

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

_____ Е.Ю. Можгова

« _____ » _____ 20 _____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №12 им. И.Х.Тхагушева

с. Георгиевское

_____ А.С. Леготин

« _____ » _____ 20 _____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОЙ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ
МБОУ СОШ №12 им. И.Х. Тхагушева с. Георгиевское**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кадровой дисциплинарной комиссии МБОУ СОШ №12 им. И.Х. Тхагушева с. Георгиевское (далее - Положение) определяет порядок работы кадровой дисциплинарной комиссии, а также процедуру применения к работникам и снятия с работников МБОУ СОШ №12 им. И.Х. Тхагушева с. Георгиевское (далее - Школа) мер дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение трудовых обязанностей работников, локальных актов МБОУ СОШ №12 им. И.Х. Тхагушева с. Георгиевское, в том числе Устава Школы, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, приказов и других локальных актов, а также действующего законодательства Российской Федерации (совместно именуемых далее – Правила).

1.2. Кадровая дисциплинарная комиссия Школы (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом и создается в целях коллегиального рассмотрения дисциплинарных проступков (нарушений и неисполнения Правил работниками Школы), проведения профилактической и воспитательной работы, подготовки обоснованной рекомендации для применения или не применения к работникам Школы мер дисциплинарного взыскания.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах:

- уважения личности всех участников рассматриваемой Комиссией ситуации;
- беспристрастного и справедливого принятия решений;
- строгого соблюдения законодательства Российской Федерации.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы, иными локальными нормативными актами Школы.

1.5. Комиссия взаимодействует по вопросам соблюдения норм действующих локальных нормативных актов Школы.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основной целью деятельности Комиссии является профилактика нарушений работниками требований трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений руководителя Школы.

2.2. Комиссия в достижении цели своей деятельности имеет право:

2.2.1. Рассматривать вопросы, связанные с совершением работниками дисциплинарных проступков, касающихся:

- нарушения локальных актов Школы, в том числе Устава Школы, Правил внутреннего трудового распорядка и других действующих актов;
- неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовыми договорами, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями и указаниями

руководства;

- несоблюдения этических норм и служебного поведения работников;
- нарушения техники безопасности, санитарно-эпидемиологических и противопожарных норм;
- разглашения работником сведений, являющихся конфиденциальной информацией;
- причинения работодателю материального ущерба;
- превышения полномочий и осуществления действий без полномочий;
- несоблюдения требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- не предоставления и предоставления недостоверных сведений по запросу Комиссии;
- несоблюдения регламентов и иных локальных нормативных актов Школы;
- нарушения правил и норм поведения на территории и в помещениях Школы.

2.2.2. Проводить анализ возможности и необходимости применения в случаях нарушений, указанных в п. 2.1 и 2.2.1, мер дисциплинарной ответственности.

2.2.3. Обобщать практики соблюдения работниками требований трудовой дисциплины, применения к работникам дисциплинарных взысканий и доведение такой информации до сведения руководства Школы.

2.2.4. Запрашивать объяснения и привлекать экспертов для оценки обстоятельств и условий совершения дисциплинарного проступка.

2.3. На Комиссию возлагается осуществление следующих функций

- приём докладных, служебных записок, других материалов по факту нарушений или неисполнений Правил и ходатайств о досрочном снятии дисциплинарного взыскания от работников Школы и иных лиц. Прием документов осуществляет секретарь Комиссии лично;
- рассмотрение в полной мере обстоятельств и материалов дисциплинарных проступков;
- формирование заключений и направление директору Школы рекомендаций о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности после рассмотрения всех материалов дисциплинарного проступка;
- принятие решения и направление рекомендации о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом МБОУ СОШ №12 им. И.Х. Тхагушева с. Георгиевское.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Школы. (Приложение №1).

3.3. Комиссия состоит из постоянных и приглашаемых членов.

3.4. Численный состав Комиссии должен быть не менее 5 человек и не более 7 человек.

3.5. В состав постоянных членов Комиссии входят, как правило,

руководитель методического объединения, заместитель директора, специалисты из числа педагогических работников, представитель профсоюзного комитета Школы.

3.6. В состав приглашаемых членов Комиссии (без права голосования) могут входить иные сотрудники Школы.

3.7. Заседания Комиссии созывает и проводит председатель, заседание Комиссии протоколируется секретарем Комиссии, также ведется аудиозапись в случае необходимости. Одно лицо может совмещать функции председателя и секретаря Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии созывается по поручению директора Школы, а также созывается по мере необходимости. На заседании Комиссии приглашаются все постоянные члены Комиссии, приглашаемые члены Комиссии (при необходимости), работники, совершившие дисциплинарный проступок, свидетели и другие лица, необходимые для объективного рассмотрения проступка.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 (кворум заседания) постоянных членов Комиссии, имеющих право голоса.

3.10. Предложение Комиссии о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих постоянных членов Комиссии при наличии кворума заседания. Секретарь Комиссии принимает участие в голосовании.

3.11. Предложения Комиссии оформляются протоколом и явочным листом (при необходимости подготавливается выписка из протокола) (Приложение №2) на бумажном носителе, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.12. Принятые Протоколы (оригинал, копия или выписка из протокола) заседания Комиссии и другие материалы, связанные с дисциплинарным проступком работника, хранятся у секретаря Комиссии, а приказ о дисциплинарном взыскании хранится в личном деле работника в отделе кадров в соответствии с нормами действующего законодательства.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- созывает и ведет заседания Комиссии;
- определяет необходимость приглашения на заседание Комиссии иных работников структурных подразделений Филиала, пояснения которых необходимо для объективного и всестороннего рассмотрения поступивших на рассмотрение Комиссии материалов;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии:

- готовит документы к заседанию Комиссии;
- составляет уведомления, запросы и прочие документы Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- организует рассылку служебных материалов членам Комиссии;
- информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии;
- организует подсчет голосов при голосовании;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- направляет протоколы в отдел кадров для подготовки приказов о применении к работникам мер дисциплинарного взыскания.

4.3. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии, изучают поступившие на рассмотрение Комиссии материалы о проступках и активно участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- принимают решение беспристрастно и объективно;
- заявляют самоотвод в случае возникновения конфликта интересов, неприязненных отношений к работникам или возникновении личной заинтересованности;
- соблюдают настоящее положение и действующее законодательство при рассмотрении вопросов, вынесенных на рассмотрение Комиссии;
- имеют право выражать свое особое мнение, не совпадающее с решением Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является обращение в Комиссию о допущенных работниками нарушениях трудовой дисциплины (акты, служебные и докладные записки и т.п. – образцы оформления приведены в Приложении № 4). Обращение должно быть подано в Комиссию не позднее 5 рабочих дней со дня обнаружения дисциплинарного проступка.

5.3. В обращении должны быть указаны сведения о заявителе, работнике, совершившем дисциплинарный проступок, конкретные факты или признаки дисциплинарного проступка, а также обстоятельства, при которых он совершен. Анонимные обращения к рассмотрению не принимаются.

5.4. В случае отсутствия письменного объяснения работника, совершившего дисциплинарный проступок, Комиссия направляет данному работнику уведомление о даче объяснений (Приложение № 3). Если по истечении 2-х рабочих дней работник не представил объяснение, секретарь Комиссии составляет соответствующий акт, формирует материал и передает его председателю Комиссии для принятия решения о его рассмотрении.

5.5. Председатель Комиссии назначает дату проведения заседания Комиссии.

5.6. Заседание Комиссии может проводиться в очном формате, так и в дистанционном формате (онлайн-заседание). Онлайн-заседание проводится с использованием компьютерных программ, обеспечивающих поддержку видеоконференций и рассылку информационных материалов членам Комиссии. В случае необходимости ведется аудиозапись или видеозапись.

5.7. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, либо отказ работника от дачи объяснений не являются основанием для переноса заседания или не рассмотрении материалов о дисциплинарном проступке.

6. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка (нарушение или неисполнение Правил), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания:

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

6.2. Комиссия вправе принять решение о направлении рекомендаций:

- о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде замечания (за незначительное нарушение Правил);
- о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде выговора (за однократное грубое или повторное незначительное нарушение Правил);
- о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания в виде увольнения (за систематическое или однократное грубое нарушение Правил, а также за совершение действий, ответственность за которые предусмотрена законодательством);
- о неприменении к работнику мер дисциплинарного взыскания в связи с незначительностью проступка;
- об отсутствии в действиях работника составляющих дисциплинарного проступка;
- о досрочном снятии с работника дисциплинарного наказания.

7. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ И СНЯТИЯ МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Решение Комиссии носит рекомендательный характер. Окончательное решение о применении к работнику меры дисциплинарного взыскания принимает директор Школы.

7.2. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

7.3. При выборе дисциплинарного взыскания Комиссия должна учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие поведению работника, его психофизическое и эмоциональное состояние.

7.4. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к работникам во время их болезни, отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

7.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных трудовым законодательством и отдельными законодательными актами Российской Федерации.

7.6. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени отсутствия работника, по основаниям, указанным в п. 7.4. настоящего Положения. 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.

7.7. Комиссия выносит рекомендации по применению меры дисциплинарного взыскания на своем заседании по итогам рассмотрения письменного объяснения работника, совершившего дисциплинарный проступок (нарушившим или не исполнившим Правила), а также всестороннего изучения информации на основании имеющихся документов (актов, служебных записок, заявлений, фото-, видео- и иных материалов о нарушении или неисполнении Правил), составленных работниками структурных подразделений Филиала, содержащих в себе следующую информацию:

- краткое описание дисциплинарного проступка (нарушение или неисполнение Правил) с указанием Ф.И.О., должности и структурного подразделения работников, совершивших дисциплинарный проступок (нарушение или неисполнение правил);

- письменные объяснения участников и (или) свидетелей дисциплинарного проступка (нарушения или неисполнения Правил).

7.8. На основании согласованного и утвержденного протокола заседания Комиссии отдел кадров в течение двух рабочих дней готовит проект приказа по применению к работникам меры дисциплинарного взыскания.

7.9. Приказ по применению к работникам меры дисциплинарного взыскания подписывается директором Школы.

7.10. Приказ о применении меры дисциплинарного взыскания доводится до работника, подвергнутого взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника в Филиале. Отказ работника ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом.

7.11. Работник вправе обжаловать решение Комиссии в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

7.12. Если в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания к работнику не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он автоматически считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания.

7.13. Директор Филиала до истечения года со дня применения меры дисциплинарного взыскания (кроме увольнения из Школы) имеет право снять её с работника по собственной инициативе, а также по инициативе руководителей структурных подразделений, а также по ходатайству самого работника.

7.14. В течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИСМАИЛА ХАЛАЛОВИЧА ТХАГУШЕВА
С. ГЕОРГИЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от _____ года

№ _____

с. Георгиевское

Об утверждении состава
кадровой дисциплинарной комиссии

В целях обеспечения соблюдения работниками МБОУ СОШ №12 им. И.Х. Тхагушева с. Георгиевское трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка Школы, а также в целях осуществления коллегиального рассмотрения дел о применении к работникам мер дисциплинарного взыскания

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в состав Комиссии:
– ФИО – должность – статус в Комиссии.
2. Секретарю МБОУ СОШ №12 им. И.Х. Тхагушева с. Георгиевское (И.О. Фамилия исполнителя) довести настоящий приказ до сведения сотрудников Школы.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ СОШ №12 им. И.Х.Тхагушева с. Георгиевское.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала

И.О. Фамилия

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИСМАИЛА ХАЛАЛОВИЧА ТХАГУШЕВА
С. ГЕОРГИЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

ПРОТОКОЛ

заседания кадровой дисциплинарной комиссии

№ _____

Председатель: ФИО

Секретарь: ФИО

Присутствовали: _____ человек (явочный лист прилагается).

Повестка дня:

1. _____;
2. _____.

Слушали:

Председателя комиссии/секретаря комиссии/члена комиссии ФИО, который (-ая) ознакомил(а) присутствующих с обстоятельствами и документами, переданными на рассмотрение Комиссии в отношении работника Школы ФИО

Решили:

На основании представленных в Комиссию служебной записки № _____ от _____. _____. _____ от должность, ФИО, объяснения ФИО и другие материалы, руководствуясь статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации комиссия приходит к выводу: _____

Комиссия рекомендует:

Голосовали:

«за» - ____

«против» - ____

«воздержался» - ____

Председатель

ФИО

Секретарь

ФИО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИСМАИЛА ХАЛАЛОВИЧА ТХАГУШЕВА
С. ГЕОРГИЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

ЯВОЧНЫЙ ЛИСТ

к протоколу заседания кадровой дисциплинарной комиссии

№ _____

№	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			

Председатель

ФИО

Секретарь

ФИО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИСМАИЛА ХАЛАЛОВИЧА ТХАГУШЕВА
С. ГЕОРГИЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания кадровой дисциплинарной комиссии

№ _____

Председатель: ФИО

Секретарь: ФИО

Присутствовали: ____ человек (явочный лист прилагается).

Повестка дня:

Слушали:

Председателя комиссии/секретаря комиссии/члена комиссии ФИО,
который (-ая) ознакомил(а) присутствующих с обстоятельствами и документами,
переданными на рассмотрение Комиссии в отношении работника Университета
ФИО

Решили:

На основании представленных в Комиссию служебной записки № ____ от ____
от должность, ФИО, объяснения ФИО и другие материалы, руководствуясь статьей
192 Трудового кодекса Российской Федерации комиссия приходит к выводу:

Комиссия рекомендует:

Голосовали:

«за» - ____

«против» - ____

«воздержался» - ____

Председатель

ФИО

Секретарь

ФИО

Наименование структурного
подразделения

Должность, ФИО ответчика

Уведомление

№ от

О предоставлении письменного объяснения

Уважаемая(-ый) ИО!

На основании ст. 193 ТК РФ прошу Вас предоставить объяснение в письменном виде кому и куда (электронная почта, лично и т.п.) до число, время (2 рабочих дня) по факту описание возникшего нарушения.

В случае если требуемое объяснение должно быть предоставлено в бумажном виде:

Адрес предоставления объяснения:

График работы:

Инициатор запроса объяснения

ФИО

Директору МБОУ СОШ
№12 им. И.Х. Тхагушева
с. Георгиевское
ФИО

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Уважаемый (-ая) ИО!

Прошу Вас вынести на рассмотрение на очередном заседании кадровой дисциплинарной комиссии вопрос о дисциплинарном проступке работника Школы, ФИО, которое заключается в описание ситуации.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

Инициатор рассмотрения дисциплинарного проступка

ФИО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИСМАИЛА ХАЛАЛОВИЧА ТХАГУШЕВА
С. ГЕОРГИЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

АКТ

« _____ » _____ 20 ____ г.

**об отсутствии работника на рабочем месте/о непредставлении объяснения
работником/ об отказе от ознакомления
с приказом о применении к работнику дисциплинарного взыскания/ и т.п.**

Мною _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

составлен настоящий акт о нижеследующем:

в период с _____ до _____.

Акт составлен в _____ час. _____ мин.

Содержание акта подтверждаем:

_____	_____	_____	_____
(дата)	(должность)	(ф.и.о.)	(подпись)
_____	_____	_____	_____
(дата)	(должность)	(ф.и.о.)	(подпись)
_____	_____	_____	_____
(дата)	(должность)	(ф.и.о.)	(подпись)