

**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ НСО
«Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта»
№2 от «21» января 2016 года.
№ «54»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дисциплинарном проступке
и порядке применения дисциплинарных взысканий
Государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ и устанавливает порядок проведения проверок нарушения дисциплины (далее – проверки) и применения дисциплинарных взысканий в отношении работников и обучающихся ГАПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта».

1.2. Проверка проводится по решению директора ГАПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта».

1.3. Основаниями для принятия решения о проведении проверки являются:

1) докладная записка, содержащая информацию о признаках (фактах) совершения работником или обучающимся дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником или обучающимся по их вине обязанностей (далее – записка);

2) письменное заявление работника или обучающегося.

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

1) факт совершения работником или обучающимся дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения по их вине возложенных на них обязанностей;

2) вина работника или обучающегося, а также степень вины каждого в случае совершения дисциплинарного проступка несколькими работниками или студентами;

3) причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;

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

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

II. Организация и сроки проведения проверки

2.1. Непосредственный руководитель в течение 2-х календарных дней с момента, когда ему стало известно о совершении работником дисциплинарного проступка, обязан направить докладную записку о дисциплинарном проступке директору ГАПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта».

2.2. Записка должна содержать следующие сведения:

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

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

2.3. Решение о проведении проверки принимается директором ГАПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта» и выражается в виде резолюции на письменном заявлении либо на записке, указанной в пункте 1.3 настоящего Положения, и оформляется приказом.

2.4. В приказе о проведении проверки указывается:

1) основание для принятия решения о проведении проверки;

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

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

4) требование к работнику или студенту, 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 тот, кто прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными.

2.6. Работник или обучаемый, 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 работник или обучаемый под подписью. При отказе от ознакомления с приказом зачитывается содержание приказа о проведении проверки работнику или обучаемому вслух, о чем составляется акт или делается отметка в приказе. Если по истечении двух рабочих дней объяснения работником не представлены, составляется соответствующий акт произвольной формы.

2.8. Проверка должна быть завершена не позднее чем через три дня со дня утверждения приказа о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности работника или обучаемого, в отношении которого проводится проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия 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 работники ГАПОУ НСО НЦПОВСТ, а также представитель выборного профсоюзного органа.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и других членов. Состав Комиссии утверждается директором ГАПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения в сфере транспорта».

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 (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.

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

- 1) предлагать работнику 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 или обучаемого, 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 работника или обучаемого, в отношении которого проводилась проверка.

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

Резолютивная часть содержит информацию:

- 1) вывод о виновности (невиновности) работника или обучаемого, в отношении которого проведена проверка;
- 2) предложения о применении (неприменении) к работнику либо обучаемому, 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 устраниению 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 трёх календарных дней со дня подписания Заключения знакомит работника или обучаемого, в отношении которого проводилась проверка, с Заключением и материалами проверки подпись на Заключении с простоянием даты ознакомления. Если данный работник или обучаемый по причине временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске не имеет возможности ознакомиться с Заключением в течение трёх календарных дней со дня его подписания, то председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) знакомит работника или обучаемого с Заключением в день его выхода на работу или учёбу. В случае отказа от ознакомления работника с Заключением Комиссия составляет акт произвольной формы.

По письменному заявлению работника или обучаемого, в отношении которого проводилась проверка, председатель Комиссии обязан представить ему надлежащим образом заверенную копию Заключения.

Если работники или обучаемый 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 ГАПОУ НСО НЦПОвСТ.

4.4. Копия приказа о проведении проверки, копия Заключения приобщаются к личному делу работника или обучаемого, 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 или обучаемого, в отношении которого проводилась проверка, и иных лиц;

4) акт об отказе работника или обучаемого 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 или обучаемому 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 или обучаемого, пребывания его в отпуске, времени учета мнения представительного органа работников.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка является день, когда работодателю стало известно о факте нарушения дисциплины.

5.2. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка; степень вины; обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок; а также предшествующие результаты работы или обучения.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

Взыскание налагается приказом.

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 или обучаемыми дисциплинарные взыскания применяются в отношении каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины в совершенном проступке).

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

5.8. Работник или обучаемый вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в комиссии по трудовым спорам или в суде. При этом действие приказа о применении дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

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

5.10. Директор ГАПОУ НСО НЦПОвСТ вправе по собственной инициативе, письменному заявлению работника или обучаемого или ходатайству его непосредственного руководителя снять дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.