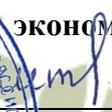


Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Санкт-Петербургский экономический институт»



«УТВЕРЖДАЮ»  
ДИРЕКТОР

ЧОУ ДПО «Санкт-Петербургский  
экономический институт»

  
Н.А. НИКИТИНА  
«09» АВГУСТА 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЕ  
ЧОУ ДПО «Санкт-Петербургский экономический институт»**

## ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о трудовой дисциплине работников ЧОУ ДПО «СПбЭИ» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом ЧОУ ДПО «СПбЭИ» (далее - Общество) иными нормативными актами и определяет условия обеспечения трудовой дисциплины, применения поощрений и ответственность за дисциплинарные проступки.

1.2. Дисциплина труда - обязательное для всех работников ЧОУ ДПО «СПбЭИ» подчинение правилам поведения, определенным трудовым законодательством РФ, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативно-правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Виновное нарушение трудовой дисциплины, является дисциплинарным проступком. Дисциплинарным проступком признается также виновное нарушение установленных правил поведения на территории ЧОУ ДПО «СПбЭИ», в производственных, служебных, складских, бытовых помещениях, в служебном транспорте, в том числе, если оно совершено не при исполнении трудовых обязанностей.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в ЧОУ ДПО «СПбЭИ» применяется система сочетания мер дисциплинарных взысканий и материальных воздействий.

1.5. Меры материального воздействия не являются дисциплинарными взысканиями, и применяются как отдельно, так и в совокупности с дисциплинарным взысканием в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

### 2. Основные задачи трудовой дисциплины.

#### 2.1. Основными задачами трудовой дисциплины являются:

- обеспечение нормальных условий труда на рабочих местах;
- повышение эффективности производства, производительности труда;
- достижение высокого качества результатов труда каждого работника;
- работа без брака, травм, аварий;
- всеобщая инициатива, новаторство и реализация мероприятий по совершенствованию, упорядочению рабочих мест и производственных процессов;
- всеобщий контроль качества на каждом производственном объекте;
- рациональное использование рабочего времени, оборудования иных ресурсов;
- содержание инструмента, оборудования, механизмов в работоспособном состоянии.

### 3. Общие обязанности работников

3.1. Каждый работник ЧОУ ДПО «СПбЭИ» независимо от занимаемой должности (профессии) обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, должностной, производственной, технологической документациями;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) соблюдать установленные стандарты, нормы, правила;
- д) соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, охраны окружающей среды;
- е) точно и своевременно выполнять приказы, распоряжения вышестоящего руководителя по подчиненности, проявляя при этом необходимую инициативу;
- ж) бережно относиться к инструментам, оборудованию, механизмам и иным ценностям, закрепленным за ЧОУ ДПО «СПбЭИ»;
- з) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у ЧОУ ДПО «СПбЭИ»;

и) не покидать в рабочее время свое рабочее место, качественно, в срок и в полном объеме выполнять порученную работу, работать честно и добросовестно, хорошо знать свое дело;

к) выполнять в рабочее время производственное (сменное) задание и/или поручение своего руководителя, незамедлительно докладывать руководителю о завершении порученной работы (задания) для получения нового задания;

л) четко соблюдать время начала и окончания работы, время обеда и отдыха;

м) осуществлять работу с обязательным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

н) не появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не употреблять на рабочем месте спиртных напитков, наркотических и/или токсических препаратов;

о) передвигаться в производственных помещениях безопасными путями, на безопасном от других производственных участков расстоянии, не стоять в проходах, проездах и т.п.;

п) выполнять установленные нормы выработки, производственные задания;

р) не допускать брак в работе, не утаивать и не передавать бракованные, а также не прошедшие контроль качества изделия, на последующий производственный этап, склад готовой продукции, заказчику;

с) курить в строго отведенных для этого местах, не загрязняя курительные и прилегающие площади окурками, мусором;

т) не захламлять производственные, складские, бытовые, вспомогательные, пустующие помещения, производственную территорию и прилегающие к ней участки производственными, бытовыми отходами и мусором;

у) осуществлять раздельный сбор образовавшихся отходов производства и потребления в специально отведенные и оборудованные для этого места;

ф) активно участвовать в мероприятиях по упорядочению и совершенствованию рабочих мест, направленных, в том числе, на облегчение тяжелого физического труда;

х) не разглашать третьим лицам методы, приемы, способы производственных и иных операций, сведения и сообщения, представляющие коммерческую тайну, о которых стало известно в процессе осуществления трудовой деятельности в т.ч. из деловой переписки, телефонных и иных разговоров, телеграфных сообщений и других источников;

ц) вести себя достойно, быть честным и принципиальным, удерживать других работников от нарушения трудовой дисциплины и содействовать ее укреплению;

3.2. Руководители участков (отделов) обязаны в том числе:

а) обеспечить надлежащий уровень организации работ, дисциплины труда и оперативно реагировать на ее нарушение отдельными работниками.

б) своевременно выдавать сменное задание и вносить корректировки при его изменении;

в) своевременно обеспечивать работников исправным инструментом, оборудованием, материалами и иными ресурсами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;

г) периодически проверять состояние инструментов, оборудования, материалов и при неисправности незамедлительно организовывать их ремонт, реставрацию и/или замену;

д) обеспечивать выполнение работ с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение научно обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, рационального и экономного их использования.

4. Виды поощрений и порядок их применения

4.1. Работники поощряются за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, качества работ, новаторство, инициативу, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу.

4.2. В ЧОУ ДПО «СПБЭИ» применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- денежное вознаграждение за трудовое участие;
- денежное вознаграждение за качество работ;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

4.3. Объявление благодарности за хорошую работу, (высокие производственные показатели, надлежащее качество, активность и т.п.) осуществляется непосредственным руководителем работника на совещаниях, с обозначением образцово показательных действий такого работника.

5. Дисциплинарные взыскания

5.1. Дисциплинарными взысканиями, в соответствии с трудовым законодательством РФ, являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям ТК РФ.

5.2. Дисциплинарные взыскания в форме замечания или выговора применяются одновременно с материальными мерами воздействия.

5.3. Дисциплинарные взыскания применяются за совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение какой-либо трудовой обязанности, установленной пунктом трудового договора, должностной, технологической документации, правилами внутреннего трудового распорядка и др., с которыми работник ознакомлен под роспись.

5.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, если неисполненная работником обязанность была оговорена сторонами, ноне прописана ни в одном нормативно-правовом акте, либо прописана, но работник не ознакомлен с нею под роспись.

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

5.6. Правом применения дисциплинарных взысканий обладает директор ЧОУ ДПО «СПБЭИ» (далее –директор).

5.7. Каждое дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора.

5.8. Срок действия дисциплинарного взыскания в форме замечания и выговора составляет один год.

5.9. Исчисление срока действия дисциплинарного взыскания начинается со дня подписания приказа о его применении.

5.10. Замечание, объявленное работнику приказом, лишает его в получении премиальных ежемесячных выплат на 50 %, поощрений за качество работ на 100% в течение срока действия данного взыскания.

5.11. Замечание применяется за ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, если он ранее не имел дисциплинарных взысканий.

5.12. Выговор, объявленный работнику приказом, лишает его в получении премиальных ежемесячных выплат на 50 %, премиальных выплат на 30%, в течение срока действия данного взыскания.

5.12.1. Выговор применяется за совершение работником грубого нарушения, а также за очередной дисциплинарный проступок при наличии у него не погашенного взыскания в форме замечания.

5.12.2. Одновременно с объявлением выговора работник предупреждается о том, что при совершении в период действия данного взыскания еще одного дисциплинарного проступка, он будет уволен.

5.13. Увольнение работника осуществляется за:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет непогашенное дисциплинарное взыскание;
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- порчу или хищение имущества работодателя либо имущества других работников;
- в других, предусмотренных трудовым законодательством РФ случаях.

5.14. Увольнение, объявленное работнику приказом за нарушение трудовой дисциплины, лишает его всех поощрительных выплат при окончательном с ним расчете на 100% (премия, КТУ, бонусы за качество, доплаты за стаж, бригадирство).

5.15. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

5.16. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно непосредственному руководителю работника.

5.17. 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.

5.18. При наложении дисциплинарного взыскания необходимо учитывать:

- тяжесть совершенного проступка;
- обстоятельства, при которых он был совершен;
- наличие мер материального воздействия;
- соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

5.19. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

6. Порядок применения дисциплинарных взысканий

6.1. При обнаружении дисциплинарного проступка непосредственный руководитель работника:

- а) устанавливает факты и детали совершенного проступка;
- б) составляет докладную записку о нарушении трудовой дисциплины (Приложение 1) со ссылкой на нарушенные пункты нормативно-правового акта (трудового договора, должностной инструкции, технологической инструкции, правил внутреннего трудового распорядка и др.);
- в) прилагает к докладной копию графика рабочего времени работника, в случае временного перевода на другую работу - копию приказа о переводе;
- г) предлагает работнику предоставить письменное объяснение о допущенном им нарушении непосредственно в момент обнаружения проступка либо в установленный законом срок (Приложение 2);
- д) при получении объяснения оперативно проверяет подлинность указанных в нем сведений, включая документы (при наличии), подтверждающие уважительность причин совершенного проступка с фиксацией результатов своей проверки в объяснительной записке работника.

е) если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляет акт об отказе в предоставлении объяснения (Приложение 3) с участием двух незаинтересованных работников. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

ж) по окончании вышеуказанных действий передает пакет документов по данному дисциплинарному проступку директору для принятия соответствующего решения.

6.2. Если из письменного объяснения работника следует, что дисциплинарное нарушение было совершено по уважительным причинам и это соответствует действительности (имеются оправдательные документы, иные доказательства), то объяснительная записка регистрируется и помещается в дело без применения дисциплинарного взыскания. Если из объяснения следует, что у работника уважительная причина отсутствует, то объяснительная записка становится основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

6.3. При обнаружении работника в состоянии алкогольного опьянения непосредственный руководитель осуществляет следующие действия:

- с участием двух свидетелей (один из которых инженер охраны труда) составляет комиссионный акт с чётким указанием, где, когда, в какое время и по каким признакам обнаружено у работника алкогольное состояние (Приложение 4);

- знакомит работника с актом под роспись (в случае отказа делает в акте соответствующую отметку);

- берет с работника объяснение в соответствии с пп. 8.1. «г», «д», «е» настоящего раздела;

- на основании распоряжения директора отстраняет работника от работы и направляет его на медицинское освидетельствование для подтверждения факта алкогольного опьянения (Приложение 5), сопровождая его лично либо в сопровождении должностного лица, указанного в распоряжении. При отсутствии Гендиректора распоряжение о направлении работника на медосвидетельствование оформляется непосредственным руководителем работника;

- предоставляет документы, включающие медицинское заключение, директору. Медицинское заключение является основанием для принятия соответствующего решения.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания регистрируется в журнале приказов и объявляется работнику под роспись непосредственным его руководителем не позднее трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.5. Если работник отказывается ознакомиться с приказом о применении дисциплинарного взыскания, то его руководитель составляет акт об отказе в его ознакомлении (Приложение 6).

6.6. Пакет документов по дисциплинарному взысканию в полном объеме передается в отдел кадров для регистрации и хранения в специально отведенной для этого папке.

6.7. Каждое примененное к работнику дисциплинарное взыскание фиксируется в производственной карточке работника специалистом отдела кадров (Приложение 7).

## 7. Снятие дисциплинарных взысканий

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

7.2. Гендиректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе своим приказом снять его с работника по собственной инициативе, по письменному обращению самого работника либо по ходатайству его непосредственного начальника если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.3. Обращение с ходатайство по снятии дисциплинарного взыскания осуществляется не ранее чем через два календарных месяца со дня его применения, не считая времени пребывания работника в отпуске (отгулах), на больничном.

#### 8. Материальные воздействия и порядок применения

8.1. За нарушение дисциплины труда, помимо предусмотренных законодательством РФ и настоящим Положением дисциплинарных взысканий, к работнику применяются следующие виды материального воздействия: а) устное замечание; б) лишение поощрений за качество работ.

#### 8.2. Материальные воздействия применяются:

- в отношении рабочего персонала- непосредственными руководителями работников;
- в отношении непосредственных руководителей работников и инженерно-технических работников (далее - ИТР) – генеральным директором ЧОУ ДПО «СПбЭИ».

#### 9. Основные виды дисциплинарных проступков

9.1. Нарушениями в ЧОУ ДПО «СПбЭИ» признаются следующие дисциплинарные проступки:

Дисциплинарный проступок	Дисципл. санкции
Неявка на работу без уважительных причин или отсутствие в течение смены более четырех часов подряд (прогул)	Выговор/Увольнение
Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения	Выговор/Увольнение
Неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей при наличии непогашенного взыскания	Выговор/Увольнение
Порча или хищение имущества независимо от принадлежности	Увольнение
Обман руководства, контролирующих работников	Раздел 5
Нарушение требований охраны труда и техники безопасности	Раздел 5
Соккрытие (тайное удаление) коммерческой информации	Раздел 5
Опоздание на работу	Раздел 5
Преждевременный уход с работы	Раздел 5
Ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей при отсутствии дисциплинарного взыскания	Раздел 5
Неисполнение, ненадлежащее исполнение приказа, распоряжения вышестоящего должностного лица по подчиненности	Раздел 5
Ненадлежащее или несвоевременное обеспечение работников инструментом, материалами иными средствами, необходимыми для качественного выполнения работ	Раздел 5
Ненадлежащий контроль за состоянием рабочего инструмента, оборудования и иных средств	Раздел 5
Ненадлежащий контроль за ходом выполнения производственных процессов	Раздел 5
Ненадлежащий контроль за использованием средств индивидуальной или коллективной защиты	Раздел 5

Не эффективное использование рабочего времени, рабочего персонала	Раздел 5
Непринятие, несвоевременное принятие мер по обращению, просьбе работника по улучшению рабочего места, реставрации, ремонту, замене инструмента, материалов и иных поврежденных средств	Раздел 5
Использование пришедшего в негодность инструмента, оборудования и иных средств, создающего угрозу причинения вреда жизни или здоровью работника	Раздел 7
Использование пришедшего в негодность инструмента, оборудования и иных средств, способствующих ухудшению качества или образованию брака	Раздел 7
Некачественное выполнение порученной работы	Раздел 7
Волокита (затягивание) порученной работы	Раздел 7
Несвоевременный доклад руководителю о выполненной работе по подчиненности	Раздел 7
Передача бракованной продукции на последующий производственный этап, или заказчику	Раздел 7
Несоблюдение графика перерывов для отдыха и/или приема пищи	Раздел 7
Курение в не отведенных для этих целей местах	Раздел 7
Загрязнение мест (площадок) для курения окурками, мусором	Раздел 7
Загрязнение захламление производственных объектов, уличных участков отходами производства, потребления иным мусором	Раздел 7
Ненадлежащее размещение образовавшихся отходов производства и потребления	Раздел 7
Ненадлежащая уборка рабочего места, инструмента, оборудования	Раздел 7

10. Заключительные положения:

10.1. Настоящее Положение сохраняет свое действие в случае изменения состава или структуры управления ЧОУ ДПО «СПбЭИ».

10.2. Ознакомление работников с настоящим Положением при приеме на работу является обязательным и производится работником отдела кадров под роспись.

10.3. Оригинал настоящего Положения хранится в отделе кадров ЧОУ ДПО «СПбЭИ».

## ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Дата

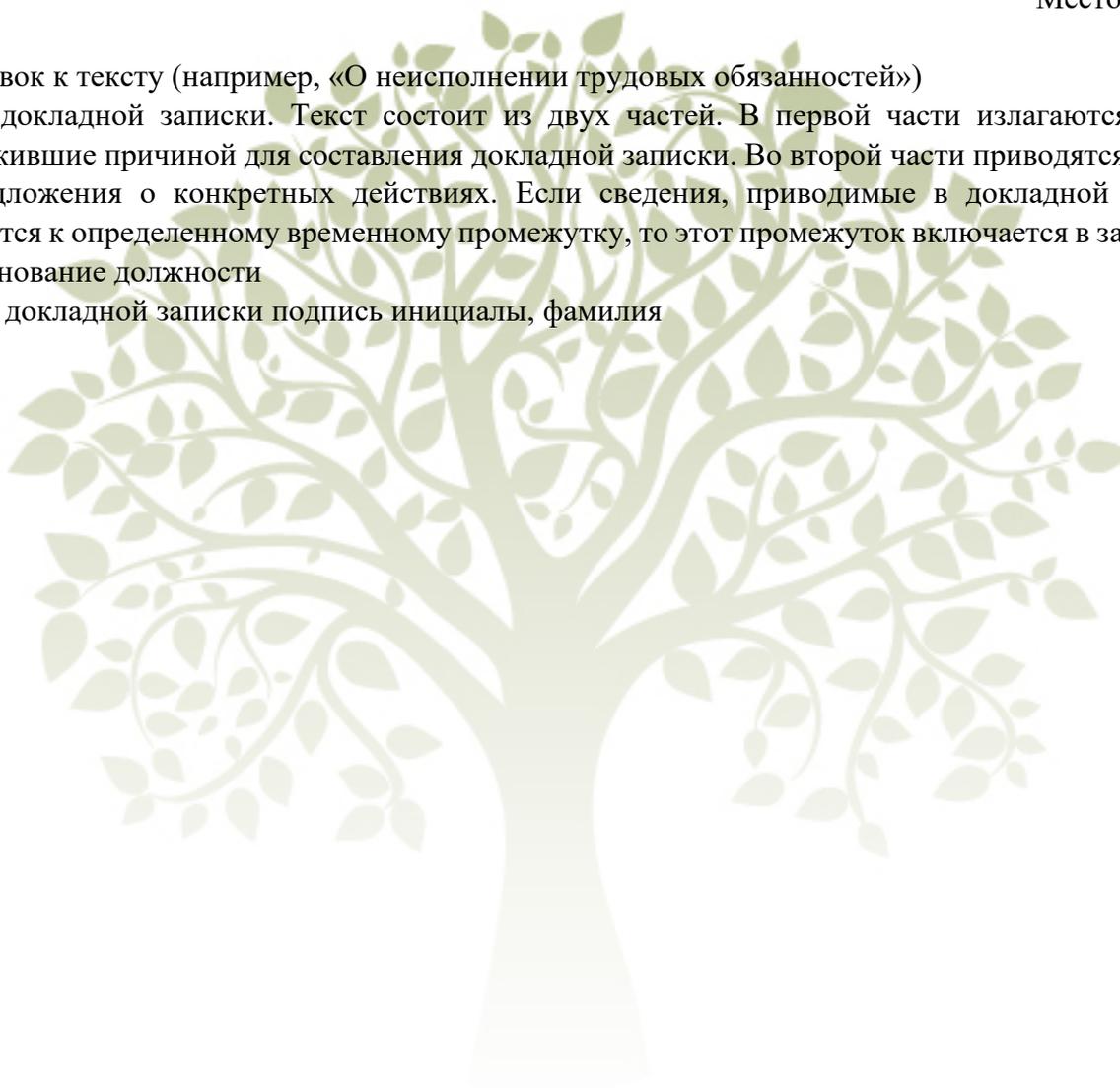
Место издания

Заголовок к тексту (например, «О неисполнении трудовых обязанностей»)

Текст докладной записки. Текст состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие причиной для составления докладной записки. Во второй части приводятся выводы и предложения о конкретных действиях. Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенному временному промежутку, то этот промежуток включается в заголовок.

Наименование должности

автора докладной записки подпись инициалы, фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ЧОУ ДПО «СПбЭИ»  
Наименование должности руководителя,  
которому адресована докладная записка,  
инициалы, фамилия в дательном падеже

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Дата  
Место издания

О необходимости дать письменные объяснения

Уважаемый (ая)

Просим Вас в срок до \_\_\_\_\_ дать письменные объяснения (дата)

по факту \_\_\_\_\_ (совершения дисциплинарного проступка, причинения материального ущерба или др.) Руководитель организации (должность) (личная подпись)(расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен. Один экземпляр получил:

Наименование должности

автора докладной записки подпись инициалы, фамилия

Объяснительная

---

ЧОУ ДПО «СПбЭИ»  
(Ф.И.О., должность, место работы)  
от дачи письменного объяснения

АКТ об отказе \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Мною, составлен настоящий акт о нижеследующем. (ФИО, должность составляющего настоящий акт). Сегодня в час мин в присутствии. (подразделение) (ФИО, должность, свидетелей)

\_\_\_\_\_ в соответствии с ч.1 ст.193 ТК РФ было предложено представить до

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. письменное объяснение по поводу совершенного им

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

В установленный срок \_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)

объяснения не представил, мотивируя свой отказ нежеланием писать объяснительную записку.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

- первый экземпляр - в отдел кадров

- второй экземпляр – \_\_\_\_\_

Акт составил:

(ФИО, должность составляющего настоящий акт)

В присутствии свидетелей:

1. \_\_\_\_\_ (подпись)

2. \_\_\_\_\_ (подпись)

3. \_\_\_\_\_ (подпись)

АКТ о появлении работника на рабочем месте в состоянии  
[алкогольного, наркотического, токсического] опьянения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мной, [ФИО, должность, структурное подразделение], в присутствии: [ФИО, должности, структурные подразделения работников] составлен настоящий акт о нижеследующем:  
[дата, время, место] [ФИО, должность, структурное подразделение] [появился на работе; находился на работе] в состоянии [алкогольного, наркотического, токсического] опьянения. Выявлены следующие признаки, свидетельствующие, что [ФИО работника] находился в состоянии [алкогольного, наркотического, токсического] опьянения: [в произвольной форме описать состояние работника]. Свое состояние [ФИО работника] [объяснить отказался, объяснил следующими причинами (в произвольной форме описать причины)].  
[ФИО работника] был направлен на медицинское освидетельствование для установления факта состояния [алкогольного, наркотического, токсического] опьянения.

ДАЛЕЕ ВАРИАНТЫ:

1. Результаты медицинского освидетельствования показали [заполняется после проведения медицинского освидетельствования]. На основании ст. 76 Трудового кодекса РФ [ФИО работника] был отстранен от работы до [дата].
2. Свой отказ от письменных объяснений и медицинского освидетельствования [ФИО работника] мотивировал [в произвольной форме изложить причины отказа]. На основании ст. 76 Трудового кодекса РФ [ФИО работника] был отстранен от работы до [дата].

Настоящий акт составил:

наименование должности подписи	подпись	расшифровка

Содержание настоящего акта подтверждаем:

наименование должности подписи	подпись	расшифровка

наименование должности подписи	подпись	расшифровка

Фирменный Бланк

Примерный образец направление на мед освидетельствование

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Направляем Вам для освидетельствования на наличие алкогольного опьянения

\_\_\_\_\_  
ФИО Должность Дата рождения

Материалы освидетельствования прошу направить в наш адрес:

Генеральный директор \_\_\_\_\_ (подпись)

дата

МП

