

Объяснительная записка

Объяснительная записка -
сообщение, предоставляемое
должностному лицу и
поясняющее причину какого-либо
события, поступка, факта.

Предназначение объяснительной записки – прояснение ситуации человеком, который является главным лицом в произошедших событиях, возможно, их виновником.

Цель объяснительной записки – провести внутреннее расследование причин происшествия, разобраться в них, сделать правильные выводы.

От работника (студента) могут потребовать написать объяснительную записку в таких случаях:

- Прогул.
- Опоздание на работу.
- Нарушение сроков выполнения поставленного задания.
- невыполнение поставленной задачи и т. п.
- Кража.
- Появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии и т.п.

В ст. 193 ТК РФ говорится о том, что работодатель обязуется истребовать написание объяснительной записки у сотрудника в случае предполагаемого совершения дисциплинарного проступка. Работник вправе отказаться писать объяснительную записку, закон это предусматривает, у работодателя в этом случае возникает право применить дисциплинарное взыскание по отношению к сотруднику, без наличия его объяснительной записки.

Структура объяснительной записки

- **Наименование адресата** (должность, фамилия, инициалы в дательном падеже).
- **Наименование автора** (фамилия, имя, отчество без предлога в родительном падеже, должность).
- **Наименование документа** (Объяснительная записка).
- **Заголовок к тексту** («О...», «Касательно...»).
- Сообщение о факте, происшествии.
- Объяснение причин произошедшего (в связи с тем, что...; так как...; по причине...; поскольку...)
- Подпись и дата

Объяснительная записка должна включать две основные части:

- **фактическую** – здесь важно указать факты, которые послужили поводом для написания данного документа
- **причинную** – здесь необходимо прописать причинно-следственные связи.

Объяснительная записка пишется с использованием типовых правил деловой переписки:

- Вся излагаемая информация должна быть достоверной.
- Деловой стиль изложения ситуации.
- Отсутствие ненормативной и просторечной лексики.
- Краткость изложения.
- Предложения выстраиваются последовательно, логично, в хронологическом порядке.
- Объяснительная пишется от первого лица.
- В конце документа обязательно ставится дата составления и личная подпись.

Зав. кафедрой «Физическое воспитание»
Финансового университета
при Правительстве РФ
проф. Белову К.Г.
студентки ФК1-2
Рыжовой Е.А.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Я не присутствовала на занятии по дисциплине «Физическая культура» 21 ноября 2017 г. в связи с отъездом в г. Новосибирск по семейным обстоятельствам.

Подпись

21 ноября 2017 г.

Спасибо за внимание!!!