

ПРИНЯТО
решением педагогического совета №1
Протокол №1 от 19.08.2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор школы №132 Осипова О.А.
Приказ № 239-О от 29.08.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ
работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №132 с углубленным изучением
иностранных языков» Ново-Савиновского района города Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ и устанавливает порядок проведения проверок нарушения дисциплины труда (далее – проверки) и применения дисциплинарных взысканий в отношении работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №132 с углубленным изучением иностранных языков» Ново-Савиновского района г. Казани (далее – работники).

1.2. Проверка проводится по решению директора школы.

1.3. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) докладная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей (далее – записка);

2) письменное заявление работника.

1.4. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт совершения работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, либо его отсутствие;

2) вина работника, а также степень вины каждого работника в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими работниками, либо отсутствие вины работника;

3) причины и условия, способствовавшие совершению работником дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного работником в результате совершения дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника о проведении проверки.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

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

1.9. 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

2. Организация и сроки проведения проверки

2.1. Заместитель директора или делопроизводитель в течение 3 календарных дней с момента, когда ему стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка, обязан направить докладную записку о дисциплинарном проступке директору.

2.2. Записка должна содержать следующие сведения:

1) признаки совершения работником дисциплинарного проступка, способ, место и дату его совершения, а также доказательства (при их наличии), подтверждающие факт его совершения (акты, служебные записки, объяснения работников и т. д.);

2) ссылки на положения нормативно-правовых актов, нарушенных работником в связи с совершением дисциплинарного проступка.

2.3. Решение о проведении проверки принимается директором и выражается в виде резолюции на письменном заявлении работника либо на записке, указанной в пункте 1.3 настоящего Положения, и оформляется приказом. Приказ готовит директор.

2.4. В приказе о проведении проверки указывается:

1) основание для принятия решения о проведении проверки;

2) должность, фамилия, имя и отчество работника, в отношении которого проводится проверка;

3) состав комиссии по проведению проверки (далее – Комиссия), председатель Комиссии и его заместитель;

4) требование к работнику, в отношении которого проводится проверка, о предоставлении письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка;

5) срок представления заключения по результатам проверки.

2.5. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к директору образовательного учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными.

2.6. Работник, в отношении которого или по письменному заявлению которого проводится проверка, имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения;

2) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) работников, проводящих служебную проверку;

4) ознакомиться под подпись по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.7. С приказом о проведении проверки знакомят работника в течение 3 календарных дней (в случае отсутствия на работе – в день выхода работника на работу) под подпись. При отказе от ознакомления с приказом делопроизводитель или заместитель директора зачитывает содержание приказа о проведении проверки работнику вслух, о чем составляется акт или делается отметка в приказе. Если по истечении двух рабочих дней объяснения

работником не представлены, делопроизводитель или заместитель директора составляет соответствующий акт произвольной формы.

2.8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 25 календарных дней со дня утверждения приказа о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на работе по уважительным причинам. Днем окончания проверки является дата подписания заключения по результатам проведения проверки.

3. Комиссия по проведению проверки

3.1. Проверка проводится Комиссией, которая состоит из трех и более работников.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и других членов. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

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

Председатель Комиссии (заместитель председателя Комиссии):

1) координирует работу членов Комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

2) оказывает членам Комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе проверки документов;

3) направляет письменные запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к проверке;

4) пользуется правами и исполняет обязанности члена Комиссии, которые предусмотрены настоящим Положением.

3.4. Член Комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами и с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

1) предлагать работникам и иным лицам, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проверки, давать письменные объяснения и принимать их под подпись на втором экземпляре данного документа;

2) знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету проверки, приобщать их (их копии) в случае необходимости к материалам проверки;

3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний, при этом экспертное заключение должно быть оформлено в письменном виде с указанием всех данных эксперта и даты составления заключения.

3.5. Член Комиссии обязан:

1) соблюдать законные права и свободы работника, в отношении которого проводится проверка, и иных лиц, привлекаемых к проверке;

2) не разглашать сведения о ходе проведения проверки, обеспечивать сохранность материалов проверки.

4. Оформление результатов проверки

4.1. Результаты проверки оформляются письменным заключением (далее – Заключение).

4.2. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и состоит из трех частей – вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит следующие сведения:

1) основание проведения проверки;

2) состав Комиссии с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя, заместителя председателя и членов Комиссии;

3) фамилия, имя и отчество, должность, стаж работы работника, в отношении которого проводилась проверка, в том числе стаж работы в занимаемой должности в МБОУ «СОШ №132 с углубленным изучением иностранных языков» Ново-Савиновского района г. Казани.

В описательной части указываются факты и обстоятельства, перечисленные в пункте 1.4 настоящего Положения.

Резолютивная часть содержит такую информацию:

1) вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена проверка;

2) предложения о применении (неприменении) к работнику, в отношении которого проведена проверка, дисциплинарного взыскания, либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;

3) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка;

4) рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывается всеми участниками проверки. Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность предоставляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки. При несогласии с выводами и предложениями, изложенными в Заключении, член Комиссии обязан подписать Заключение, сделав при этом соответствующую запись, а также приложить к нему в письменном виде свое особое мнение.

4.3. Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее 3 календарных дней со дня подписания Заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась проверка, с Заключением и материалами проверки под подпись на Заключении с проставлением даты ознакомления. Если данный работник по причине временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске не имеет возможности ознакомиться с Заключением в течение 3 календарных дней со дня его подписания, то председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) знакомит работника с Заключением в день его выхода на работу. В случае отказа от ознакомления работника с Заключением Комиссия составляет акт произвольной формы. По письменному заявлению работника, в отношении которого проводилась проверка, председатель Комиссии обязан представить ему надлежащим образом заверенную копию Заключения. Если работник отказывается подписывать Заключение и давать письменные объяснения по этому поводу, члены Комиссии составляют акт об этом в произвольной форме. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Положением, и материалы проверки представляются директору.

4.4. Копия приказа о проведении проверки, копия Заключения приобщаются к личному делу работника, в отношении которого проводилась проверка.

4.5. Материалы проверки нумеруются постранично и формируются в номенклатурное дело, куда приобщаются:

1) основание для принятия решения о проведении проверки;

2) копия приказа о проведении проверки;

3) объяснения работника, в отношении которого проводилась проверка, и иных лиц;

4) акт об отказе работника от дачи письменного объяснения по поводу отказа ставить подпись, свидетельствующую об ознакомлении с Заключением (при наличии);

5) иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной проверке;

6) заключение;

7) копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания по результатам проверки (при наличии).

Сформированное дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок.

5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности работника, пребывания его в отпуске, времени учета мнения представительного органа работников. Днем обнаружения дисциплинарного проступка является день, когда работодателю стало известно о факте ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей.

5.2. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка; степень вины работника; обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок; а также предшествующие результаты исполнения работником должностных обязанностей.

5.3. За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

Взыскание налагается приказом директора.

5.4. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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


5.7. Заместитель директора или делопроизводитель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания знакомит под подпись с данным приказом работника, в отношении которого он издан. При отказе от ознакомления с этим приказом заместитель директора или делопроизводитель зачитывает содержание приказа работнику вслух, о чем составляется акт или делается отметка в приказе. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания вручается работнику в указанный срок под расписку, а также приобщается к его личному делу. В случае отказа работника от получения копии приказа о применении к нему дисциплинарного взыскания заместитель директора или делопроизводитель составляет соответствующий акт.

5.8. 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.

5.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.10. Директор вправе по собственной инициативе, письменному заявлению работника или ходатайству заместителя директора снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.

Лист согласования к документу № 120 от 02.09.2024
Инициатор согласования: Исхакова Д.А. Секретарь
Согласование инициировано: 02.09.2024 14:45

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Осипова О.А.		 Подписано 02.09.2024 - 14:46	-