

ИНСТРУКЦИЯ  
31 08 2015 г. № 167



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ ТО «ТКПТС»  
С.С. Курдюмов  
2015 г.

**О порядке применения к работнику  
дисциплинарного взыскания и (или) мер  
дисциплинарного воздействия в ГПОУ ТО «ТКПТС»**

Рассмотрено на Совете колледжа  
протокол № 2 от 25.08.2015

**1. Дисциплинарные проступки и виды наказаний**

1.1. Нарушение трудовых обязанностей преподавательским составом либо сотрудниками ГПОУ ТО «ТКПТС» (неявка, опоздание на учебные занятия, преждевременное окончание занятия, отсутствие в аудитории во время занятий, нарушение приказа директора, нарушение правил по охране труда и противопожарной профилактики, другие нарушения правил внутреннего трудового распорядка и должностных обязанностей) рассматривается как дисциплинарный проступок.

1.2. По отношению к преподавателям и сотрудникам, совершившим дисциплинарный проступок при исполнении служебных или трудовых обязанностей, могут быть применены:

- дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям);
- меры дисциплинарного воздействия, связанные с лишением или уменьшением дополнительных льгот, предоставляемых Колледжем.

**2. Порядок применения дисциплинарных взысканий**

2.1. Дисциплинарное взыскание и (или) меры дисциплинарного воздействия могут быть применены не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения Совета Колледжа, но не более шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии – не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено в период отпуска или болезни работника.

2.2. Администрация должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующую работу, отношение человека к своему нарушению. Наказание не должно унижать честь и достоинство человека. К каждому совершенному проступку должен быть индивидуальный подход с учётом:

- совершения дисциплинарного проступка впервые;

- вреда по неосторожности;
- малозначительности вреда;
- чистосердечного раскаяния нарушителя.

2.3. При рассмотрении дисциплинарного проступка учитывать:

- неоднократность совершения дисциплинарного проступка;
- наступление тяжёлых последствий для учреждения;
- умышленные действия нарушителя;
- состояние наркотического или токсического опьянения;
- попытка скрыть факт нарушения;
- вовлечение в нарушение других работников;
- другие смягчающие и отягчающие обстоятельства.

### **3. Виды грубых нарушений трудовых обязанностей**

3.1. Грубым нарушением трудовых обязанностей считаются:

- а) прогул, опоздание;
- б) появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашение персональных данных работника;
- г) нарушение работником требований охраны труда и противопожарной безопасности;
- д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- е) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- ж) неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- з) нарушение кодекса этики и антикоррупционных положений колледжа.

3.2. Грубым нарушением трудовых обязанностей руководителем организации и его заместителями следует считать:

- нарушение правил охраны труда;
- нарушение правил учёта ценностей;
- искажение данных статистической отчётности;
- превышение служебных полномочий, использование служебных полномочий в корыстных целях;
- незаконное увольнение работников;
- неисполнение требований Федеральных законов;

- неисполнение возложенных трудовых обязанностей, которое могло повлечь причинение вреда здоровью работникам и обучающимся;
- причинение материального или иного ущерба Колледжу и его работникам, создание условий их возникновения.

#### **4. Порядок проведения проверки соблюдения трудовой дисциплины и оформления результатов**

4.1. Руководители структурных подразделений и должностные лица должны осуществлять дисциплинарные проверки:

- руководитель структурного подразделения не реже одного раза в неделю;
- отдел по работе с персоналом и правовому обеспечению в связи с поступлением сигнала о нарушении дисциплины труда, либо при самостоятельном обнаружении такого проступка.

4.2. Проверки соблюдения трудовой дисциплины по Правилам внутреннего трудового распорядка (опоздание, прогул, преждевременное окончание занятий и т.п.) необходимо проводить в присутствии не менее чем двух работников Колледжа (свидетелей).

4.3. При проведении проверки оформляется акт о нарушении трудовой дисциплины (приложение № 1). Акт о нарушении дисциплины труда заполняется в присутствии свидетелей и подписывается лицом, проводящим проверку и свидетелями. Факт отсутствия на рабочем месте должен быть также отражен в табеле учета рабочего времени подразделения.

4.4. В день проверки должна быть подготовлена служебная записка на имя директора Колледжа, которая вместе с актом о нарушении дисциплины труда не позднее дня, следующего за днём составления данного акта, должна быть передана директору. Если данный день является выходным, то в следующий за ним первый рабочий день.

4.5. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения работником возложенных на него должностных обязанностей руководителем подразделения, где работает работник, на имя директора подаётся докладная записка с приложением материалов, указывающих на конкретный факт нарушения, а также предложения о наказании работника за дисциплинарный проступок.

4.6. Служебная записка с визой директора и актом о нарушении трудовой дисциплины в течение следующего после рассмотрения директором Колледжа рабочего дня передается руководителю работника.

#### **5. Порядок действий в отношении подозреваемого сотрудника**

5.1. Начальник отдела по работе с персоналом и правовому обеспечению в течение рабочего дня с момента получения с визой директора Колледжа служебной записи и акта о нарушении трудовой дисциплины, а также рапорта о невыполнении либо ненадлежащем выполнении

должностных обязанностей работником, готовит уведомление о необходимости дачи письменного объяснения виновным лицом и вручает его работнику под роспись.

5.2. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено либо работник отказывается давать объяснение, то начальник отдела по работе с персоналом и правовому обеспечению в присутствии двух свидетелей составляет акт об отказе дать объяснение по факту нарушения трудовых обязанностей (приложение № 2). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

## **6. Порядок работы комиссии по служебным расследованиям**

6.1. Для расследования сложных случаев по фактам нарушения трудовых обязанностей приказом директора создается комиссия по служебным расследованиям.

6.2. Акт о нарушении дисциплины труда, служебная записка, рапорт, объяснительная или акт об отказе дать объяснение по факту нарушения трудовых обязанностей должны быть переданы председателю комиссии по служебным расследованиям нарушений трудовой дисциплины не позднее следующего дня после получения объяснения или составления акта.

6.3. Председатель комиссии по служебным расследованиям нарушения трудовой дисциплины на следующий день после поступления к нему всех материалов по делу при необходимости организует работу данной комиссии. Комиссия в течение 5 рабочих дней проводит расследование и оформляет его результаты актом о проведении служебного расследования по установлению факта и выяснению причин нарушения трудовых обязанностей (приложение № 3) и передает все материалы в отдел по работе с персоналом и правовому обеспечению.

## **7. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания**

7.1. Отдел по работе с персоналом и правовому обеспечению в течение 3-х рабочих дней с момента поступления акта о проведении служебного расследования со всеми материалами по делу, если в результате проведения служебного расследования установлен факт совершения работником дисциплинарного проступка, готовит и передает на подпись директору Колледжа проект приказа о дисциплинарном взыскании и все материалы по делу.

7.2. Если факт дисциплинарного проступка не установлен, все материалы по делу передаются на пятилетнее хранение в архив.

7.3. В течение 3-х рабочих дней с момента подписания и регистрации приказа о дисциплинарном взыскании и (или) применения меры (мер) дисциплинарного воздействия сотрудник отдела по работе с персоналом и правовому обеспечению должен ознакомить работника, в отношении которого издан данный приказ, под роспись.

7.4. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то сотрудник отдела по работе с персоналом и правовому обеспечению в присутствии двух свидетелей составляется акт (приложение № 4).

## **8. Распространение дисциплинарного взыскания**

8.1. Сотрудник отдела по работе с персоналом и правовому обеспечению обязан в день подписания приказа о дисциплинарном взыскании и (или) применении меры (мер) дисциплинарного воздействия выдать его копию руководителю структурного подразделения, к которому относится работник, привлекаемый к дисциплинарной ответственности.

8.2. Материалы по делу о нарушении трудовых обязанностей в день подписания приказа о дисциплинарном взыскании и (или) применения меры (мер) дисциплинарного воздействия находятся в отделе по работе с персоналом и правовому обеспечению и хранятся 5 лет.

## **9. Ответственность за выполнение дисциплинарного взыскания, область его распространения**

9.1. Все вышеуказанные должностные лица, получившие соответствующий приказ о дисциплинарном взыскании, несут ответственность за его выполнение в соответствующей части, а также ответственность за сохранность переданных документов.

9.2. Данная инструкция распространяется на всех сотрудников ГПОУ ТО «ТКПТС».

Начальник отдела по работе  
с персоналом и правовому обеспечению  
\_\_\_\_\_ В.А.Маврина  
«\_\_\_» 2015 г.

Юрисконсульт  
 А.В. Кузнецов  
«\_\_\_» 2015 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

300005, г. Тула, ул. Чмутова, д. 1в. Тел./факс: 8(4872)22-15-21

Акт об отсутствии на работе

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. время составления акта: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(должность, подразделение, Ф.И.О.)

отсутствовал(а) на работе \_\_\_\_\_

(когда – дата, в какой промежуток времени)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

Первый экз. – в отдел кадров;

Второй экз. – \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

300005, г. Тула, ул. Чмутова, д. 1в. Тел./факс: 8(4872)22-15-21

**Акт о появлении работника на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения**

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. времени составления акта: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_  
в присутствии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
(когда – дата, время)

(должность, подразделение, Ф.И.О.)

находился(ась) на работе в состоянии алкогольного опьянения.

У него (ней) наблюдались, в частности, следующие внешние признаки алкогольного опьянения: запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, нарушение координации движений, неустойчивость, шатающаяся походка, бессвязная речь (нужное подчеркнуть)

Факт нахождения \_\_\_\_\_ в состоянии алкогольного  
(Ф.И.О.)

Опьянения подтвердить медицинским заключением невозможно, поскольку работник отказался пройти медицинское освидетельствование на предмет обнаружения алкоголя в крови.

На основании ст.76 ТК РФ \_\_\_\_\_ был(а) отстранен(а) от работы  
(Ф.И.О.)

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

300005, г. Тула, ул. Чмутова, д. 1в. Тел./факс: 8(4872)22-15-21

**Акт об отказе представить письменное объяснение по совершенному проступку**

«\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. время составления акта: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в присутствии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
(когда – дата)

(должность, подразделение, Ф.И.О.)

В соответствии со ст. 193 ТК РФ до применения к нему (ней) дисциплинарного взыскания было предложено представить письменное объяснение по поводу совершенного проступка, на что

(Ф.И.О.)

ответил(а) отказом. Свой отказ ни чем не мотивировал(а).

Было разъяснено, что отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

300005, г. Тула, ул. Чмутова, д. 1в. Тел./факс: 8(4872)22-15-21

Акт о проведении служебного расследования по установлению факта и выяснению причин  
нарушения трудовой дисциплины

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. время составления акта: \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт о ниже следующем: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(когда, во сколько, где, кем, какой именно был (или не был) совершен дисциплинарный проступок, причины  
проступка, вина работника, отношение работника к случившемуся, обстоятельства, смягчающие и отягчающие вину работника, чем это  
подтверждается, оценка случившегося и др. обстоятельства, имеющие значение для оценки ситуации)

По факту вынесено следующее решение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Указать принятые меры по устранению нарушения, возможность привлечения работника к ответственности, рекомендуемое наказание и правовые  
основания принятого решения)

Настоящий акт составлен на \_\_\_\_ листах в двух экземплярах:

Первый экз. – в отдел кадров;

Второй экз. – \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(объяснительная работника, особое мнение участника комиссии и др., если имеются.)

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

300005, г. Тула, ул. Чмутова, д. 1в. Тел./факс: 8(4872)22-15-21

**Акт об отказе ознакомиться под распись**

с Приказом №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. время составления акта: \_\_\_\_\_

Настоящим актом удостоверяем следующее:

В нашем присутствии работник отдела кадров \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

ознакомила \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

с приказом №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

отказался(ась) дать расписку в том,

(Ф.И.О.)

что он (она) ознакомлен(а) с приказом.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)