

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И ЭНЕРГЕТИКИ
им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

И.И. Бочарова
« ____ » _____ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО

«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»

В.Н.Недайвозов
« ____ » _____ 2026г.

Приказ от « ____ » _____ 2026г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке наложения дисциплинарных взысканий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00се451325f7dd55e314f7f81502819ced
Владелец: Недайвозов Виктор Николаевич
Дата подписи: 03.09.26 16:07
Действителен: с 2026-08-03 до 2027-10-27

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

Протокол от

« ____ » _____ 2026г. № ____

1. Общие положения

Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, которое допущено в результате противоправных и виновных действий или бездействия работника.

Противоправность действий или бездействия работника означает, что они не соответствуют законам, иным нормативным правовым актам, в т.ч. должностным инструкциям.

Виновность действия подразумевает умысел или неосторожность.

Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Работник, допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Такое отстранение производится распоряжением руководителя.

Отстранение от должности допускается в случаях, когда для решения вопроса о дисциплинарной ответственности необходимо выяснение либо проверка тех или иных обстоятельств, связанных с должностным проступком, а исполнение должностных обязанностей в этот период нецелесообразно.

2. Основания наложения дисциплинарных взысканий

Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него действующим законодательством и должностной инструкцией трудовых обязанностей является основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

Факт совершения дисциплинарного проступка устанавливается составлением акта и (или) служебной записки с приложением документов, подтверждающих вину работника (копии распорядительных документов с подписью работника об ознакомлении с ними, нарушенных работником, нормативные правовые акты, нарушенные работником, или копии должностной инструкции, нарушенной работником).

3. Порядок применения дисциплинарных взысканий

Дисциплинарное взыскание налагается директором колледжа.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен запросить от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Акт и (или) служебная записка об обнаружении должностного проступка, составленная руководителем виновного работника, передается непосредственному начальнику, для согласования.

Подготовленный проект приказа направляется на согласование путем его визирования должностным лицом структурного подразделения и передается для подписания директору колледжа.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. К отпуску относятся все отпуска, предоставляемые работнику в соответствии с законом, в т.ч. ежегодные, дополнительные сверх ежегодного, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска в связи с обучением в образовательных учреждениях и др.

Днем обнаружения проступка считается дата, когда непосредственному руководителю виновного стало известно о его совершении, независимо от того, наделен ли он правом налагать дисциплинарные взыскания.

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.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда.

4. Снятие дисциплинарных взысканий

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО
«ШРКТЭ им.ак. Степанова П.И.»
В.Н.Недайвозов

АКТ
Об отказе от объяснений
по поводу совершения дисциплинарного проступка

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Мною, _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

В присутствии:

1. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

2. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Составлен настоящий акт о нижеследующем:

«___» _____ 20__ г.

_____ часов

(дата)

(место)

работнику _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

поводу _____

В соответствии с ч.1 ст.193 ТК РФ предложено представить письменное
объяснение

по отдачи объяснения отказался, мотивируя _____
(причина отказа)

Содержание данного акта подтверждается личными подписями:

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от «____» _____ 20____ г. № _____

(должность работника)

О предоставлении письменного
объяснения по поводу совершенного
дисциплинарного проступка

(название структурного подразделения)

(фамилия и инициалы работника)

Предлагаем Вам до _____ дать письменные объяснения о
причинах неисполнения Вами своих должностных обязанностей
(совершения Вами дисциплинарного проступка), выразившийся в :

Директор

подпись

Расшифровка подписи

Уведомление
получено

подпись

Расшифровка подписи

Удостоверяю, что в моем присутствии _____
(дата, должность)

(фамилия и инициалы работника)

Получить уведомление отказался,
уведомление получил от подписи отказался

(ненужное зачеркнуть)

Подписи:

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
2. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)