

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБУДО «ДЮСШ»
Бахчисарайского района
Прот. № 1 от 31.08.2020 г..

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБУДО «ДЮСШ»
Бахчисарайского района
_____ Полякова Н.В.
31.08.2020 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е
о дисциплинарной и материальной ответственности работников
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
Бахчисарайского района Республики Крым**

г.Бахчисарай, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Бахчисарайского района (далее - ДЮСШ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом организации, другими нормативными актами и определяет порядок применения дисциплинарного и материального воздействия на нарушителей трудовой дисциплины.

1.2. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и технологической дисциплины, должностных инструкций и других нормативных документов организации - единое требование для всех категорий работников.

1.3. Правом применения дисциплинарных взысканий пользуются руководители подразделений и Руководитель организации.

1.4. При наложении дисциплинарного взыскания или применении других мер воздействия должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, наличие поощрений, полученных во время работы в организации.

Дисциплинарный проступок – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, которое допущено в результате противоправных и виновных действий или бездействия работника.

Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- предупреждение о неполном служебном соответствии;
- увольнение.

2. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

2.1. В организации применяется система сочетания дисциплинарных взысканий с мерами экономического воздействия на нарушителей дисциплины.

2.2. За одноразовое нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу, невыполнение законных распоряжений администрации, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, правил по технике безопасности и т.д.) в организации предусмотрены взыскания в виде

замечания, объявляемого устно руководителем подразделения, или выговора, объявляемого приказом руководителя организации по своему усмотрению или ходатайству руководителя подразделения.

2.3. Выговор, объявленный приказом руководителя организации, лишает работника получения дополнительных выплат к заработной плате (премий) в течение шести месяцев.

2.4. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, а также отсутствие работника без уважительной причины на работе в пределах четырех часов в течение рабочего дня, нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, на другой территории организации, отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей, отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников при возникновении такой необходимости, отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации оборудования; другие серьезные нарушения либо по результатам аттестации; появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения к работнику организации могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

2.5. Решение о вынесении предупреждения или об увольнении из организации принимает руководитель организации по ходатайству руководителя подразделения. Решение о предупреждении об увольнении или увольнении работника вступает в силу с момента подписания Приказа о вынесении предупреждения или об увольнении.

2.6. Подписанный Приказ руководителем организации о вынесении предупреждения или об увольнении лишает работника получения дополнительных выплат к заработной плате (премий).

3. Материальная ответственность работников организации

3.1. Все работники организации несут материальную ответственность за нанесение прямого действительного ущерба, под которым понимается: реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение,

восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

Не подлежат возмещению недополученные организацией доходы, а также ущерб, возникший в результате нормального производственного риска.

3.2. За причиненный материальный ущерб работники организации могут нести ограниченную материальную ответственность или полную материальную ответственность.

3.3. При полной материальной ответственности работника, по вине которого причинен ущерб, обязан возместить этот ущерб в полном объеме.

3.4. Полную материальную ответственность работники несут:

- в случае, когда между работником, занимающим должность или выполняющим работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, применением в процессе производства переданных ему ценностей, и руководителем организации заключен письменный договор о принятии на себя работником полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или для других целей;

- в случае, когда ущерб причинен умышленно;

- в случае, если ущерб причинен не при выполнении работником своих трудовых обязанностей;

- в случае причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- в случае причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- в случае причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

- в случае причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

3.5. Перечень должностей и видов работ, при выполнении которых работники должны заключить письменный договор о полной материальной ответственности, по представлению руководителей подразделений рассматривает и утверждает руководитель организации.

3.6. Перечень отдельных видов работ, при выполнении которых работники несут коллективную полную материальную ответственность, рассматривает и утверждает руководитель организации.

3.7. Договор о коллективной полной материальной ответственности со стороны работников подписывают все члены коллектива.

4. Основания наложения дисциплинарных взысканий

Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него действующим законодательством и должностной инструкцией трудовых обязанностей является основанием для наложения дисциплинарного взыскания.

Факт совершения дисциплинарного проступка устанавливается составлением акта (приложение № 1) и (или) служебной записки (приложение № 5) с приложением документов, подтверждающих вину работника (копии распорядительных документов с подписью работника об ознакомлении с ними, нарушенных работником, нормативные правовые акты, нарушенные работником, или копии должностной инструкции, нарушенной работником).

5. Порядок применения дисциплинарного взыскания (приложение № 6)

5.1. Дисциплинарное взыскание налагается органом или руководителем, имеющим право назначать работника на должность.

5.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен запросить от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт (приложение № 2). Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Акт и (или) служебная записка об обнаружении должностного проступка, составленная руководителем виновного работника, предоставляется директору для согласования.

5.3. В случае наличия замечаний, делопроизводитель готовит проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

Подготовленный проект направляется директору для принятия решения.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. К отпуску относятся все отпуска, предоставляемые работнику в соответствии с законом, в т.ч. ежегодные, дополнительные сверх ежегодного, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска в связи с обучением в образовательных учреждениях и др.

Днем обнаружения проступка считается дата, когда непосредственному руководителю виновного стало известно о его совершении, независимо от

того, наделен ли он правом налагать дисциплинарные взыскания.

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

5.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.6. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

5.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6. Снятие дисциплинарного взыскания

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

6.2. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (приложение № 4).

Акт

Мы, нижеподписавшиеся (комиссия в составе)

1. _____
(Ф.И.О., должность)
2. _____
(Ф.И.О., должность)
3. _____
(Ф.И.О., должность)

составили настоящий акт о том, что _____

Установили: _____

Подписи:

1. _____
2. _____
3. _____

Акт

об отказе от предоставления объяснений

«___»____ 200__ г.

Мною, _____ (должность работника) _____ (ФИО)

в присутствии: _____ (должность работника) _____ (ФИО)
_____ (должность работника) _____ (ФИО)

составлен настоящий акт о нижеследующем: _____
_____ (место, дата, время)

работник _____ (должность работника) _____ (ФИО)
отказался от представления письменных объяснений: _____.

(указать существование вопроса)
Свой отказ от письменных объяснений _____ мотивировал
(ФИО работника) _____.

(в произвольной форме изложить причины отказа от предоставления объяснений)
Содержание данного акта подтверждаем личными подписями.

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Акт
об отказе от подписи в ознакомлении с приказом

№ _____ «____» 200__ г.
Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии работник отдела кадров
ознакомил _____

(ФИО) (должность работника)
с приказом директора

(ФИО работника)
от «____» 200__ г. № _____ г. о применению дисциплинарного взыскания на
_____ в виде объявления

(ФИО работника)
ему _____ за _____
(наименование взыскания) (основание взыскания)
_____.
_____ отказался дать расписку в том, что он ознакомлен с приказом.
(ФИО работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями.

_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)

ПРИКАЗ

№ _____ «____» 200__ г.

О снятии дисциплинарного взыскания
с _____
(ФИО работника)

За _____
(указать достижения, послужившие основанием для снятия дисциплинарного взыскания)

ПРИКАЗЫ ВАЮ:

Снять ранее наложенное дисциплинарное взыскание - _____
(вид дисциплинарного взыскания)

(Приказ директора _____)
(номер и дата приказа о наложении дисциплинарного взыскания)

с _____ - _____
(ФИО работника) (занимаемая должность)
_____.

Директор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Служебная записка

"___" ____ 200__ г.

(описание проступка)

Приложение: документы, подтверждающие вину (копии распорядительных документов территориального управления с подписью работника об ознакомлении с ними, нарушенных работником, нормативные правовые акты, нарушенные работником, или копии должностной инструкции, нарушенной работником).

Подпись _____

Порядок применения дисциплинарных взысканий

Шаг 1. Уполномоченное лицо фиксирует факт нарушения трудовой дисциплины служебной запиской на имя непосредственного руководителя (в произвольной форме).

Шаг 2. До применения дисциплинарного взыскания уполномоченное лицо, после обнаружения факта нарушения трудовой дисциплины, требует от работника объяснений в письменной форме.

Работник собственноручно дает объяснения в письменной произвольной форме на имя уполномоченного лица.

В случае отказа работника дать указанное объяснение в письменной форме, составляется соответствующий Акт (Приложение № 2).

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Шаг 3. Уполномоченное лицо составляет итоговую докладную записку на имя вышестоящего руководителя (Приложение № 2), согласовывает свое предложение, затем передает ее вместе с объяснительной запиской работника или Актом об отказе дать письменное объяснение директору для подготовки Приказа.

Шаг 4. Делопроизводитель готовит Приказ о применении дисциплинарного взыскания. Делопроизводитель после подписания Приказа объявляет его содержание работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника подписать указанный Приказ составляется соответствующий Акт (Приложение № 3).