

«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И  
ЭНЕРГЕТИКИ  
им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

«ШАХТ

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 трудовой дисциплине

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ce451325f7dd55e314f7f81502819ced

Владелец: Недайвозов Виктор Николаевич

Дата подписи: 03.09.26 16:06

Действителен: с 2026-08-03 до 2027-10-27

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

Протокол от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026г. № \_\_\_\_

# 1. Общие положения

Трудовая дисциплина в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.» (далее «Колледж») — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, коллективным договором, трудовыми договорами работников, локальными актами колледжа.

Дисциплинарный проступок — виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником «Колледжа» своих трудовых обязанностей (трудовой функции).

Дисциплинарная ответственность — обязанность работника ответить за совершенный им дисциплинарный проступок и понести меры взыскания, предусмотренные трудовым законодательством и настоящим Положением.

Дисциплинарная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником трудовых обязанностей может наступить только при условии установления противоправности его действий или бездействия и его вины.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником должностей служащих, трудовым договором, положением о структурном подразделении и должностной инструкцией, утверждёнными в установленном порядке.

## 2. Поощрения за труд

Виды и формы поощрений работников «Колледжа» производятся в порядке установленном Положением «Об оплате труда работников колледжа».

Поощрения объявляются приказом по «Колледжу», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям и наградам Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства среднего профессионального образования Ростовской области, государственным наградам.

## 3. Трудовая дисциплина

Работники колледжа подчиняются руководству колледжа — директору, руководителем своих структурных подразделений и своим непосредственным руководителям.

Работник обязан выполнять указания своего руководителя, а также приказы и требования должностных инструкций и локальных нормативных актов «Колледжа».

Продолжительность рабочего времени и периода отдыха определяются:

— коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, принятыми в «Колледже» в установленном порядке;

Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, в этот день не допускается к исполнению своих должностных обязанностей.

Любое отсутствие работника колледжа на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения непосредственного или замещающего руководителя.

За длительное отсутствие работника на рабочем месте (более 4-х часов) без разрешения руководителя применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные главой 4 настоящего Положения.

Разрешения на отсутствие на рабочем месте могут быть получены в следующих случаях:

- работник заболел на рабочем месте;
- возникло неожиданное серьезное событие в семье;
- вызов работника в государственные органы власти, судебные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;

проведение неотложных лабораторных обследований состояния здоровья работника, близких членов семьи;

- экзамены профессионального характера;
- с согласия руководства др. уважительные причины.

О всяком отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс—мажор), необходимо сообщить руководителю в 48 часовой срок, по истечение которого работник считается неправомерно отсутствующим.

## 4. Дисциплинарная ответственность

За совершение дисциплинарного проступка могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

— за систематическое невыполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания:

- за однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- за прогул.

За каждое нарушение применяется только одно дисциплинарное взыскание, которое оформляется приказом директора колледжа.

Если неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей продолжается по его вине, несмотря на наложенное взыскание

то к такому работнику возможно применение нового дисциплинарного взыскания,

вплоть до увольнения.

Дисциплинарное взыскание налагается на работника в срок не превышающий календарного месяца со дня обнаружения проступка. В указанный месячный срок входят:

- время болезни работника;
- время судебного разбирательства;
- время нахождения работника в отпуске.

Днем обнаружения проступка считается дата, когда стало известно о факте проступка одному из лиц:

- непосредственному руководителю работника;
- заместителю руководителя;
- руководителю структурного подразделения

Указанное лицо и является инициатором наложения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено по истечению шести месяцев со дня совершения проступка (по результатам финансово-хозяйственной деятельности) — позднее двух лет со дня совершения).

Наложение на работника дисциплинарного взыскания не препятствует его привлечения к материальной ответственности за ущерб, причиненный колледжу.

За соблюдение трудовой дисциплины работниками структурных подразделений ответственны руководители этих подразделений.

## 5. Порядок наложения дисциплинарного взыскания.

Для возможности применения дисциплинарного взыскания в отношении совершившего дисциплинарный проступок, необходимо представить руководству колледжа следующие документы:

- докладную записку на имя директора колледжа о проступке работника (с приложением акта о совершенном проступке, если таковой составлялся);
- письменные объяснения работника, или акт об отказе работника дать объяснения (приложение 1), или копию письменного уведомления, работнику, с требованием представить письменные объяснения (приложение 2).

Документальное оформление процедуры наложения дисциплинарного взыскания на работника колледжа производится в следующей последовательности:

- выявляется факт проступка работника, нарушения им трудовой дисциплины на работу, неявке на работу без уважительной причины, уходе с работы установленного времени, появлении на рабочем месте в нетрезвом состоянии, правил техники безопасности, невыполнение своих должностных обязанностей и т.п.): составляется акт о разовом проступке или докладная записка по факту проступка;

- Работнику направляется письменное требование представить письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины (копия письменного требования остаётся у отправителя);

- Работник в течение 2-х рабочих дней должен составить письменные объяснения и передать руководству или в управление по работе с персоналом;

- Непредставление работником в течение 2-х рабочих дней письменных объяснений считается признанием им своей вины;

– Непосредственный руководитель работника или руководитель структурного подразделения направляет директору колледжа докладную записку о систематическом или разовом совершении работником проступка с обязательным указанием предлагаемой меры дисциплинарного взыскания;

– Директором принимается решение о применяемой мере дисциплинарного взыскания в виде: замечания, выговора, увольнения или о неприменении дисциплинарного взыскания.

– Документы с резолюцией директора направляются в отдел по правовым и кадровым вопросам для оформления соответствующего приказа или помещения документов в личное дело работника без наложения дисциплинарного взыскания.

После согласований в установленном порядке, приказ подписывается директором колледжа и вступает в силу.

Работник знакомится с приказом о наложении дисциплинарного взыскания под роспись в течение 3-х рабочих дней после выхода приказа (в случае отказа подписать приказ об ознакомлении – составляется акт об отказе);

По просьбе работника, на которого наложено дисциплинарное взыскание, ему выдаются заверенные копии: приказа, документов по оформлению дисциплинарного взыскания.

## 6. Требования к документам по оформлению дисциплинарного взыскания

В личное дело работника, на которого наложено взыскание за совершение дисциплинарного проступка помещаются: приказ о наложении дисциплинарного взыскания с приложением докладной записки руководителя (акта, подтверждающего факт совершения проступка, если имеется), письменных объяснений работника.

В докладной записке на имя директора колледжа, подписываемой руководителем структурного подразделения фиксируются:

- Факт обнаружения проступка с указанием его характера;
- Дата совершения проступка;
- Объяснение причин нарушения;
- Предлагаемая мера дисциплинарного взыскания.

К докладной записке может прилагаться акт, подтверждающий факт совершения разового проступка.

Акт о разовом проступке составляется непосредственным руководителем работника (руководителем структурного подразделения), осуществляющим в установленном порядке контроль за исполнением работником трудовых обязанностей, Правил внутреннего распорядка).

Письменные объяснения составляются работником, совершившим проступок, и отражают причины, обстоятельства и дату проступка с изложением своего мнения по поводу совершенного проступка, доказательств по существу своего объяснения и предоставляется руководителю структурного подразделения.

Дисциплинарное взыскание в форме увольнения оформляется приказом о прекращении действия трудового договора с указанием причины.

## 7. Заключительные положения

Взыскание действует в течение одного года, по истечению этого срока считается, что работник не имеет взыскания (взыскание снимается автоматически).

Взыскание с работника может быть снято и до истечения срока приказом директора колледжа:

- По ходатайству руководителя, курирующего соответствующее структурные подразделения;
- По ходатайству непосредственного руководителя работника или профсоюзного комитета колледжа;
- По просьбе самого работника, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, может обжаловать его всеми, предусмотренными действующим трудовым законодательством способами.