МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №5 «ЖЕМЧУЖИНА» Г. ШЕЛКОВСКАЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
_____ О.В. Бугрова
27.08.2025г

ПОЛОЖЕНИЕ

27.08.2025 № 67

о порядке применения дисциплинарных взысканий в МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «ЖЕМЧУЖИНА» Г. ШЕЛКОВСКАЯ»

г. Шелковская

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, с целью упорядочения процедуры проведения служебных расследований при нарушениях дисциплины труда (далее – служебные расследования) и применения дисциплинарных взысканий в отношении работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «ЖЕМЧУЖИНА» Г.ШЕЛКОВСКАЯ» (далее работники).

1.2.Настоящее положение является локальным правовым актом МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «ЖЕМЧУЖИНА» Г.ШЕЛКОВСКАЯ» (далее по тексту – Учреждение, или Работодатель) и распространяет свое действие на всех работников.

1.3. Положение призвано обеспечить Учреждении благоприятную обстановку для плодотворной работы и поддерживать порядок, основанный на сознательной дисциплине работника.

2. Виды и общие условия применения дисциплинарных взысканий

2.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, к нему может быть применено одно из трех видов взысканий (ч. 1 ст. 192 ТК РФ):

замечание (менее строгая мера ответственности);
выговор (более строгая мера ответственности);
увольнение.

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

2.2. Меры взыскания, перечисленные в п. 2.1 настоящего Положения, работодатель 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 труду и др.

2.3. За каждое нарушение к работнику можно применить только одно взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ). Привлечение работника к материальной ответственности не лишает работодателя возможности применить одновременно и дисциплинарное взыскание.

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

2.5. Работодатель может применить дисциплинарное взыскание при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ), например:

за неисполнение, ненадлежащее исполнение им трудовой функции;

за невыполнение распоряжения руководителя;

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 опьянения и т.п.);

за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

за совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. "г" ч. 6 ст. 81 ТК РФ);

за курение в рабочих помещениях организации (п. 9 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ);

повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Указанный перечень не является исчерпывающим, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

3. Оформление факта совершения работником дисциплинарного проступка

3.1. 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 табеле 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).

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

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

3.4. Акт о совершении работником дисциплинарного проступка составляется в письменном виде с указанием информации, предусмотренной п. 3.3 настоящего Положения, в присутствии не менее трех человек, помимо составляющего акта работника, с обязательным указанием Ф.И.О., подписи и должностей работников, присутствующих при составлении акта.

Акт о совершении работником дисциплинарного проступка должен быть незамедлительно передан руководителю Учреждения, либо лицу его заменяющему.

3.5. Решение комиссии по служебному расследованию оформляется

соответствующей справкой об итогах служебного расследования (Приложение №3).

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 для принятия решения о проведении служебного расследования;
должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого проводится служебное расследование;
состав комиссии по проведению служебного расследования (далее – Комиссия) с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств;
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 руководителя Учреждения;
ознакомиться под подпись по окончанию проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебного расследования, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. 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. При отказе от ознакомления с приказом один из членов комиссии или руководитель Учреждения зачитывает содержание приказа о проведении служебного расследования работнику вслух, о чем составляется акт или делается отметка в приказе.

4.7. Служебное расследование должно быть завершено не позднее чем через 15 календарных дней со дня утверждения приказа о его проведении, не считая периода временной нетрудоспособности работника, в отношении

которого проводится служебное расследование, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на работе по уважительным причинам.

Днем окончания служебного расследования является дата подписания справки об итогах служебного расследования.

4.8. Справка об итогах служебного расследования состоит из трех частей –вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит следующие сведения:
дата, место составления справки;
основания проведения служебного расследования (ссылка на приказ о проведении служебного расследования);
состав комиссии по служебному расследованию;
период проведения служебного расследования;
изученные в ходе служебного расследования документы.

Описательная часть содержит следующие сведения:
Ф.И.О. 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;
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.

Резолютивная часть содержит такую информацию:
вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведено служебное расследование;
предложения о применении (неприменении) к работнику, в отношении которого проведено служебное расследование, дисциплинарного взыскания либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;
предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;
рекомендации предупредительно-профилактического характера.
дата составления справки об итогах служебного расследования;
подписи всех членов комиссии по служебному расследованию.

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

отказе от ознакомления со справкой один из членов комиссии или руководитель Учреждения зачитывает содержание справки об итогах проведения служебного расследования работнику вслух, о чем составляется акт или делается отметка в справке.

5. Порядок применения дисциплинарного взыскания к работнику

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, но в любом случае дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

Данные сроки продлеваются в следующих случаях:

если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка;

если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения профсоюзной организации, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка.

5.2. Днем обнаружения дисциплинарного проступка является день, когда работодателю 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.

5.3. 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 Работодателя, а второй –вручается работнику. При отказе работника от проставления подписи на уведомлении необходимо составить соответствующий акт либо произвести соответствующую отметку на уведомлении с подписью не менее трех человек.

5.4. Работнику на представление объяснений предоставляется два рабочих дня, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечении этого срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт.

Акт о том, что работник не представил объяснений по факту допущенного нарушения дисциплины, составляется по истечении двух рабочих дней со дня предъявления данного требования. Например, если требование предъявлено в понедельник, то первым днем будет вторник, а вторым - среда. При этом в силу указанной нормы второй день должен истечь.

Таким образом, если до 24 часов среды объяснений не поступило, то в четверг, можно составлять соответствующий акт (Приложение № 2).
При наличии такого акта и документа, свидетельствующего о том, что объяснение у работника запрашивалось, Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание без объяснительной записки работника.

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

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

5.7. В приказе о дисциплинарном взыскании нужно отразить следующие сведения:
фамилия, имя, отчество 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 работодателя;
обстоятельства совершения проступка, степень его тяжести и вины работника;
вид налагаемого дисциплинарного взыскания (замечание или выговор). 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.

5.8. 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.

5.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится (ч. 4 ст.66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

5.10. Работодатель имеет право внести запись о дисциплинарном взыскании в личную карточку работника. При необходимости (для обеспечения внутреннего учета) данную информацию можно отразить в разд. 10 "Дополнительные сведения".

5.11. При наличии у работника дисциплинарного взыскания (неважно, замечания или выговора) работодатель 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;
при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины уволить

работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

5.12. Работника, который уже привлекался к дисциплинарной ответственности (т.е. имеет не снятый выговор или замечание), при повторном нарушении трудовой дисциплины можно уволить за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Увольнение возможно независимо от того, каким было первое взыскание (выговор или замечание).

5.13. Дополнительными основаниями для увольнения педагогических работников являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, 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 обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ). Проявлением физического насилия могут быть побои и любые другие действия, причиняющие боль, принудительное лишение свободы, пищи, питья и т.д.

Проявлением психического насилия являются угрозы, преднамеренная изоляция, оскорбления и унижение достоинства, предъявление чрезмерных требований, систематическая необоснованная критика и т.п.

В процессе служебного расследования должен быть установлен факт применения насилия, его цель, время, место, наличие или отсутствие умысла.

Сделать это можно на основании свидетельских показаний, осмотра пострадавшего, медицинских документов. При этом наказуемым является физическое или психическое насилие, не совершенное случайно или неосторожности. Причиной увольнения за применение насильственных методов воспитания может стать и соответствующее судебное решение.

5.14. Оформление факта совершения работником повторного дисциплинарного проступка и порядок применения к нему дисциплинарного взыскания осуществляется по правилам, установленным в Разделах 3, 4 и 5 настоящего Положения.

5.15. При расторжении трудового договора с работником по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ или по дополнительным основаниям, предусмотренным для педагогических работников, необходимо осуществить следующие действия:

оформить приказ о расторжении трудового договора. В приказе (распоряжении) 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;

оформить личную карточку работника;
выдать работнику трудовую книжку. 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 работодатель должен направить ему уведомление о том, что он должен явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправление ее по почте (Приложение № 6);
выплатить работнику заработную плату за отработанный период и иные причитающиеся ему суммы, в том числе компенсацию за неиспользованный отпуск (при его наличии)
оформить иные документы, предусмотренные локальными актами работодателя или действующим законодательством РФ.

5.16. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в комиссии по трудовым спорам или в суде. При этом действие приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

6. Снятие дисциплинарного взыскания

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

6.2. 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.

6.3. Работодатель вправе снять взыскание с работника и до истечения года со дня его применения, причем как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника, его непосредственного руководителя или представительного органа работников (Приложение № 7).

6.4. Досрочное снятие взыскания оформляется приказом (Приложение № 8). В приказе необходимо указать:
фамилию, имя, отчество работника;
должность работника;
основания снятия дисциплинарного взыскания;
дату снятия взыскания.

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

ПРИНЯТО
Педагогическим советом

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 5
«ЖЕМЧУЖИНА»
Г. ШЕЛКОВСКАЯ»
(протокол № 1
от 27.08.2025)

СОГЛАСОВАНО
общим собранием
трудового коллектива
(протокол № 1 от 27.08.2025

Приложение № 1

Докладная записка о совершении
дисциплинарного проступка (образец)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «ЖЕМЧУЖИНА» Г.ШЕЛКОВСКАЯ»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

дата № __

О совершении дисциплинарного проступка, неисполнении трудовых обязанностей_____
должность руководителя учреждения

_____
инициалы, фамилия

Довожу до Вашего сведения, что _____
должность (профессия),

_____
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

Приложение № 2
Акт (образец)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «ЖЕМЧУЖИНА» Г.ШЕЛКОВСКАЯ»

АКТ

Дата _____ № __

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 трудовойкнижки и т.п.

Мы,_____

_____

_____

должности (профессии) фамилии, инициалы работников

составили акт о том, что_____

_____

должность (профессия) работника фамилия, имя, отчество работника

_____

описание дисциплинарного проступка с указанием конктретных

_____

обстоятельств (если отсутствие на работе, то период времени; если отказ от

_____

ознакомления, то реквизиты этого документа и т. п.)

Работнику_____ предложено дать объяснение в

фамилии, инициалы

_____

письменной форме.

_____

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

Приложение № 3
Справка об итогах служебного
расследования (образец)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 5 «ЖЕМЧУЖИНА» Г.ШЕЛКОВСКАЯ»

Справка об итогах служебного расследования

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. 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. 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 предусмотрено, что воспитатель соблюдает правила внутреннего трудового распорядка Учреждения»
(Фамилия, имя, отчество)
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 родители воспитанников (Фамилия, имя, отчество) _____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_____ виновной в совершении
(Фамилия, имя, отчество)

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_____
(Фамилия, имя, отчество)

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:

Ф.И.О., подпись _____

Ф.И.О., подпись _____

Ф.И.О., подпись_____

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью 15
(пятнадцать листов)
« 27 » 08 20 25 г.

Зав. МБДОУ О.В. Бугрова
подпись расшифровка подписи