

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 203 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 203)**

ПРИНЯТО

Общим собранием ГБОУ школы № 203
Протокол от «31» августа 2026 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБОУ школы № 203
от «01» сентября 2026 № 841- од

**П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке проведения служебных проверок
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
школе № 203 Красносельского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2026**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка проведения служебных проверок в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 203 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение, образовательная организация соответственно).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательной организации и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками организации.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя организации и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя организации.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ

2.1 Решение о проведении служебной проверки принимает директор образовательной организации.

2.2 Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки являются: служебная записка заместителя директора, руководителя структурного подразделения; письменное заявление сотрудника образовательной организации; поступление обращения (жалобы) от участников образовательных отношений.

2.3 Служебная записка должна содержать следующие сведения: признаки совершения дисциплинарного проступка; способ, место и дату совершения дисциплинарного проступка (по возможности); доказательства совершения дисциплинарного проступка (при их наличии); ссылки на положения нормативных правовых и локальных актов, нарушенных сотрудником организации в связи с совершением дисциплинарного проступка.

2.4 Заявление сотрудника образовательной организации должно содержать подробную информацию о событиях и фактах, проверку которых сотрудник просит провести.

2.5 После получения служебной записки либо письменного заявления или поступления обращения (жалобы) от участников образовательных отношений в течение 1 рабочего дня заместитель директора, руководитель структурного подразделения, которому стало известно о совершении дисциплинарного проступка непосредственно либо от одного из сотрудников, обязан доложить о проступке директору образовательной организации.

2.6 Директор образовательной организации принимает решение о проведении служебной проверки и в течение двух рабочих дней издает соответствующий приказ. В приказе о назначении служебной проверки должны быть указаны:

- причины и основания для ее назначения;
- сроки проведения проверки;
- состав комиссии по проведению служебной проверки (в случае комиссионного проведения служебной проверки) или лицо, которому поручается ее проведение;
- лицо, на которое возлагается проведение служебной проверки.

2.7 Для проведения проверки назначается Комиссия в количестве не менее трех человек из заместителей директора, руководителей структурных подразделений, представителей профсоюзного органа.

2.8 Задачи Комиссии:
установить факт совершения дисциплинарного проступка;
установить вину сотрудника, подозреваемого в совершении дисциплинарного проступка;
выяснить причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
определить характер и размер вреда, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка.

2.9 В состав Комиссии входят:
председатель Комиссии;
члены Комиссии в количестве 2 человек.

2.10 Председатель Комиссии организует работу Комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее проведения, собранных в ходе служебной проверки материалов, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

2.11 Обязанности председателя Комиссии:

- требует письменные объяснения от сотрудника, в отношении которого ведется проверка,
- и других лиц;
- распределяет обязанности между членами Комиссии, ставит им задачи и дает поручения;
- координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;
- оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, анализу и обобщению изучаемых в ходе служебной проверки документов;
- направляет письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;
- пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, предусмотренные настоящим Положением.

2.12 В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.13 Член Комиссии обязан:

- соблюдать права и свободы сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;
- незамедлительно докладывать председателю Комиссии обо всех фактах, ставших известными во время проведения проверки;
- обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ходе ее проведения и ее результаты.

2.14 Член Комиссии имеет право:

- знакомиться с документами, имеющими отношение к факту проведения служебной проверки;
- просить объяснения в письменном виде как у сотрудника, в отношении которого ведется служебная проверка, так и у других лиц, которым могут быть известны обстоятельства и причины совершения дисциплинарного проступка;
- консультироваться со специалистами по вопросам, требующим специальных знаний.

2.15 Сотрудник, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- знать предмет проверки, давать устные и письменные объяснения;
- представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;
- обжаловать решение о проведении служебной проверки руководителю, принявшему решение о ее проведении;
- ознакомиться под подпись по окончании служебной проверки с заключением Комиссии и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.16 В случае отказа сотрудника, в отношении которого проводится служебная проверка, давать какие-либо показания и объяснения об этом составляется соответствующий акт, который приобщается к материалам служебной проверки.

2.17 Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через 21 день со дня принятия решение о ее проведении.

2.18 В случае, если последний день проверки приходится на нерабочий день, то днем окончания срока проведения проверки считается следующий за ним рабочий день.

2.19 В срок проведения служебной проверки не включаются периоды временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождение его в отпуске, а также время необходимое на учет мнения представительного органа, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.20 На период отпуска, а также и временной нетрудоспособности работника срок проведения служебной проверки приостанавливается.

2.21 По истечении срока, указанного в пункте 2.17 Положения, созывается заседание Комиссии для обсуждения собранной информации и вынесения решения.

2.22 Днем окончания служебной проверки является дата подписания всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, заключения.

2.23 . Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку проекта которого осуществляет председатель Комиссии. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

2.24 Заключение, после подписания его всеми членами Комиссии, представляется на утверждение руководителю организации, принявшему решение о проведении служебной проверки.

2.25 Заключение подписывают председатель Комиссии и члены Комиссии независимо от результатов голосования. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

2.26 При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в заключении, член Комиссии, независимо от результатов голосования, обязан подписать заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к заключению свое особое мнение в письменной форме.

2.27 Сотрудник, в отношении которого проводилась служебная проверка, может быть ознакомлен с заключением Комиссии и другими материалами служебной проверки в срок не более 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи письменного обращения.

2.28 На основании заключения Комиссии директор образовательной организации определяет меру дисциплинарного взыскания, о которой издается соответствующий приказ, который доводится до сведения сотрудника, в отношении которого проводилась служебная проверка.

2.29 Материалы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в дело служебной проверки, которое хранится в организации в течение 5 лет, после чего подлежат сдаче в архив.