

муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования центр эстетического воспитания детей «ТЮЗ»  
Российская Федерация, Краснодарский край, Тбилисский район,  
станция Тбилисская, ул. Красная, 24,  
ИНН 2351008651; ОГРН 1022304720217

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ До ЦЭВД «ТЮЗ»



Т.И. Мигулева

20 23 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о дисциплинарном взыскании

Принято на общем собрании коллектива  
Протокол «  » от «28» 02 2-023 г.

ст-ца Тбилисская  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о дисциплинарной ответственности работников (Далее Положение) определяет порядок применения дисциплинарной ответственности работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра эстетического воспитания детей «ТЮЗ» (далее Учреждение).

1.2. Дисциплинарная ответственность устанавливается за совершение дисциплинарного поступка. Дисциплинарным поступком признается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», уставом, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами Учреждения.

1.4. В Учреждении применяется система сочетания дисциплинарных взысканий с мерами экономического воздействия на нарушителей дисциплины. Привлечение к дисциплинарной ответственности может быть основанием уменьшения стимулирующих выплат за качественный труд, в порядке, предусмотренном п 2.9. настоящего Положения.

## 2. Взыскание за нарушение трудовой дисциплины

2.1. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания на основании ч. 1 ст. 192 Трудового кодекса РФ:

замечание,

выговор,

увольнение по соответствующим основаниям.

2.2. При наложении конкретного вида дисциплинарного взыскания, учитывается тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых совершен поступок. Предшествующая работа и поведение работника, наличие поощрений, полученных во время работы в Учреждении.

2.3. Замечание применяется при условии. Если

- работник совершил дисциплинарный поступок впервые
- им совершен проступок небольшой тяжести, не повлекший значительного урона законным интересам Учреждения и правам его учащихся и работников
- работник признает свою вину и искренне раскаивается в своем поступке

2.4. Увольнение по соответствующим основаниям допускается в следующих случаях:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих обязанностей;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- Совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.5. Под неоднократным неисполнением трудовых обязанностей понимается:

повторное нарушение работником трудовой дисциплины при наличии неснятого и непогашенного дисциплинарного взыскания;

несколько нарушений трудовой дисциплины, выявленных в ходе одной комплексной проверки, не могут служить основанием для увольнения работника по данному основанию. Увольнение по указанному основанию возможно если работник после применения к нему взыскания повторно совершил дисциплинарный проступок.

Однократным грубым нарушением, за которое работник может быть уволен является:

прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня;

появление работника на работе на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных работника;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных, вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи. Органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях установление комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

2.6. В остальных случаях, не предусмотренных пунктами 2.3 и 2.4 к работнику применяется выговор.

2.7. за каждый дисциплинарный поступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

2.8. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими работниками- дисциплинарное взыскание применяется в отношении каждого виновного в отдельности и только за совершение каждым из них (с учетом степени вины работника в совершенном проступке)

2.9. Работник, привлеченный к дисциплинарной ответственности, может быть лишен премии по итогам работы за период, в котором был издан

приказ о привлечении его к дисциплинарной ответственности, либо размер премии может быть снижен. Решение о премировании (депремировании, снижении размера премии принимается непосредственно руководителем Учреждения по служебной записке) непосредственно заместителя директора по учебно-методической работе с учетом его последующего поведения

### **3. Порядок и сроки привлечения работников к дисциплинарной ответственности**

3.1. Дисциплинарные взыскания должны применяться не только по основаниям, предусмотренным законом, но и строго в установленном им порядке. В случае обжалования дисциплинарного взыскания работников, несогласным с вынесенным наказанием, нарушение порядка, наложение порядка.

3.2. Правом применения дисциплинарных взысканий к работникам пользуется директор Учреждения по служебной записке заместителей директора или руководителей структурных подразделений.

3.3. Служебная записка (Приложение 1) должна содержать следующие сведения:

1) признаки совершения работником дисциплинарного проступка, способ, место и дату его совершения, а также доказательств (при наличии), подтверждающий факт его совершения (акты, объяснения работников, материалы служебной проверки и т.д.);

2) ссылки на положения нормативных правовых актов или локальных нормативных актов, нарушенных работником (с указанием конкретной статьи или пункта, нарушенного акта).

3.4. В случае совершения работником таких дисциплинарных проступков как прогул, опоздание на работу, срыв занятия, явка на работу в нетрезвом состоянии, а также в других случаях, по усмотрению руководителя структурного подразделения составляется акт о совершенном правонарушении (Приложение 2) Цель составления акта – фиксация нарушения.

3.5. Акт является документом, подтверждающим факт нарушения работником трудовой дисциплины. Акт должен быть подписан не менее чем 3-мя лицами. В их число рекомендуется включать, заместителей директора по АХЧ и УМР или руководителя структурного подразделения, специалиста по кадрам и ответственного за ОТ в Учреждении.

При составлении акта на педагогического работника, в случае обнаружения дисциплинарного проступка, связанного с образовательной деятельностью (опоздание на занятие, срыв занятия, самовольный перенос занятия и т.д.) акт составляется с методистом и заместителем директора по учебно-методической работе).

В акте должны присутствовать подписи незаинтересованных лиц (лиц, не являющихся представителями администрации). Например, это могут быть коллеги работника, нарушившего дисциплину.

Лицо, подписывающее акт, должно предварительно ознакомиться с его текстом и подписать его, если он согласен с изложенным в акте и подтверждает указанные в нем факты и сведения. После каждой подписи должна идти ее расшифровка.

Увольнение работника за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения возможно, если доказан факт опьянения. Само по себе употребление алкогольных, наркотических или токсических веществ без ярко выраженных признаков опьянения не может повлечь увольнение, хотя может быть основанием для привлечения работника к другим видам дисциплинарной ответственности (замечание или выговор).

Факт нахождения работника в состоянии опьянения бесспорно подтверждается только актом медицинского освидетельствования, проведенным врачом-наркологом в установленном порядке. Опьянение может подтверждаться и другими видами доказательств, однако они могут быть оспорены в судебном порядке. Поэтому в случае появления работника на работе в нетрезвом состоянии рекомендуется направить его на медицинское освидетельствование. При этом следует учитывать, что освидетельствование является добровольной процедурой. При отказе работника пройти медицинское освидетельствование – составляется соответствующий акт.

При невозможности направления работника на медицинское освидетельствование или его отказе от освидетельствования следует принять меры к истребованию других видов доказательств: докладных, объяснительных, свидетелей, других документов, также необходимо составить акт о нахождении работника в состоянии алкогольного опьянения (Приложение 4).

При составлении акта в нем должны быть подробно описаны внешние признаки опьянения, которые наблюдаются у работника (особенно в том случае, если кроме акта нет других доказательств). Подобными признаками могут быть:

- запах алкоголя в выдыхаемом воздухе;
- перегар изо рта;
- нарушение координации движений;
- неустойчивость положения (вплоть до падения);
- шатающаяся походка;
- тремор (дрожание пальцев);
- раздражительность; агрессивность поведения;
- отсутствие концентрации внимания;
- неадекватная реакция на слова и действия;
- непонимание вопросов;
- бессвязная речь;
- скандированный оттенок речи;
- брань и нецензурные выражения в адрес окружающих.

Акт, который констатирует появление работника на работе в нетрезвом состоянии, составляется в тот же день, а предъявляется для ознакомления на следующий день.

При обнаружении факта опьянения работник отстраняется от работы в этот же день, если необходимо – и впоследствии дни на основании соответствующих дней на основании соответствующей служебной записки заместителя директора по УМЧ или руководителя структурного подразделения. Приказ (распоряжение) об отстранении работника от работы выносится в письменной форме. За дни, когда работник отстранен от работы, заработная плата ему не начисляется.

3.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника надо затребовать письменное объяснение (Приложение 5).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (Приложение 6).

3.8. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (Приложение 6).

3.9. Приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности издается только после получения объяснительной записки работника или составления акта о том, что по прошествии двух рабочих дней работник объяснений не представил.

3.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Днем обнаружения дисциплинарного проступка является день, когда непосредственному руководителю стало и стало известно о факте ненадлежащего исполнения работником своих должностных обязанностей.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам развития, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3.11 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику специалистом кадровой работы и делопроизводства под роспись. Руководитель структурного подразделения обязан обеспечить явку работника в Управление кадровой работы и делопроизводства для ознакомления с приказом в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (Приложение 7).

3.12. ответственность за нарушение порядка привлечения работников к дисциплинарной ответственности несет непосредственный руководитель работника, являющийся инициатором привлечения работника к ответственности.

#### 4. Служебная проверка

4.1. Служебная проверка может быть назначена приказом директора в случае поступления информации о нарушении работником учреждения трудовых обязанностей, для решения вопроса о его виновности и принятия решения о его привлечении к дисциплинарной ответственности.

4.2. При проведении служебной проверки должны быть полностью объективно и всесторонне установлены;

1) факт совершения работником дисциплинарного проступка 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 дисциплинарного проступка;

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

5) обстоятельства, послужившие основанием для поступившего обращения о дисциплинарном проступке работника;

4.3. В приказе о проведении служебной проверки указывается:

1) основание для принятия решения о проведении служебной проверки;

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

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

4) требование к работнику, в отношении которого проводится служебная проверка, о предоставлении письменного объяснения по факту совершения дисциплинарного проступка;

5) срок проведения служебной проверки и представления заключения по результатам служебной проверки.

4.4. Членом Комиссии не может быть лицо, прямо или косвенно заинтересованное в результатах проверки. В этом случае он обязан обратиться к директору с заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

4.5. Работник в отношении которого или по письменному заявлению проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения;

2) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) членов Комиссии;

4) ознакомиться под роспись по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Служебная проверка должна быть завершена не позднее, чем через один месяц со дня утверждения приказа о ее проведении, не считая периода временной нетрудоспособности работника, в отношении которого проводится служебная проверка, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на работе по уважительной причине.

4.7. Днем окончания служебной проверки является дата подписания заключения по результатам проведения служебной проверки.

4.8. Результаты служебной проверки оформляются письменным заключением (далее - Заключение).

4.9. Заключение (Приложение 8) составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

- 1) основание проведения служебной проверки;
- 2) состав Комиссии с указанием должностей, фамилией, имен и отчеств председателя, заместителя председателя и членов комиссии;
- 3) фамилия, имя и отчество, должность, стаж работы работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, в том числе в университете и по занимаемой должности.

В описательной части указывается факты и обстоятельства, перечисленные в п.4.2. настоящего Положения

Резолютивная часть содержит:

- 1) вывод о виновности (невиновности) работника, в отношении которого проведена служебная проверка;
- 2) предложения о применении (неприменении) к работнику, в отношении которого проведена служебная 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, способствующих совершению дисциплинарного проступка;
- 4) рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывается председателем и членами Комиссии.

Председатель и члены Комиссии несут ответственность за объективность представляемой 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 запись «особое мнение», а также приложить к нему свои выводы в письменной форме.



**4.10.** Председатель Комиссии (член Комиссии по поручению председателя Комиссии) не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания Заключения знакомит работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, с Заключением и материалами служебной проверки под роспись на Заключении с проставлением даты ознакомления.

В случае, если работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, по причине временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия на работе не имеет возможности ознакомиться с заключением под роспись в течении 3-х рабочих дней, то ознакомление работника с Заключением производится в день его выхода на работу.

По заявлению работника, в отношении которого проводилась служебная проверка, председатель Комиссии обязан представить ему прошитую и заверенную копию заключения.

В случае отказа работника, в отношении которого проводилась служебная проверка от дачи письменного объяснения, от подписи об ознакомлении с Заключением, членами Комиссии составляется акт по установленной форме (Приложение 9).

4.11. Заключение, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, и материалы служебной проверки представляются директору для принятия решения.

4.12. Копия приказа директора о проведенной служебной проверки и копия Заключения приобщаются к личному делу работника в отношении которого проводилась служебная проверка.

## **5. Порядок обжалования и снятия дисциплинарного взыскания**

5.1. При несогласии с вынесенным дисциплинарным взысканием работник вправе - обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию по трудовым спорам, вытекающим из образовательных отношений), или в суд. При этом действие приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

5.2. Если работник, в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания, не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. При этом дисциплинарное взыскание снимается автоматически, каких либо дополнительных документов составлять не нужно.

5.3. Если работник в течении года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое дисциплинарное взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок

5.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителей директора или

руководителей структурных подразделений или первичной профсоюзной организации (Приложение № 10).

\_\_\_\_\_  
(наименование работодателя)ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность обратившегося)

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**  
о привлечении к дисциплинарной ответственности

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_  
г., \_\_\_\_\_ (укажите должность и ФИО работника) в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
\_\_\_\_\_ (опишите обстоятельства, в соответствии с которыми  
работник совершил дисциплинарный проступок и его необходимо привлечь к  
дисциплинарной ответственности). В связи с изложенным, прошу рассмотреть  
вопрос о привлечении \_\_\_\_\_ (ФИО, должность) к дисциплинарной  
ответственности.

На основании ст. 192 Трудового кодекса РФ \_\_\_\_\_ (укажите  
должность и ФИО работника) может быть привлечен к дисциплинарной  
ответственности в виде \_\_\_\_\_ (укажите вид наказания) по  
причине \_\_\_\_\_ (укажите причину, по которой работника необходимо  
привлечь к дисциплинарной ответственности). Одновременно прошу принять  
меры по его отстранению от работы.

(укажите должность)

\_\_\_\_\_ ФИО (указать)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Акт  
об отсутствии работника  
на рабочем месте**

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

и \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя,

составлен настоящий акт о нижеследующем:

Работник \_\_\_\_\_  
(подразделение, должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(номер)

\_\_\_\_\_  
(место)

Отсутствовал/а на рабочем  
месте

\_\_\_\_\_  
(дата, период времени)

без уважительных причин.

Свое отсутствие объяснить отказался.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Настоящий акт составил/а:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С актом ознакомился и один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

АКТ № 1  
о дисциплинарном проступке

\_\_\_\_\_ дата

Настоящий акт составлен в присутствии двух свидетелей: \_\_\_\_\_

и  
подтверждает то, что дата работник ФИО должность наименование дисциплинарного проступка

Данный вывод был сделан окружающими на основании следующих признаков

В связи с вышеизложенным \_\_\_\_\_ не  
допущен к работе.

Настоящий акт составил:

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

Содержание акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____	_____
(должность) 14.01.2015	(подпись)	(расшифровка подписи)

_____	_____	_____
(должность) 14.01.2015	(подпись)	(расшифровка подписи)

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
Центр эстетического воспитания детей «ТЮЗ»

**Акт  
о появлении работника на рабочем месте  
в состоянии алкогольного опьянения**

05.03.2007

Мною, (Ф.И.О, должность в присутствии специалистов (Ф.И.О. должности) составлен настоящий акт о нижеследующем.

В (адрес, дата, время, место, Ф.И.О. нарушителя дисциплины находился на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Имеются следующие признаки, свидетельствующие, что (Ф.И.О. нарушителя) находится в состоянии алкогольного опьянения: присутствует запах алкоголя в выдыхаемом воздухе, значительно нарушена координация движений, несвязная речь.

Свое состояние (Ф.И.О. нарушителя) объяснил следующим образом

---

(Ф.И.О. нарушителя) направлен на медицинское освидетельствование для установления факта употребления алкоголя и состояния алкогольного (наркотического, токсического) опьянения.

Результаты медицинского освидетельствования: наличие алкоголя в крови, состояние сильного алкогольного опьянения.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

Специалист (Ф.И.О. должность)  
(подпись)  
дата

Специалист (Ф.И.О. должность)  
(подпись)  
дата

Настоящий акт составлен:  
Ф.И.О. должность  
дата

Приложение: письменное объяснение (Ф.И.О. нарушителя)

Директору МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»

Ф.И.О работника

**Объяснительная.**

По факту нарушения трудовой дисциплины сообщаю следующее:  
(подробно указывается обстоятельства совершения проступка)

Свою вину в совершении проступка признаю (не признаю)

При привлечении меня к дисциплинарному взысканию прошу учесть следующее (при необходимости) учитываются уважительные причины в силу которых было допущено нарушение трудовой дисциплины, имеющиеся поощрения за период работы в МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» и другие обстоятельства по усмотрению работника.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Акт  
об отказе работника от дачи объяснения**

Дата \_\_\_\_\_

Время составления акта \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

Нами нижеподписавшимися (должность Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Составлен настоящий акт о нижеследующем: Ф.И.О работника \_\_\_\_\_

Отказывается от предоставления письменного объяснения по  
поводу \_\_\_\_\_

Указать существо дисциплинарного нарушения

Свое нежелание дать объяснения работник объясняет тем,  
что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен:

Должность ФИО \_\_\_\_\_ -подпись \_\_\_\_\_

Должность ФИО \_\_\_\_\_ -подпись \_\_\_\_\_

Должность ФИО \_\_\_\_\_ -подпись \_\_\_\_\_



**Акт**  
**об отказе работника ознакомиться с приказом**

Дата \_\_\_\_\_

Время составления акта \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

Нами нижеподписавшимися (должность Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Составлен настоящий акт о нижеследующем:

\_\_\_\_\_ (ФИО работника) отказывается ознакомиться под роспись с приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о применении к нему дисциплинарного взыскания

Свое нежелание ознакомиться с приказом работник объясняет тем, что \_\_\_\_\_

Настоящий акт составили:

ФИО, должность _____	подпись _____
ФИО, должность _____	подпись _____
ФИО, должность _____	подпись _____
ФИО, должность _____	подпись _____
ФИО, должность _____	подпись _____

**Заключение  
по результатам служебной проверки**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Комиссия в составе:

Председатель (должность, ФИО) \_\_\_\_\_

Заместитель председателя (должность, ФИО) \_\_\_\_\_

Члены комиссии (должность, ФИО) \_\_\_\_\_

На основании приказа директора №\_\_ от \_\_\_\_\_ в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ провели служебную проверку по факту (указывается фактические основания, послужившие основанием для проведения проверки) \_\_\_\_\_

Комиссия установила:

(ФИО работника полностью) \_\_\_\_\_ работает в Учреждении с (дата начала работы)

Общий \_\_\_\_\_ стаж \_\_\_\_\_ работы \_\_\_\_\_ оставляет \_\_\_\_\_

В \_\_\_\_\_ настоящее \_\_\_\_\_ время \_\_\_\_\_ занимает \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_

По факту случившегося «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года установлено:

*В произвольной форме указываются обстоятельства, которые были установлены. Имелся факт совершения работником дисциплинарного проступка или нет, если да- виновин ли работник, характер \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ размер \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ причиненного \_\_\_\_\_ вреда \_\_\_\_\_ и т.д.* \_\_\_\_\_

Комиссия постановила:

- 1) считать (ФИО работника) \_\_\_\_\_ виновным (не виновным) в совершении дисциплинарного проступка;
- 2) 2) рекомендовать применить к \_\_\_\_\_ (ФИО) меры дисциплинарного воздействия в виде (замечания, выговора, увольнения по соответствующей статье ТК РФ)

Причинами и условиями, способствовавшими совершению дисциплинарного проступка \_\_\_\_\_ явились \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в произвольной форме указываются причины совершения проступка по мнению Комиссии) В целях недопущения подобных видов правонарушений в учреждении \_\_\_\_\_ Комиссия \_\_\_\_\_ предлагает \_\_\_\_\_ (пр

едлагаются меры устранения причины и условия совершения проступка даются рекомендации предупредительно-профилактического характера)

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ ФИ  
О. должность Подпись

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ ФИ  
О. должность Подпись

Заместитель председателя комиссии:

\_\_\_\_\_ ФИ  
О. должность Подпись

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ ФИ  
О, должность Подпись

\_\_\_\_\_ ФИ  
О, должность Подпись

**Акт**  
**об отказе работника ознакомиться с заключением по результатам**  
**служебной проверки**

Дата \_\_\_\_\_

Время составления акта \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

Нами нижеподписавшимися (должность Ф.И.О.)

Составлен настоящий акт о нижеследующем:

Составлен настоящий акт о нижеследующем: Ф.И.О работника \_\_\_\_\_  
Отказывается ознакомиться с Заключением по результатам служебной проверки,  
проведенной в отношении него в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г, согласно приказу директора № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

Свое нежелание ознакомиться с приказом работник  
тем, что \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен:

Должность ФИО \_\_\_\_\_ -подпись \_\_\_\_\_  
Должность ФИО \_\_\_\_\_ -подпись \_\_\_\_\_  
Должность ФИО \_\_\_\_\_ -подпись \_\_\_\_\_

Директору  
МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»

**Ходатайство  
о досрочном снятии дисциплинарного взыскания**

Приказом № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ работник

*должность ФИО полностью*

Был привлечен к дисциплинарной ответственности в виде

*замечание, выговор,*

В настоящее время \_\_\_\_\_ добросовестно и эффективно исполняет свои трудовые обязанности. Нарекания по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины отсутствуют. Руководствуясь ст. 194 ТК РФ, ходатайствую о досрочном снятии с дисциплинарного взыскания.

\_\_\_\_\_  
ФИО должность

\_\_\_\_\_  
подпись

Дата