

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГБПОУ РД
«Колледж инновационных технологий»
от 113 §1Л от 13.06.2023г.



ИЗМЕНЕНИЯ
в Положение
«О порядке применения дисциплинарных
взысканий в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
Республики Дагестан «Аграрно-экономический
колледж»
от 03.04.2023г.

На основании Постановления Правительства Республики Дагестан от 05.06.2023г. № 214, Приказа Министерства образования и науки Республики Дагестан от 07.06.2023г. № 01-02-1-678/23, Приказа колледжа от 14.06.2023г. № 113 §1Л, на титульном листе и в тексте Положения «О порядке применения дисциплинарных взысканий в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Аграрно-экономический колледж» от 03.04.2023г., наименование образовательного учреждения изложить в следующей редакции: «Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Колледж инновационных технологий»».

г.Хасавюрт РД, 2023г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ РД «АЭК»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного органа
ГБПОУ Республики Дагестан
«Аграрно-экономический колледж»
 М.А.Алибегов
03.04.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ Республики Дагестан
«Аграрно-экономический колледж»

 М.А.Даибов
03.04.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке применения дисциплинарных взысканий
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Республики Дагестан «АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»»

г.Хасавюрт, 2023г.

I. 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 Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Аграрно-экономический колледж» (далее – «Учреждение»).

1.2. Проверка проводится по решению руководителя «Учреждения».

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.

II. Организация и сроки проведения проверки

2.1. Непосредственный руководитель работника в течение 2 (двух) календарных дней с момента, когда ему стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка, обязан направить докладную записку о дисциплинарном проступке курирующему заместителю директора для последующей передачи руководителю «Учреждения».

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 (правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, нормативные документы по образовательной деятельности, утвержденное расписание учебных занятий и т.д.).

2.3. Решение о проведении проверки принимается руководителем «Учреждения» и выражается в виде резолюции на письменном заявлении работника либо на «Записке», указанной в пункте 1.3 настоящего Положения, и оформляется приказом руководителя «Учреждения». Приказ готовит отдел кадров колледжа.

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 председателю комиссии 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, лица, составившего служебную (докладную) записку;
- 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 работник отдела кадров (или непосредственный руководитель работника) знакомит работника в течение 2-х дней (в случае отсутствия на работе – в день выхода работника на работу) под подпись. При отказе от ознакомления с приказом работник отдела кадров (или непосредственный руководитель работника) 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 письменные объяснения, работник отдела кадров (или непосредственный руководитель работника) составляет соответствующий акт произвольной формы.

2.8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через 20 (двадцать) 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.

III. Комиссия по проведению проверки

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

3.2. В состав Комиссии включаются работник отдела кадров колледжа, непосредственный руководитель работника, заместитель директора, иные работники по решению руководителя колледжа, а также представитель выборного профсоюзного органа колледжа.

3.3. Комиссия состоит из председателя и других членов. Состав Комиссии утверждается руководителем колледжа.

3.4. 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:

- 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

IV. 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 колледже.

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 2-х 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 2-х 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 в отдел кадров колледжа.

4.4. Копия приказа о проведении проверки, копия Заключения (и последующие приказы на основании заключения Комиссии) 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 по колледжу о применении к работнику дисциплинарного взыскания по результатам проверки (при наличии).

Сформированное дело хранится в определяемый номенклатурой дел срок.

V. 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 колледжа.

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 колледжа.

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. Работник отдела кадров колледжа 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 работник отдела кадров (или непосредственный руководитель работника) зачитывает содержание приказа работнику вслух, о чем составляется акт или делается отметка в приказе. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания приобщается к его личному делу.

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. Работодатель вправе по собственной инициативе, письменному заявлению работника или ходатайству его непосредственного руководителя снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

Директору ГБПОУ РД
«Аграрно-экономический колледж»
Даибову М.А.

Зам.дир.по УР (завед.отделен. или иной руководитель)
ФИО полностью

Служебная (или докладная) записка

Докладываю Вам о том, что преподаватель (методист или иной работник) колледжа Магомедов Магомед Магомедович,

1 вариант: не прибыл на работу для проведения учебных занятий к 08.00 часам 28.03.2023 года, утвержденным расписанием учебных занятий и доведенных до сведения педагогических работников колледжа (копия расписания занятий прилагается).

Работник заблаговременно не сообщил о своей неявке на работу, а сообщил только в 07.35ч. 28.03.2023г. по телефону заведующему учебной частью (зав.отд. или зам.дир.). При этом, подтверждающих уважительность отсутствия Магомедова М.М., документов нет.

Отсутствием на рабочем месте в рабочее время работником Магомедовым М.М. сорван учебный процесс в группе № _____. Занятия по дисциплине «_____» в группе _____ были заменены на занятия по дисциплине «_____» с привлечением преподавателя (ФИО). При этом занятия в группе фактически начались в 08.30 часов, то есть на 30 минут позже.

2 вариант: прибыл с опозданием (или частично не провел занятия, проводит занятия не по утвержденному плану, без соответствующей документации и т.д.).

Ранс работник:

- допускал подобные нарушения трудовой дисциплины, то есть нарушения утвержденного расписания учебных занятий, а именно: опоздала на 10 минут на учебные занятия, назначенные к _____ часам _____ г. (или пропустила эти занятия по неуважительной причине, которые пришлось заменить на другие занятия).
- не качественно проводит учебные занятия, а именно (описать нарушения – когда по какой дисциплине).

На устные замечания с требованием не нарушать трудовую дисциплину - Магомедов М.М. реагирует болезненно, агрессивен.

Отсутствием на рабочем месте (опозданиями на работу) Магомедов М.М. причиняет вред учебному процессу, то есть основной, непосредственной деятельности колледжа.

На основании изложенного предлагаю в отношении Магомедова провести служебную проверку.

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ г.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

полное наименование организации (учреждения)

**ПРИКАЗ № _____
о дисциплинарном взыскании**

В связи с тем, что _____
и на основании статьи ____ Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За нарушение трудовой дисциплины объявить _____.
2. Ответственному за кадровый учет _____ ознакомить с настоящим приказом _____ под подпись.

Основания: служебная записка _____ от _____ № _____.

С приказом ознакомлен:

Номер	Дата
12521	03.04.2023г.

ПРИКАЗ

«об утверждении локальных НПА»

В связи со служебной необходимостью, на основании статей 192, 193 Трудового кодекса РФ, руководствуясь Уставом колледжа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в ГБПОУ Республики Дагестан «Аграрно-экономический колледж» Положение «О порядке применения дисциплинарных взысканий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Аграрно-экономический колледж»» (далее – *Положение*).

2. Руководствоваться требованиями настоящего Положения в случаях выявления фактов нарушения работниками колледжа трудового законодательства РФ, утвержденных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных нормативно-правовых актов.

3. С приказом ознакомить руководящих работников колледжа под подпись.

4. Копию приказа направить в первичную профсоюзную организацию колледжа.

5. Положение разместить на официальном интернет сайте колледжа.

6. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела кадров колледжа Биймурзаева З.Г.

Директор



М.А. Даибов

Разослать: в дело, бухгалтер.