

**Дополнительное соглашение  
к коллективному договору**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Радуга»  
Лев-Толстовского муниципального района

**Регистрационный № 556 от 15 февраля 2022 года.**

От 29 сентября 2023г.

**Юридический адрес:**

399 870 Липецкая область, Лев-Толстовский район,  
п. Лев Толстой, ул. Володарского, д. 47а.

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Радуга» Лев-Толстовского муниципального района, в лице заведующего Болотовой Ирины Сергеевны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и первичная профсоюзная организация работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Радуга» Лев-Толстовского муниципального района, в лице председателя Суховеровой Виктории Владимировны, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны» заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

2. Стороны пришли к соглашению о внесении изменений в приложение №2 «Положение об установлении системы оплаты труда работников МБДОУ «Радуга» к коллективному договору следующего содержания:

2.1. Пункт 4.8. Раздела 4 Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Стороны пришли к соглашению о внесении изменений в «Правила внутреннего трудового распорядка» к коллективному договору:

3.1. Дополнить «Правила внутреннего трудового распорядка» к коллективному договору Приложением №2 Порядок документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула), согласно приложению 2 к настоящему Дополнительному соглашению

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в трех экземплярах по одному для каждой из сторон и одному для регистрирующего органа, и вступает в силу с 01.10.2023г.

**От работодателя:**

Заведующий МБДОУ «Радуга»  
Болотова И. С.   
Телефон 8(47464)23024



**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации  
Суховерова В. В.   
Телефон 8(47464)23024

Регистрационный номер 556

Зарегистрировано в администрации Лев-Толстовского муниципального района

«02» октября 2023 года.

Начальник отдела экономики,  
прогнозирования и инвестиционной политики  
администрации Лев-Толстовского  
муниципального района  
М. П.





Пункт 4.8. Раздела 4 Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера изложить в новой редакции:

« 4.8. Ежемесячные выплаты за интенсивность, высокие результаты работы устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки по результатам выполнения следующих показателей:

№ п/п	Наименование показателя	Размер выплаты (%)
<b>Инженеру-энергетику</b>		
1	за организацию работы с филиалами	40
2	за участие в работе по благоустройству и оформлению территории	30
3	за участие в оформлении помещений (ремонтные работы, подготовка помещений к НУГ, оформление к мероприятиям различного уровня)	30
<b>Итого:</b>		<b>100</b>
<b>Заведующему производством, кладовщику</b>		
1	за работу в информационной системе: ФГИС «МЕРКУРИЙ»	30
2	за участие в оформлении помещений (ремонтные работы, подготовка помещений к НУГ, оформление к мероприятиям различного уровня)	30
3	за погрузочно-разгрузочные работы	30
4	за участие в работе по благоустройству и оформлению территории	30
5	за участие в социально-значимых мероприятиях (спортивных и творческих)	30
<b>Итого:</b>		<b>150</b>
<b>Заведующему хозяйством</b>		
1	за участие в оформлении помещений (ремонтные работы, подготовка помещений к НУГ, оформление к мероприятиям различного уровня)	30
2	за участие в социально-значимых мероприятиях (спортивных и творческих)	30
3	за организацию работы с филиалами	30
4	за участие в работе по благоустройству и оформлению территории	30
5	за поддержание и обеспечение работоспособности имущественного комплекса Учреждения	30
<b>Итого:</b>		<b>150</b>
<b>Водителю автомобиля</b>		
1	за участие в работе по благоустройству и оформлению территории	30
2	за обеспечение своевременной мойки транспортного средства	30
3	за контроль правильной эксплуатации автотранспорта, осуществление технического надзора за состоянием автомобиля, оперативное и своевременное выявление причин неисправностей и принятие мер к их устранению	30
4	за своевременное и качественное оформление отчетной документации	30
<b>Итого:</b>		<b>120</b>
<b>Рабочему по комплексному обслуживанию зданий</b>		
1	за участие в оформлении помещений (ремонтные работы, подготовка помещений к НУГ, оформление к мероприятиям различного уровня)	40
2	за участие в социально-значимых мероприятиях (спортивных и творческих)	30
3	за участие в работе по благоустройству и оформлению территории	40
4	за организацию работы с филиалами	40
5	за выполнение разовых поручений и особо срочных работ (расчистка снега, наледи и др.)	40
<b>Итого:</b>		<b>190</b>
<b>Документоведу</b>		
1	за своевременное и качественное выполнение поручений	30

	руководителя	
2	за организацию работы с филиалами	30
3	за участие в оформлении помещений (ремонтные работы, подготовка помещений к НУГ, оформление к мероприятиям различного уровня)	20
4	за участие в работе по благоустройству и оформлению территории	20
5	за работу с документами строгой отчётности и обеспечение безопасности хранения и обработки информации в электронном виде	20
6	за организационное и техническое сопровождение работы по приёму обращений от физических и юридических лиц	20
7	за работу в информационных системах: «БАРС. Web-Электронный Детский Сад», «Родительская плата», СБИС, ПФДО	50
<b>Итого:</b>		<b>190</b>
<b>Сторожу</b>		
1	за своевременное поддержание порядка на территории и в помещениях вне зависимости от погодных условий	40
2	за участие в работе по благоустройству и оформлению территории	40
3	за участие в оформлении помещений (ремонтные работы, подготовка помещений к НУГ, оформление к мероприятиям различного уровня)	40
4	за выполнение разовых поручений и особо срочных работ (расчистка снега, наледи и др.)	40
5	за контроль систем ОПС и оперативные действия при возникновении ЧС	30
<b>Итого:</b>		<b>190</b>
<b>Машинист по стирке белья</b>		
1	за участие в социально-значимых мероприятиях (спортивных и творческих)	30
2	за рациональное и бережное использование технологического оборудования	30
3	за сложность и напряженность при ручной стирке	40
4	за соблюдение норм топливно-энергетических и водных ресурсов	30
5	за участие в работе по благоустройству и оформлению территории	30
6	за участие в оформлении помещений (ремонтные работы, подготовка помещений к НУГ, оформление к мероприятиям различного уровня)	30
<b>Итого:</b>		<b>190</b>
<b>Оператору газовой котельной</b>		
1	за участие в оформлении помещений (ремонтные работы, подготовка помещений к НУГ, оформление к мероприятиям различного уровня)	50
2	за выполнение разовых поручений и особо срочных работ (расчистка снега, наледи и др.)	50
3	за исправность и сохранность газового оборудования	40
4	за соблюдение норм топливно-энергетических ресурсов	40
<b>Итого:</b>		<b>180</b>
<b>Повару</b>		
1	за осуществление погрузки и разгрузки	40
2	за участие в оформлении помещений (ремонтные работы, подготовка помещений к НУГ, оформление к мероприятиям различного уровня)	40
3	за участие в социально-значимых мероприятиях (спортивных и творческих)	40
4	за высокие оценки бракеражной комиссии по качеству приготовленных блюд	30
5	за участие в работе по благоустройству и оформлению территории	30
<b>Итого:</b>		<b>180</b>
<b>Подсобному рабочему</b>		
1	за участие в работе по благоустройству и оформлению территории	50
2	за участие в оформлении помещений (ремонтные работы, подготовка	50

	помещений к НУГ, оформление к мероприятиям различного уровня)	
<b>3</b>	за участие в социально-значимых мероприятиях (спортивных и творческих)	<b>50</b>
<b>4</b>	за соблюдение норм топливно-энергетических ресурсов	<b>40</b>
<b>Итого:</b>		<b>190</b>
<b>Уборщику служебных помещений, дворнику</b>		
<b>1</b>	за участие в работе по благоустройству и оформлению территории	<b>40</b>
<b>2</b>	за участие в оформлении помещений (ремонтные работы, подготовка помещений к НУГ, оформление к мероприятиям различного уровня)	<b>40</b>
<b>3</b>	за участие в социально-значимых мероприятиях (спортивных и творческих)	<b>40</b>
<b>4</b>	за соблюдение норм топливно-энергетических ресурсов	<b>40</b>
<b>5</b>	за выполнение разовых поручений и особо срочных работ	<b>30</b>
<b>Итого:</b>		<b>190</b>
<b>Младшему воспитателю</b>		
<b>1</b>	за выполнение работы, не входящую в должностные обязанности (уход за комнатными растениями, участие в работе по благоустройству и оформлению территории)	<b>40</b>
<b>2</b>	за активное участие в подготовке и проведении мероприятий, создание атрибутов, костюмов к праздникам, исполнение ролей на праздниках и др.	<b>30</b>
<b>3</b>	за участие в оформлении помещений (ремонтные работы, подготовка помещений к НУГ, оформление к мероприятиям различного уровня)	<b>40</b>
<b>4</b>	за участие в общественных мероприятиях, повышающих имидж Учреждения: в социально-значимых акциях (проектах) и др.	<b>30</b>
<b>5</b>	за сложность работы на группе раннего возраста	<b>20</b>
<b>Итого:</b>		<b>160</b>

## **ПОРЯДОК**

### **Документирования фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников МБДОУ «Радуга»**

#### **1. Общие положения**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и определяет последовательность действий по выявлению, фиксации и оформлению фактов опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия работника на рабочем месте (прогула).

Настоящий Порядок предназначен для организации трудового процесса, обеспечению дисциплины, осуществлению непосредственного контроля за состоянием трудовой дисциплины в учреждении.

Настоящий Порядок имеет цель разъяснить процедуру сбора первичного материала по фактам опоздания на работу, раннего ухода с работы и отсутствия работника на рабочем месте (прогула).

Понятия, применяемые в настоящем Порядке:

**Дисциплинарное взыскание** – мера дисциплинарной ответственности работника, которая может быть применена в порядке, установленном ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**Дисциплинарный проступок** – нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу, прогул, ранний уход с работы), за которое на основании и в порядке, установленным ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

**Опоздание на работу** – отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в начале рабочего дня (смены), несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания.

Прогулом признаются следующие действия работника:

- невыход на работу, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности;
- нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) вне пределов рабочего места;
- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч. 1 ст. 80 ТК РФ);
- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо срока предупреждения о его досрочном расторжении (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ);
- самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

**Рабочее место** – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ч. 6 ст. 209 ТК РФ).

**Ранний уход с работы** – преждевременное оставление рабочего места без уважительных причин до конца рабочего дня (смены), уход на перерыв для отдыха и питания раньше времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, графиком сменности, утвержденного работодателем.

**Трудовая дисциплина** – подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, Уставом МБДОУ «Радуга», Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором.

## 2. Виды взысканий

За совершение дисциплинарного проступка (опоздание на работу, прогул, ранний уход с работы, несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания) к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

**3. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Процедура объявления замечания, выговора и увольнения за опоздание на работу или ранний уход с работы, несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания без уважительных причин.**

Факт опоздания на работу (Форма №1) или раннего ухода с работы (Форма №2) фиксируется в момент его совершения (выявления) путем составления соответствующего акта.

Акт подписывается руководителем и двумя работниками, призванными подтвердить факт опоздания на работу или раннего ухода с работы.

С актом об опоздании на работу или о раннем уходе с работы должен быть ознакомлен работник под подпись.

В случае отказа работника от подписи указанного акта составляется акт об отказе от подписи в ознакомлении с актом об опоздании на работу или о раннем уходе с работы (Форма № 3).

Для установления причины опоздания на работу или раннего ухода с работы необходимо затребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ) (Форма № 4). Требование о предоставлении письменного объяснения оформляется в письменной форме и вручается работнику под подпись.

Если работник откажется от получения данного требования, об этом необходимо составить соответствующий акт (Форма № 5).

Если по истечении двух рабочих дней работником не представлено письменное объяснение, то составляется акт о непредставлении письменного объяснения (Форма № 6).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При представлении работником письменного объяснения Руководитель учреждения оценивает уважительность причины опоздания на работу или раннего ухода с работы. Если названную причину нельзя признать в качестве уважительной, то объяснительная записка работника становится основанием для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

При выяснении неуважительности причин опоздания на работу или раннего ухода с работы на основании составленных актов и объяснительной записки работника составляется докладная записка на имя Руководителя учреждения (Форма № 7). В докладной записке отражаются обстоятельства нарушения, данные о нарушителе, выводы и предложения о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора.

Докладная записка, акты, объяснительная записка работника представляются Руководителю учреждения для принятия решения. Руководитель учреждения принимает решение о целесообразности применения дисциплинарного взыскания.

Данное решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на представлении.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом Руководителя учреждения, который в течение трех рабочих дней со дня его издания доводится до сведения работника под подпись.

В случае отказа работника от подписи приказа составляется соответствующий акт (Форма № 8).

При совершении повторного опоздания на работу, раннего ухода с работы или несвоевременное появление на работе после окончания перерыва для отдыха и питания процедура повторяется.

При наличии неоднократности применения дисциплинарного взыскания за опоздание на работу или ранний уход с работы в течение года Руководитель учреждения может внести предложение об увольнении работника по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

### **Процедура увольнения за прогул**

При неявке работника на работу необходимо связаться с работником с помощью средств связи (по телефону, электронной почте) и выяснить причину его отсутствия на рабочем месте.

Если выяснится, что работник заболел или госпитализирован, или названа иная уважительная причина, то оформление факта отсутствия работника на рабочем месте не проводится, все ограничивается лишь соответствующей отметкой в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее – табель).

Если же связаться с работником не удается или же названную им причину нельзя признать в качестве уважительной, то необходимо зафиксировать факт отсутствия работника на рабочем месте (прогула) путем оформления соответствующего акта (Форма № 9).

Акт подписывается руководителем и двумя работниками, призванными подтвердить факт отсутствия работника на рабочем месте (прогула).

Одновременно с оформлением акта об отсутствии на рабочем месте (прогула) готовится и направляется посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по известному месту жительства работника требование о предоставлении письменных объяснений причин отсутствия на рабочем месте (Форма № 4).

Если по истечении двух рабочих дней от даты получения заказного письма работником не представлено письменное объяснение, несмотря на имеющееся доказательство вручения ему заказного письма (подпись на почтовом уведомлении о вручении), то руководитель составляет акт о непредставлении письменного объяснения (Форма № 10).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При представлении работником письменного объяснения руководитель оценивает уважительность причины отсутствия работника на работе.

Если названную причину нельзя признать в качестве уважительной, то объяснительная записка работника становится основанием для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания.

В случае возвращения заказного письма ввиду отсутствия адреса по указанному адресу или в связи с истечением срока хранения, либо при отказе адресата от его получения руководитель формирует комиссию в составе не менее трех человек и направляет ее по месту жительства работника.

Комиссия при установлении факта нахождения работника по месту жительства истребует с работника объяснение его отсутствия на рабочем месте (Форма № 4).

Если работник отказывается пояснить причины отсутствия его на рабочем месте и представить документы, подтверждающие обоснованность причин его отсутствия, то комиссия составляет акт об отказе дачи объяснений и отсутствию у работника документов, подтверждающих обоснованность причин его отсутствия, с которым в обязательном порядке знакомит работника под подпись (Форма № 11).

В случае отказа работника от подписи указанного акта комиссия составляет акт об отказе от подписи в ознакомлении с актом об отказе от дачи объяснений и отсутствию у работника документов, подтверждающих обоснованность причин его отсутствия (Форма № 3).

Комиссия при установлении факта отсутствия работника по месту жительства составляет акт об отсутствии работника по месту жительства с документальным подтверждением этого факта проживающими с работниками членами семьи и/или соседями (Форма № 12).

Если причина отсутствия работника на рабочем месте так и не выяснена, то руководитель продолжает ежедневно составлять акты об отсутствии работника на рабочем месте и направляет запросы в органы внутренних дел по месту жительства работника с просьбой о содействии в выяснении места нахождения работника и выяснении причин его отсутствия на рабочем месте и в учреждение здравоохранения по месту жительства работника с целью установления наличия или отсутствия фактов обращения работника в это учреждение с жалобами на самочувствие, наличие открытого листа нетрудоспособности или возможной госпитализации.

При выяснении неуважительности причин отсутствия работника на рабочем месте на основании составленных актов составляется докладная записка на имя Руководителя учреждения (Форма № 7) о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения и представляется Руководителю учреждения.

Руководитель учреждения принимает решение о применении дисциплинарного взыскания. Данное решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на представлении.

Дисциплинарное взыскание налагается приказом Руководитель учреждения, который в течение трех рабочих дней со дня его издания доводится до сведения работника под подпись.

В случае отказа работника от подписи приказа составляется соответствующий акт (Форма № 8).

#### **4. Срок применения дисциплинарного взыскания**

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.

В случае длительного прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение нескольких дней подряд) месячный срок исчисляется не с первого, а с последнего дня прогула.

Взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Если в течение года со дня применения взыскания (замечание, выговор) работник, совершивший дисциплинарный проступок, не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

#### **5. Оформление табеля учета использования рабочего времени**

В табеле дни отсутствия работника на рабочем месте до выяснения причин отсутствия заполняются «НН» - невыходы. Такая отметка ставится с первого дня отсутствия. Данные дни оплате не подлежат.

Если впоследствии работник объявится и представит доказательства уважительности причины отсутствия на работе, руководитель должен скорректировать данные табеля. Временная нетрудоспособность, оформленная листком нетрудоспособности, в табеле обозначается буквой "Б".

В тех случаях, когда работник, отсутствовавший на работе, не представил оправдательных документов за все дни отсутствия на рабочем месте, в табеле делается отметка "П" – прогул.



АКТ

№ \_\_\_\_\_

Об опоздании на работу

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

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
( должность работника)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

опоздал на работу на \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Свое опоздание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

объяснил (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)  
объяснить отказался(ась)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

С актом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

АКТ  
№ \_\_\_\_\_  
О раннем уходе с работы

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

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_ (должность работника)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

Ушла с работы раньше на \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Свой ранний уход с работы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

объяснил (а) \_\_\_\_\_

(указать причину)объяснить отказался(ась)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ (должность работника)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Об отказе от подписи в ознакомлении с Актом

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

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

было предложено ознакомиться под подпись

с актом \_\_\_\_\_  
(указать наименование акта: об опоздании на работу, о раннем уходе с работы и т.п.)

От подписи в ознакомлении с актом \_\_\_\_\_  
отказался(ась)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

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

С актом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ТРЕБОВАНИЕ**  
**О предоставлении письменного**  
**объяснения**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
 (Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. было выявлено Ваше отсутствие на рабочем месте  
 с \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. о чем составлен акт.

В связи с тем, что в течение \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. рабочего дня Вы не появились на работе, в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить объяснения в письменном виде в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования с изложением причин и обстоятельств указанного события.

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Требование получил(а):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Об отказе получить требование о предоставлении письменного объяснения

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
 (должность работника)

\_\_\_\_\_  
 (структурное подразделение)

без объяснения причин отказался(ась) от получения под \_\_\_\_\_ подпись требования о предоставлении письменного объяснения.

В связи с этим содержание требования было зачитано \_\_\_\_\_ вслух.  
 (Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
 (должность работника)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

АКТ  
№ \_\_\_\_\_  
О непредставлении письменного объяснения

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
( должность работника)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено представить письменное объяснение по факту допущенного нарушения, которое выразилось в отсутствии на рабочем месте.

До настоящего времени \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

письменное объяснение не представлено.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

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

С актом ознакомлен(а):

_____ (должность работника)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
--------------------------------	--------------------	--------------------------------

Руководителю учреждения

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО работника)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (место работы)

**Докладная записка**

В связи с нарушением трудовой дисциплины

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_ (должность работника)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

выразившимся в \_\_\_\_\_,

(опоздание на работу, ранний уход с работы и др.)

руководствуясь ст.ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ, прошу применить к

\_\_\_\_\_ дисциплинарное взыскание в виде (Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_ (замечание, выговор, увольнение)

Приложение:

1. Акт.

(указать наименование акта: об опоздании на работу, о раннем уходе с работы и т.п.)

2. Объяснительная записка.

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

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Об отказе от подписи в ознакомлении с приказом

Время составления акта: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
( должность работника)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_ было предложено ознакомиться с приказом о наложении

(Подпись работника)

дисциплинарного взыскания от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

От подписи в ознакомлении с приказом

\_\_\_\_\_ отказался (ась).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



АКТ

№ \_\_\_\_\_

Об отсутствии на рабочем месте (о прогуле)

Время составления акта: \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
( должность работника)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

отсутствовал на рабочем месте с \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. в течение рабочего дня (всего отсутствовал \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

**О непредставлении письменного объяснения**

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
( должность работника)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено представить письменное объяснение по факту допущенного нарушения, которое выразилось в нахождении на рабочем месте в состоянии (алкогольного, наркотического или иного токсического) опьянения

До настоящего времени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

письменное объяснение не представлено.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

**Об отказе дачи объяснений и отсутствии документов, подтверждающих обоснованность причин отсутствия на рабочем месте**

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
( должность работника)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено объяснить в письменном виде причины отсутствия на рабочем месте

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в течение рабочего дня.

**От дачи объяснений в письменном виде и представлении документов, подтверждающих обоснованность причин отсутствия на рабочем месте**

\_\_\_\_\_ отказался (ась).

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

Свой отказ от объяснений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

мотивировать отказался (ась).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Об отсутствии работника по месту жительства

Время составления акта: \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

находясь по адресу места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с целью выяснения причин его отсутствия

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_ (должность работника)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

на рабочем месте \_\_\_\_\_ и для  
**требования с него объяснений в письменном виде, установили факт отсутствия его по**  
данному адресу со слов членов семьи (соседей)

составили настоящий акт о выше следующем: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)