

## Приложение 7

### УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России  
от 28.03.2017 г. № 27-о/д

### **Положение «О дисциплине труда» ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение, основываясь на законодательстве Российской Федерации о труде, определяет особые условия соблюдения дисциплины работниками ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России (далее - Учреждение) и меры дисциплинарного воздействия в случае нарушения таких условий.

1.2. Настоящее Положение «О дисциплине труда» (далее - Положение) распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Дисциплина труда работников состоит в соблюдении ими порядка, правил и норм, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения, а также обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами (контрактами) и должностными инструкциями.

1.4. Работники обязаны:

1.4.1. добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором (контрактом) и должностными инструкциями;

1.4.2. своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации и своих непосредственных руководителей. Администрацией Учреждения являются: директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, заместители директора, главный бухгалтер;

1.4.3. соблюдать Устав Учреждения, должностную инструкцию, Правила внутреннего трудового распорядка, локально-нормативные акты Учреждения;

1.4.4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

1.4.5. соблюдать правила противопожарной безопасности;

1.4.6. бережно относиться к имуществу Учреждения;

1.4.7. незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

1.4.8. содержать свое рабочее место в чистоте;

1.4.9. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

1.4.10. воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;

1.4.11. до начала рабочего дня информировать своих непосредственных руководителей о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

1.4.12. не оставлять самовольно свое рабочее место;

1.4.13. предоставлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Учреждению в пятидневный срок со дня их получения;

1.4.14. проходить подготовку, переподготовку и проверку знания правил, норм и инструкций, относящихся к его трудовой деятельности, повышать свою квалификацию в установленные сроки, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

1.4.15. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями;

1.4.16. Проходить периодический (один раз в год) медицинский осмотр;

1.4.17. Не допускать на рабочее место посторонних лиц.

1.5. Администрация Учреждения обязана:

1.5.1. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудовых договоров (контрактов);

1.5.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами (контрактами);

1.5.3.обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

1.5.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

1.5.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка;

1.5.6. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

1.5.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

1.5.8. рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;

1.5.9. укреплять трудовую дисциплину Учреждения, ориентировать работников на повышение уровня культуры труда;

1.5.10. обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование;

1.5.11. контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

1.5.12.создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда;

1.5.13.способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

1.6. Нарушением трудовой дисциплины является:

1.6.1. не соблюдение раздела 1.4. настоящего Положения;

1.6.2. прогул, неявка на рабочее время в установленное время без предоставления документа, который подтверждает, что такая неявка произошла по уважительной причине.;

1.6.3. регулярные опоздания к началу рабочего дня и после обеденного перерыва;

1.6.4. появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

1.6.5. хищение имущества Учреждения;

1.6.6. растрата;

1.6.7. умышленная порча оборудования;

1.6.8. преждевременный уход с работы на обеденный перерыв и в конце смены;

1.6.9. выполнение своих должностных обязанностей не в полном объеме;

1.6.10. нарушение правил охраны труда, которое привело к аварии или несчастному случаю;

1.6.11. допуск на рабочее место посторонних лиц,

1.6.12. отказ проходить медицинскую комиссию, специализированное обучение, экзаменационную проверку на предмет осведомленности о нормах охраны труда и

безопасности, эксплуатации оборудования – данные требования являются необходимыми обязанностями;

1.6.13. отказ от прохождения обучения, повышения квалификации, если это необходимо для качественного и квалифицированного выполнения должностных обязанностей;

1.6.14. отказ от прохождения периодического (один раз в год) медицинского осмотра;

1.6.15. не выполнение приказов, распоряжений руководителя;

1.6.16. аморальный поступок;

1.6.17. оскорбление личности с нецензурной бранью, хамство, клевету на работе и прочее.

## **II. ПООЩРЕНИЯ**

2.1. Работники поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, повышение производительности труда, новаторство, инициативу, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу. Для работников применяются следующие виды поощрений:

2.1.1. объявление благодарности;

2.1.2. выдача премии;

2.1.3. награждение ценным подарком;

2.1.4. награждение Почетной Грамотой Учреждения;

2.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в администрацию к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

2.3. Порядок поощрения работников:

2.3.1. право объявления благодарности имеет директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности;

2.3.2. объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, Почетной грамотой производится приказом директора Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

## **III. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

3.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

3.2.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

3.2.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

3.2.2.1. за прогул, (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

3.2.2.2. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.2.2.3. разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, утверждается приказом директора Учреждения;

3.2.2.4. совершение хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

3.2.2.5. нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

3.2.2.6. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

3.2.2.7. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

3.3. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

3.5. До применения дисциплинарного взыскания администрацией Учреждения должны быть выявлены обстоятельства и причины, послужившие основанием для разрешения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, выбора и применения к нему меры ответственности. Факт совершения работником дисциплинарного проступка может быть зафиксирован различными документами: актами, справками, докладными записками, протоколами уполномоченных органов и должностных лиц, решениями суда и др. При этом администрацией Учреждения от работника должно быть потребовано объяснение в письменной форме.

3.6. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение двух рабочих дней с момента направления требования составляется соответствующий акт. Акт подписывается тремя лицами, работающими вместе с работником, подозреваемым в совершении дисциплинарного проступка и утверждается директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

3.7. Не предоставление работником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.8. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам, при которых он совершен, степени вины работника.

3.9. При определении вида дисциплинарного взыскания директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, должен учитывать характер данного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую работу работника, совершившего проступок и его отношение к труду.

3.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны соблюдаться правила служебной этики и не допускаться унижение личного достоинства работника.

3.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка (день, когда лицу, которому по работе подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий).

3.13. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

3.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

3.15. Подпись работника на приказе не является подтверждением того, что он согласен с привлечением к дисциплинарной ответственности, а лишь подтверждает тот факт, что он ознакомлен с приказом работодателя о применении дисциплинарного взыскания.

3.16. Если работник отказывается подписать приказ, изданный директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, то составляется соответствующий акт. В тексте акта указывается, что работник ознакомлен с содержанием приказа, но от ознакомления с ним под роспись отказался. Акт подписывается тремя лицами: директором Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности и двумя лицами свидетелями факта, отказа работника в совершении дисциплинарного проступка, от ознакомления с настоящим актом.

3.17. В случае, когда применяется дисциплинарное взыскание в виде увольнения, а приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) работодателя о прекращении трудового договора (увольнении) производится соответствующая запись.

3.18. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать **трудовую книжку** работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.19. В случае, когда правонарушение носит длящийся характер и работник, несмотря на применение дисциплинарного взыскания, не прекращает действия, нарушающие трудовую дисциплину, и неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, то директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, вправе применить к нему новое дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

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

3.21. Директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя. В данном случае директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности, издает соответствующий приказ, а работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

3.22. Работник в течение трех месяцев со дня, когда он узнал или должен был узнать о дисциплинарном взыскании и в месячный срок со дня вручения копии приказа об увольнении, может обжаловать примененное дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнения приказа о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

3.23. Настоящее Положение входит в перечень локально-нормативных актов Учреждения и является обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.