

**УТВЕРЖДЕНО**  
**приказом Волгоградской консерватории**  
**им. П.А. Серебрякова**  
**от 23.07.2015 № 175 о/д**

## **ПОРЯДОК**

**документирования фактов опоздания на работу,  
раннего ухода с работы и отсутствия на рабочем месте (прогула) работников  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Волгоградская консерватория (институт) имени П.А. Серебрякова»**

## 1. Общие положения

1.1. 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).

1.2. Настоящий Порядок предназначен для руководителей структурных подразделений, которые наделены правами и несут обязанности по организации трудового процесса, обеспечению дисциплины, осуществлению непосредственного контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурном подразделении.

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

1.4. Понятия, применяемые в настоящем Порядке:

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

1.4.2. 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 распорядка, к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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).

1.4.5. 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).

1.4.6. 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 распорядка, трудовым договором, графиком сменности, утвержденным работодателем.

1.4.7. Трудовая дисциплина – подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, Уставом университета, Правилами внутреннего распорядка университета, иными локальными нормативными актами университета, трудовым договором.

## **2. Виды взысканий**

2.1. За совершение дисциплинарного проступка (опоздание на работу, прогул, ранний уход с работы) к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

## **3. Порядок применения дисциплинарных взысканий**

### **3.1. Процедура объявления замечания, выговора и увольнения за опоздание на работу или ранний уход с работы без уважительных причин**

3.1.1. Факт опоздания на работу или раннего ухода с работы фиксируется в момент его совершения (выявления) путем составления руководителем структурного подразделения соответствующего акта (Приложения №№ 1, 2).

Акт подписывается руководителем структурного подразделения 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 руководитель структурного подразделения составляет акт об отказе от подписи в ознакомлении с актом об опоздании на работу или о раннем уходе с работы (Приложение № 3).

3.1.2. Для установления причины опоздания на работу или раннего ухода с работы руководитель структурного подразделения должен затребовать от работника письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Требование о предоставлении письменного объяснения оформляется в письменной форме (Приложение № 4) и вручается работнику под подпись. Если работник откажется от получения данного требования, об этом необходимо составить соответствующий акт (Приложение № 5).

Если по истечении двух рабочих дней работником не представлено письменное объяснение, то руководитель структурного подразделения составляет акт о непредставлении письменного объяснения (Приложение № 6).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При представлении работником письменного объяснения руководитель структурного подразделения 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.

3.1.3. При выяснении неуважительности причин опоздания на работу или раннего ухода с работы руководитель структурного подразделения на основании составленных актов и объяснительной записки готовит представление о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора и представляет его на рассмотрение ректору университета.

3.1.4. Ректор консерватории принимает решение о целесообразности применения дисциплинарного взыскания. Данное решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на представлении руководителя структурного подразделения.

3.1.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора, 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 (Приложение № 7).

3.1.6. При совершении повторного опоздания или раннего ухода с работы руководитель структурного подразделения повторяет процедуру, описанную в пунктах 3.1.1 – 3.1.3 настоящего Порядка.

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

## **3.2. Процедура увольнения за прогул**

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

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

3.2.3. Если же связаться с работником не удастся или же названную им причину нельзя признать в качестве уважительной, то руководитель структурного подразделения должен зафиксировать факт отсутствия работника

на рабочем месте (прогула) путем оформления соответствующего акта (Приложение № 8).

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

3.2.4. Одновременно с оформлением акта об отсутствии на рабочем месте (прогула) руководитель структурного подразделения готовит и направляет посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по известному месту жительства работника требование о предоставлении письменных объяснений причин отсутствия на рабочем месте (Приложение № 4).

3.2.5. 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 структурного подразделения составляет акт о непредставлении письменного объяснения (Приложение № 6).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

При представлении работником письменного объяснения руководитель структурного подразделения 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.

3.2.6. 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 структурного подразделения формирует комиссию в составе не менее трех человек и направляет ее по месту жительства работника.

3.2.7. Комиссия при установлении факта нахождения работника по месту жительства истребует с работника объяснение его отсутствия на рабочем месте. 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 (Приложение № 9), с которым в обязательном порядке знакомит работника под подпись. 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 (Приложение № 3).

3.2.8. 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 (Приложение № 10).

3.2.9. Если причина отсутствия работника на рабочем месте так и не выяснена, то руководитель структурного подразделения 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.

3.2.10. При выяснении неуважительности причин отсутствия работника на рабочем месте руководитель структурного подразделения на основании составленных актов готовит представление о применении дисциплинарного взыскания в виде увольнения и представляет его на рассмотрение ректору консерватории.

Ректор консерватории принимает решение о целесообразности применения дисциплинарного взыскания. Данное решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на представлении руководителя структурного подразделения.

3.2.11. Дисциплинарное взыскание налагается приказом ректора, 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 (Приложение № 7).

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

4.1. 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.

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

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

## **5. Оформление табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы**

5.1. В табеле дни отсутствия работника на рабочем месте до выяснения причин отсутствия заполняются прочерком. Такая отметка ставится с первого дня отсутствия. Данные дни оплате не подлежат.

5.2. Если впоследствии работник объявится и представит доказательства уважительности причины отсутствия на работе, руководитель структурного подразделения должен скорректировать данные табеля. Временная нетрудоспособность, оформленная листком нетрудоспособности, в табеле обозначается буквой "Б". Дни неявок работников, освобожденных временно от работы в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей в случаях, предусмотренных законодательством (в том числе и вызов по повестке в суд или военный комиссариат), в табеле отмечаются буквой "Г".

5.3. 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.

5.4. Если работник опоздал на работу или ушел с работы раньше времени, установленного Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, графиком сменности, утвержденным работодателем, то в табеле указывается количество фактически отработанных часов.

**Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Волгоградская консерватория  
(институт) имени П.А. Серебрякова»  
(Волгоградская консерватория  
им. П.А. Серебрякова)**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Волгоград

**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,

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

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

Свое опоздание \_\_\_\_\_ объяснил (а) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

(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)



**Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Волгоградская консерватория  
(институт) имени П.А. Серебрякова»  
(Волгоградская консерватория  
им. П.А. Серебрякова)**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Волгоград

**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,

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

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

Свой ранний уход с работы \_\_\_\_\_ объяснил (а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(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)

**Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Волгоградская консерватория  
(институт) имени П.А. Серебрякова»  
(Волгоградская консерватория  
им. П.А. Серебрякова)**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Волгоград

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,

\_\_\_\_\_  
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)

**Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Волгоградская консерватория  
(институт) имени П.А. Серебрякова»  
(Волгоградская консерватория  
им. П.А. Серебрякова)**

**ТРЕБОВАНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

г. Волгоград

О предоставлении письменного  
объяснения

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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.

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Требование получил(а):

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Волгоградская консерватория  
(институт) имени П.А. Серебрякова»  
(Волгоградская консерватория  
им. П.А. Серебрякова)**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Волгоград

**Об отказе получить требование о  
представлении письменного объяснения**

Мы, нижеподписавшиеся:

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

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

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. в учебном корпусе,  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, работник

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

без объяснения причин отказался(ась) от получения под подпись требования о  
представлении 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)

**Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Волгоградская консерватория  
(институт) имени П.А. Серебрякова»  
(Волгоградская консерватория  
им. П.А. Серебрякова)**

**АКТ**

**№** \_\_\_\_\_

г. Волгоград

**О непредставлении письменного объяснения**

Мы, нижеподписавшиеся:

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

составили настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность, 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)

## Образец представления о применении дисциплинарного взыскания

Ректору  
Волгоградской консерватории  
им. П.А. Серебрякова

---

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с нарушением трудовой дисциплины \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)  
выразившимся в \_\_\_\_\_,  
(указать существо дисциплинарного проступка работника)  
руководствуясь ст.ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ, прошу применить к  
\_\_\_\_\_ дисциплинарное взыскание в виде \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. работника)

Приложение:

1. Акт \_\_\_\_\_.  
(указать наименование акта: об опоздании на работу, о раннем уходе с работы и т.п.)
2. Объяснительная записка.

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

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

**Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Волгоградская консерватория  
(институт) имени П.А. Серебрякова»  
(Волгоградская консерватория  
им. П.А. Серебрякова)**

**АКТ**

**№ \_\_\_\_\_**

г. Волгоград

**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. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, должность,

\_\_\_\_\_ было предложено ознакомиться под подпись  
структурное подразделение)

с приказом о наложении 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)

Приложение № 9  
к Порядку документирования фактов опоздания  
на работу, раннего ухода с работы и отсутствия  
работника на рабочем месте (прогула)

**Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Волгоградская консерватория  
(институт) имени П.А. Серебрякова»  
(Волгоградская консерватория  
им. П.А. Серебрякова)**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Волгоград

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,

отсутствовал на рабочем месте с \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.  
структурное подразделение)

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)



**Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Волгоградская консерватория  
(институт) имени П.А. Серебрякова»  
(Волгоградская консерватория  
им. П.А. Серебрякова)**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Волгоград

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. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность, 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 \_\_\_\_\_ мотивировать 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)

**Муниципальное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
профессионального образования  
«Волгоградская консерватория  
(институт) имени П.А. Серебрякова»  
(Волгоградская консерватория  
им. П.А. Серебрякова)**

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Волгоград

**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., находясь по адресу места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с целью выяснения причин его отсутствия  
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)  
на рабочем месте \_\_\_\_\_ и для  
истребования с него объяснений в письменном виде, установили факт отсутствия его  
по данному адресу со слов членов семьи (соседей) \_\_\_\_\_.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)