводимой служебной проверки, требовать их приобщения к материалам служебной проверки;

— при несогласии с порядком проведения служебной проверки подавать заявления на имя руководителя Учреждения с указанием причин несогласия;

— при несогласии с заключением комиссии и (или) принятым решением по результатам служебной проверки обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ «СОШ № 64».

4. Порядок проведения служебной проверки

4.1. Служебная проверка назначается не позднее трех рабочих дней со дня, когда руководителю Учреждения стало известно о наличии повода и оснований для её проведения.

4.2. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

— фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

— должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) работника, в отношении которого проводится служебная проверка;

— должности, фамилии, имена и отчества (при наличии) председателя и членов комиссии, назначенных для проведения служебного расследования;

— срок проведения служебного расследования и представления руководителю Учреждения заключения по его результатам;

— иные сведения.

4.3. Материалами, на основании которых устанавливаются обстоятельства, указанные в пункте 1.5 настоящего Положения, являются объяснения работников, справки, заявления, заключения и пояснения специалистов и иные материалы.

4.4. Работник, в отношении которого проводится служебная проверка, в течение двух рабочих дней со дня ознакомления с приказом о проведении служебной проверки представляет в комиссию письменное объяснение по вопросам служебной проверки по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Если по истечении двух рабочих дней со дня ознакомления с приказом о проведении служебной проверки указанное объяснение работником не представлено, то комиссией составляется акт по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Время нахождения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности и другие случаи отсутствия на работе по уважительным причинам в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, не включаются.

4.5. Срок служебной проверки не должен превышать десяти рабочих дней с момента издания приказа о её проведении. При необходимости, на основании мотивированного обращения председателя комиссии, по решению руководителя Учреждения срок служебной проверки может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

4.6. По итогам служебной проверки составляется заключение по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению, которое подписывается председателем и членами комиссии. В заключении отражаются:

— фактические обстоятельства, послужившие основанием для проведения служебной проверки;

— должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

— - должности, фамилии, имена и отчества (при наличии) лиц, проводивших служебную проверку;

— срок, в течение которого проводилась проверка;

— имело ли место нарушение и в чем оно выразилось;

— место, время, способ и иные обстоятельства совершения нарушения;

— обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность работника;

— причины и условия, способствовавшие совершению нарушения;

— анализ собранных фактических данных, подтверждающих виновность работника по причине совершенных им действий или бездействия либо подтверждающих его невиновность;

— доводы, приводимые работником в свою защиту, результаты их проверки;

— характеристика личных и деловых качеств работника, в отношении которого проводилась служебная проверка;

— продолжительность работы в Учреждении и в занимаемой должности, наличие у работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, свидетельств общественного признания заслуг в профессиональной сфере (грамоты, благодарственные письма и др.), документов, подтверждающих уровень квалификации и профессиональную компетентность (приказы об установлении соответствия занимаемой должности, квалификационной категории, документы о дополнительном профессиональном образовании и др.), а также о наличии у работника дисциплинарных взысканий, примененных в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ в текущем календарном году и не снятых на дату назначения служебной проверки;

— характер и размер ущерба, причиненного в результате совершения нарушения (если таковой имеется);

— предложения о привлечении к ответственности виновного работника, сумме ущерба, подлежащей взысканию;

— предложения о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению нарушения.

4.7. При несогласии с выводами или содержанием отдельных положений заключения член комиссии подписывает его с изложением своего особого мнения, которое прилагается к заключению. В этом случае в заключении делается пометка о наличии особого мнения, приложенного к заключению.

4.8. Заключение доводится до сведения работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, под подпись. Работник, по его требованию, вправе получить копию заключения.

4.9. Заключение с материалами служебной проверки представляется руководителю Учреждения для принятия решения по существу проведенной служебной проверки.

4.10. По результатам служебной проверки руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней со дня представления ему заключения с материалами служебного расследования, принимает одно из следующих решений:

— о применении в отношении виновного работника одного из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 и ст. 336 Трудового кодекса РФ;

— о привлечении виновного работника к материально ответственности в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

— о проведении в отношении работника мер предупредительно-профилактического характера;

— о возвращении материалов для производства дополнительной служебной проверки в пределах сроков, предусмотренных настоящим Положением;

— о прекращении проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников – в случае обращения работника в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или иной представительный орган, уполномоченный разрешать трудовые споры.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.11. Решение по результатам служебной проверки оформляется приказом руководителя Учреждения, который объявляется работнику под подпись.

4.12. В случае отказа работника Учреждения от подписи под приказом руководителя Учреждения об этом составляется акт.

5. Заключительные положения

5.1. Если в ходе служебной проверки или по её результатам установлено, что в действиях (бездействии) работника Учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, усматриваются признаки состава преступления или административного нарушения, соответствующие материалы служебной проверки незамедлительно направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом за подписью руководителя Учреждения.

5.2. Материалы служебной проверки хранятся у секретаря Учреждения. Копии заключений о результатах служебной проверки приобщаются к личным делам работников Учреждения.

5.3. Решение, принятое руководителем Учреждения по результатам служебной проверки, может быть обжаловано работником в суд в установленном законом порядке.

5.4. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Учреждения под подпись и размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.5. Настоящее Положение подлежит пересмотру по мере изменения нормативных актов Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению
о проведении служебных проверок
в МАОУ «СОШ № 64»

Директору МАОУ «СОШ № 64»
Н.Н.Бурляевой

_____

(ф.и.о. работника, в отношении

которого проводится проверка)

объяснение.

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника полностью)

по предмету служебной проверки могу пояснить следующее: _____

_____
(текст объяснения)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

К объяснению прилагаю (при необходимости):

1) _____

2) _____

«___» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2 к Положению
о проведении служебных проверок
в МАОУ «СОШ № 64»

АКТ

«___»_____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

_____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого проводится служебная проверка)

нужное отметить:

☐ не предоставил письменное объяснение

☐ отказался от ознакомления с заключением

☐ отказался от подписи в заключении

☐ отказался от проставления даты ознакомления с заключением

☐ отказался от ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания

☐ иное (указать) _____

_____,

мотивировав свой отказ _____

_____

(указываются мотивы отказа, либо делается запись «ничем свой отказ не мотивировав»)

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

Председатель комиссии: _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____

(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен акт)

«___»_____ 20___ г.

Приложение № 3 к Положению
о проведении служебных проверок
в МАОУ «СОШ № 64»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 64»
_____ .Н.Бурляева

«___» _____ 20___ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам служебной проверки

1. Основание проведение служебной проверки: _____
_____
2. Дата и номер приказа о проведении служебной проверки:
Приказ от «___»_____ 20___ г. № _____
3. Состав комиссии, проводившей служебную проверку:
Председатель комиссии:

_____	_____
(должность)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____
(должность)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(должность)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(должность)	(расшифровка подписи)

4. Фамилия, имя и отчество, должность лица, в отношении которого проводилась служебная проверка, информация о наличии (отсутствии) дисциплинарных взысканий: _____
_____
_____
5. Сроки проведения служебной проверки:
Дата начала проверки:_____
Дата окончания проверки: _____
6. Наличие письменного объяснения лица, в отношении которого проводилась служебная проверка:
☐ предоставлено письменное объяснение
☐ не предоставлено письменное объяснение

7. Перечень документов, рассмотренных комиссией в ходе проведения служебной проверки:
1) _____
2) _____
8. Факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки: заключение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) работника состава дисциплинарного проступка, тяжесть совершённого дисциплинарного проступка, степень вины работника; выводы о причинах и условиях, способствовавших совершению работником дисциплинарного

проступка (при установлении факта дисциплинарного проступка): _____
_____
_____

9. Предложения о применении к работнику дисциплинарного взыскания или неприменении к нему дисциплинарного взыскания, о привлечении его к материальной ответственности, мерах, направленных на устранение причин и условий, способствовавших совершению нарушения, о прекращении служебной проверки или о направлении материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении административного (уголовного) дела: _____
_____
_____

10. Приложения к заключению на ___ л.:
1) _____
2) _____

Председатель комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен(а):

_____
(должность, подпись, фамилия и инициалы лица, в отношении которого составлен акт)

«___»_____ 20___ г.