УТВЕРЖДАЮ:

 Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.В. Ренев

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дисциплинарной комиссии в**

**МБУ «СШ по боксу»**

г. Трехгорный

2022г.

1. Настоящее положение устанавливает порядок формирования и деятельности дисциплинарной комиссии в МБУ «СШ по боксу» (далее – Комиссия).
2. Комиссия – это постоянно действующий орган, созданный для коллегиального рассмотрения вопросов, связанных с дисциплиной труда, в том числе дисциплинарных проступков.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, иными актами, содержащими нормы трудового права.
4. Основные задачи Комиссии:
5. Обеспечение соблюдения работниками Организации (далее – Работники) требований трудового законодательства РФ, в том числе в части дисциплины труда;
6. Контроль соблюдения Работниками требований дисциплины труда, приказов и распоряжений руководителя Организации;
7. Рассмотрение вопросов, связанных с совершением Работниками дисциплинарных проступков и необходимость применения дисциплинарной ответственности.
8. Комиссия действует на постоянной основе. Состав комиссии формируется на один календарный год. Состав комиссии руководитель утверждает приказом. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равным правом голоса. Руководитель организации не входит в состав Комиссии.
9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.
10. Основания для проведения заседания Комиссии:
11. Информация о допущенных Работниками нарушениях дисциплины труда (акты, докладные записки и т.д.)
12. Необходимость в обобщении практики, связанной с соблюдением правил дисциплины труда в Организации.
13. Председатель Комиссии при поступлении к нему от кадровой службы Организации информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии назначает дату заседания, при этом дата не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.
14. Организационно – техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.
15. В состав Комиссии не может быть включено лицо при наличии следующих оснований:
16. Если оно является подчиненным работнику, в отношении которого проводится служебная проверка;
17. Если оно является родственником работника, в отношении которого проводится служебная проверка;
18. При наличии оснований, указанных в п. 10 настоящего Положения, член комиссии обязан обратиться с письменным заявлением Председателю комиссии об освобождении его от участия в заседании Комиссии.
19. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о применении к нему мер дисциплинарного взыскания.
20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения Работника, непосредственно Руководителя Работника и иных лиц по поводу произошедшего, рассматриваются представленные материалы.
21. По итогам рассмотрения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности Комиссия принимает одно из следующих решений:
22. Рекомендовать руководителю Организации рассмотреть вопрос о привлечении Работника к дисциплинарной ответственности с указанием рекомендуемого вида дисциплинарного взыскания;
23. Рекомендовать руководителю Организации не привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в связи с незначительностью допущенного им нарушения;
24. Сообщить об отсутствии в действиях Работника состава дисциплинарного проступка.
25. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
26. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.
27. В протоколе заседания Комиссии по вопросам привлечения к дисциплинарной ответственности указываются:
28. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии;
29. Повестка дня;
30. Содержание выступления членов Комиссии;
31. Содержание пояснений Работника по существу предъявляемых претензий;
32. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
33. Другие сведения;
34. Результаты голосования;
35. Решение и обоснование его принятия.
36. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются:
37. Руководителю Организации;
38. Работнику, вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности которого, подлежал рассмотрению на заседании Комиссии.
39. Члены Комиссии являются лицами, имеющими право доступа к персональным данным Работников в пределах, необходимых им для выполнения своих полномочий.

Председатель Комиссии является лицом, ответственным за обеспечение соблюдения порядка обращения с персональными данными Работников.