Государственное учреждение

образования «Млынокский

детский сад – начальная школа

Ельского района»

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного

учреждения образования

«Млынокский детский сад –

начальная школа

Ельского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П.Шульга

10.04.2019

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

10.04.2015 № 02-05

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливаются нанимателем с участием профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь на основании типовых правил внутреннего трудового распорядка, утверждаемых правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

2. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками учреждения образования работы у нанимателя под руководством и контролем.

3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны применительно к условиям государственного учреждения образования «Млынокский детский сад – начальная школа Ельского района», утверждаются нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом после ознакомления с ними коллектива работников.

4. Нанимателем является учреждение общего среднего образования, которому законодательством Республики Беларусь предоставлено право заключения и прекращения трудового договора (контракта) с работниками.

От имени нанимателя его прав и обязанности могут осуществлять уполномоченные должностные лица – руководитель учреждения образования, его заместитель, иные работники, которым законодательством Республики Беларусь или нанимателем предоставлено право, принимать самостоятельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений (далее - руководитель).

5. Работниками являются лица, з аключившие трудовой договор

(контракт) с руководителем.

6. Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для

нанимателя. Руководитель может требовать, а работники обязаны

выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), и подчиняться внутреннему трудовому распорядку.

7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем учреждения образования в соответствии с законодательством Республики Беларусь и в пределах предоставленных ему прав, совместно, по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета и коллектива работников в соответствии с их полномочиями.

8. Изменения и дополнения в Правила могут вносится коллективом работников по предоставлению руководителя и профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречит законодательству республики Беларусь о труде.

9. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования вывешиваются на видном месте.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении образования в соответствии с законодательством Республики Беларусь о труде.

11. Руководитель учреждения общего среднего образования осуществляет прием на работу, перевод и увольнение с работы:

11.1. заместителя по основной деятельности, воспитателей дошкольного образования, учителей начальных классов, воспитателя, специалистов, по согласованию с отделом образования, спорта и туризма.

12. При заключении трудового договора (контракта) руководитель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить руководителю:

12.1. документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

12.2. трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

12.3. документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

12.4. направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

12.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

12.6. декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

12.7. молодые специалисты – выпускники учреждений, обеспечивающих получение профессионально – технического, среднего специального и высшего образования принимаются на работу при наличии направления на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве соответствующего учреждения образования.

12.8. В обязательном порядке предоставлять сведения (самостоятельно работником, либо по запросу руководителя учреждения) об отсутствии судимости при приеме на работу педагогических работников, а также лиц, связанных с выполнением воспитательных функций, занимающих другие должности, профессии, связанные с постоянной работой с детьми.

После получения сведений об отсутствии судимости прием на работу допускается.

13. Прием на работу без указанных документов не допускается.

14. Работник вправе предоставить руководителю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его работу.

15. Молодые специалисты принимаются на работу на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок на полную ставку.

Прием молодых специалистов на работу на условиях срочного трудового договора (контракта) может осуществляться только с их письменного согласия не менее чем на два года.

16. При заключении трудового договора (контракта) запрещается требовать документы, не предусмотренные законодательством.

17. При приеме работника на работу руководитель обязан:

17.1. потребовать документы, необходимые для заключения трудового договора (контракта) в соответствии с законодательством;

17.2. ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

17.3. ознакомить работника под роспись с коллективным договором и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

17.4. провести вводный инструктаж по охране труда;

17.5. оформить заключение трудового договора (контракта) приказом и объявить его работнику под роспись;

17.6. в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

18. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами.

Один экземпляр передается работнику, другой хранится у руководителя.

19. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс).

Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее трех дней после предъявления требования работника, профсоюза исходя из сложившихся условий.

20. При переводе на другую работу с работниками заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи, статьями 33 и 34 Трудового кодекса.

Работники, обязанные возмещать расходы по содержанию детей, находящихся на государственном обеспечении, за ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины могут быть переведены руководителем с согласия органа по труду, занятости и социальной защите на другую работу.

Работника, нуждающегося в соответствии с заключением врачебно - консультационной комиссии или медико – реабилитационной комиссии в предоставлении другой работы, руководитель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, соответствующую заключению врачебно – консультационной комиссии или медико – реабилитационной экспертной комиссии. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор расторгается по пункту 2 статьи 42 Трудового кодекса.

Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

21. В случае производственной необходимости руководитель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу (по другой профессии, специальности, квалификации, должности), а также на работу к другому нанимателю.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до одного месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью в другую местность допускается только с согласия работника.

При временном переводе в связи с производственной необходимостью оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Временный перевод в связи с простоем должен производиться с учетом профессии, специальности, квалификации, должности работника на все время простоя у того же нанимателя и на срок до одного месяца к другому нанимателю, но в той же местности.

При временном переводе работника на другую работу в связи с простоем оплата труда производится по выполняемой работе. При этом при временном переводе на нижеоплачиваемую работу за работниками, выполняющими нормы выработки или переведенными на повременно оплачиваемую работу, сохраняется средний заработок по прежней работе, а работникам, не выполняющим нормы выработки, производится оплата труда по выполняемой работе, но не ниже их тарифной ставки.

22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь

Основаниями прекращения трудового договора являются:

22.1. соглашение сторон (статья 37 Трудового Кодекса Республики Беларусь);

22.2. истечение срока действия срочного трудового договора кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

22.3. расторжение трудового договора заключённого на неопределенный срок, по желанию (статья 40 Трудового Кодекса Республики Беларусь), или по требованию работника (статья 41 Трудового Кодекса Республики Беларусь), или по инициативе нанимателя (статья 42 Трудового Кодекса Республики Беларусь);

22.4. перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность (п. 4 статья 35 Трудового Кодекса Республики Беларусь);

22.5. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и (или) реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации (п. 5 статья 35 Трудового Кодекса Республики Беларусь);

22.6. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 44 Трудового Кодекса Республики Беларусь);

22.7. расторжение трудового договора с предварительным испытанием (статья 29 Трудового Кодекса Республики Беларусь);

22.7.1. до истечения срока предварительного испытания, предупредив об этом другую сторону письменно за три дня;

22.7.2. в день истечения срока предварительного испытания.

При этом наниматель обязан указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытания.

Решение нанимателя работник вправе обжаловать в суд.

Если до истечения срока предварительного испытания трудовой договор с работником не расторгнут в соответствии с частью первой настоящей статьи, то работник считается выдержавшим испытание и расторжение с ним трудового договора допускается только на общих основаниях.

23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя письменно за один месяц.

С согласия сторон и в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, радиоактивное загрязнение территории и другие случаи), а также в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора руководитель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

24. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, иных уважительных причин, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, а также в случае нарушения руководителем законодательства о труде, коллективного или трудового договора

Факт нарушения руководителем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора устанавливается уполномоченным органом надзора за соблюдением законодательства о труде, профсоюзами и (или) судом.

25. Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в пунктах 1 (за исключением ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного

подразделения организации, расположенных в другой местности, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя), 2 и 3 статьи 42 Трудового кодекса, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 6 статьи 42 Трудового Кодекса Республики Беларусь) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.

При расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 1 статьи 42 Трудового кодекса руководитель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены в коллективном договоре, письменно предупредить работника о предстоящем увольнении. В случае предстоящего массового высвобождения работников наниматель обязан не менее чем за два месяца уведомить об этом органы государственной службы занятости населения с указанием профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда работников. Критерии массового высвобождения работников определяются Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

В течении всего срока предупреждения о предстоящем увольнении предлагает работнику другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом его специальности и квалификации. В период предупреждения о предстоящем увольнении по решению руководителя работник, подлежащий увольнению, с его согласия также может направляться на переподготовку.

Руководитель вправе с согласия работника заменить предупреждение о предстоящем увольнении выплатой компенсации в размере двухмесячного среднего заработка. При этом, если инициатива в достижении такого соглашения исходит от руководителя после предупреждения работника о предстоящем увольнении, компенсация выплачивается пропорционально времени, оставшемуся до окончания двухмесячного срока предупреждения.

В период срока предупреждения, предусмотренного настоящей статьей, работник выполняет свои трудовые обязанности, подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка, ему гарантируются условия и оплата труда наравне с другими работниками. До истечения срока предупреждения увольнение работника по указанным основаниям без его согласия не допускается.

В период срока предупреждения, предусмотренного настоящей статьей, работнику предоставляется один свободный день в неделю без сохранения заработной платы (по договоренности с руководителем **-** с сохранением заработной платы) для решения вопроса о самостоятельном

трудоустройстве у других руководителей.

26. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя

(статья 42 Трудового Кодекса Республики Беларусь, кроме пунктов 2 и 7) производится после предварительного, но не позднее, чем за две недели уведомления соответствующего профсоюза.

27. С некоторыми категориями работников при определенных условиях трудовой договор может быть прекращен в случаях:

27.1. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями;

27.1.1. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера – часть вторая статьи 36 Трудового Кодекса Республики Беларусь);

27.1.2. нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

27.2. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;

27.3. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

27.4. направления работника по постановлению суда в лечебно**-**трудовой профилакторий;

27.5. неподписания либо нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией;

27.6. неподписания работником, которому для исполнения своих трудовых обязанностей необходим доступ к коммерческой тайне, обязательства о неразглашении коммерческой тайны либо разглашения коммерческой тайны работником, имеющим к ней доступ;

27.7. возникновения (установления) обстоятельств, препятствующих осуществлению педагогической деятельности или педагогической деятельности в сфере физической культуры и спорта в соответствии с законодательными актами.

28. В соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. №29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и постановления Совета

Министров Республики Беларусь от 25 сентября 1999 г. №1476 «Об утверждении положения о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками» и другими актами законодательства при приеме работника на работу, а также с работникам, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок, может быть заключен контракт.

29. Контракт может заключаться:

29.1. при приеме работника на работу;

29.2. с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок. При этом изменение существенных условий труда - заключение контракта осуществляется в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами, о чем работник должен быть письменно предупрежден не позднее чем за один месяц до заключения контракта (статья 32 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Контракты с беременными женщинами, женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет (детей-инвалидов - до 18 лет), трудовые договоры с которыми были заключены на неопределенный срок, не заключаются, если они не дали согласия на заключение таких контрактов.

30. Обсуждение содержания контракта работника - члена профсоюза, производится с участием представителя соответствующего профсоюза.

31. Контракт заключается на срок не менее одного года.

Конкретный срок контракта определяется по соглашению сторон. При этом при заключении контракта с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок, продлении либо заключении нового контракта, кроме случая, предусмотренного в части третьей пункта 12 Положения о порядке и условиях заключения контрактов нанимателя с работниками, срок действия контракта определяется:

31.1. с работающей женщиной, находящейся в отпуске по беременности и родам, матерью (отцом ребенка вместо матери, опекуном), находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, - не менее чем до окончания указанных отпусков;

31.2. с работником предпенсионного возраста (женщины **-** 53 года, мужчины **-** 58 лет), добросовестно работающим и не допускающим нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, **-** не менее чем до достижения общеустановленного пенсионного возраста (женщины **-** 55 лет, мужчины **-** 60 лет) и получения им права на пенсию по возрасту.

Наниматель с согласия матери (отца ребенка вместо матери, опекуна), приступившей к работе до или после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, обязан

продлить (заключить новый) контракт на срок не менее чем до достижения ребенком возраста пяти лет.

32. Контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах и хранится у каждой из сторон.

33. Контракт подписывается сторонами. Примерная форма контракта утверждается Советом Министров Республики Беларусь.

34. Контракт является основанием для издания приказа:

34.1. о приеме (назначении) работника на работу (должность);

34.2. о заключении контракта с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок.

35. Контракт вступает в силу со дня его подписания или иного указанного в нем срока.

36. В контракте должны быть указаны в качестве обязательных следующие условия:

36.1. дата подписания;

36.2. место работы;

36.3. должность, профессия, специальность работника;

36.4. срок действия контракта;

36.5. права сторон, в том числе право нанимателя на:

36.5.1. уменьшение (лишение) премий всех видов независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности за:

отсутствие на рабочем месте без уважительной причины;

несвоевременное выполнение или невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

использование государственного имущества не в служебных целях.

36.5.2. уменьшение работнику отпуска в соответствующем году на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом отпуск должен быть не менее двадцати четырех календарных дней;

36.6. обязанности и ответственность сторон, в том числе:

36.6.1. обязанность работника не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить нанимателя о решении продолжить или прекратить трудовые отношения;

36.6.2. обязанность нанимателя не позднее, чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить работника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения на условиях контракта.

36.6.3. полная материальная ответственность работника за ущерб, причиненный по его вине нанимателю излишними денежными выплатами (за исключением случаев счетной ошибки), неправильным учетом и

хранением материальных или денежных ценностей, их хищением, уничтожением;

36.7. условия организации и оплаты труда работника (с учетом результатов его работы), предусматривающие зависимость мер поощрения от соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

36.8. дополнительные меры стимулирования труда, в том числе:

повышение тарифной ставки (не более чем на 50 процентов, если больший размер не предусмотрен законодательством);

предоставление дополнительного поощрительного отпуска с сохранением заработной платы в количестве одного календарного дня.

37. Стороны могут предусмотреть в контракте:

37.1. дополнительные по сравнению с законодательством трудовые и социально-бытовые льготы и гарантии для работника;

37.2. дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством.

38. Изменение условий контракта производится в установленном порядке по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством.

Продление контракта в пределах максимального срока его действия (пункт 2 статьи 17 Трудового кодекса Республики Беларусь) осуществляется по соглашению сторон на срок не менее одного года. На меньший срок контракт продлевается с письменного согласия работника, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.

Контракт с работником - беременной женщиной с ее согласия продлевается на период беременности либо иной срок по соглашению сторон.

По истечении максимального срока действия контракта по договоренности сторон заключается новый контракт на срок не менее одного года.

39. Действие контракта прекращается при:

39.1. истечении его срока;

39.2. нарушении правил охраны труда и техники безопасности, повлекшем увечье или смерть другого работника;

39.3. причинении в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда или решением о привлечении к административной ответственности, принятым иным уполномоченным государственным органом (должностным лицом);

распитии спиртных напитков, употреблении наркотических или токсических средств в рабочее время или по месту работы;

39.4. необеспечении надлежащей трудовой дисциплины подчиненных, сокрытии фактов нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины либо непривлечении без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

39.5. наступлении иных оснований, предусмотренных законодательством о труде.

40. Контракт может быть досрочно расторгнут:

40.1. по инициативе нанимателя по дополнительным основаниям, предусмотренным законодательством, за следующие нарушения работником возложенных на него трудовых обязанностей:

40.1.1. нарушение без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы, пенсий и (или) пособий;

40.1.2. незаконное привлечение к ответственности граждан и юридических лиц;

40.1.3. неоднократное (два и более раза в течение 6 месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

40.1.4. непринятие без уважительных причин в срок, установленный законными предписаниями правоохранительных или контрольных органов, мер по устранению выявленных нарушений, а также по возмещению материального ущерба, причиненного государству в результате нарушения действующего законодательства;

40.2. по требованию работника в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения по вине нанимателя условий контракта.

41. Если по истечении срока действия контракта трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то контракт преобразуется в трудовой договор, заключенный на неопределенный срок.

42. Вопросы, не предусмотренные контрактом, регулируются законодательством о труде.

43. Споры между сторонами контракта рассматриваются судом в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

44. Заключение, изменение и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом и объявляется работнику под роспись

45. На всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые заполняются трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, если работа в учреждении образования является для работников основной.

46. Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется руководителем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника не позднее семи календарных дней со

дня приема на работу.

47. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству вносится руководителем по желанию работника по месту его основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (справка с места работы, службы и занимаемой должности либо копия приказа нанимателя у которого работник работает по совместительству).

48. В трудовую книжку вносятся сведения о: работнике;

выполняемой им работе; награждениях и поощрениях за успехи в работе; присвоении квалификационной категории; подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке; периоде военной службы; назначении пенсии, времени получения в дневной форме образования; регистрации в качестве безработного с выплатой пособия по безработице; назначении пособия по уходу за инвалидом I группы или ребенком – инвалидом в возрасте до 18 лет; лишении работника права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

49. Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не вносятся.

50. Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, а также награждениях и поощрениях является приказ руководителя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа вносится в трудовую книжку после его издания, но не позднее семи календарных дней, а при увольнении работника – в день его увольнения.

51. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказа о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении руководитель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, в которой также производится запись, соответствующая записи в трудовой книжке (вкладыше к ней).

52. Сведения о работе на условиях неполного рабочего времени вносятся в трудовую книжку в соответствии с общими требованиями, но без указания данного условия.

53. В трудовую книжку работника записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса ил специального законодательного акта.

54. При прекращении трудового договора по причинам ,с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

55. В день увольнения (последний день работы) руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы. За задержку выдачи трудовой книжки по вине руководителя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

56. Если работник отсутствовал на работе в день увольнения, руководитель в этот же день направляет ему заказное письмо с уведомлением о необходимости явиться за получением трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с письменного заявления работника, не позднее следующего дня после получения такого заявления.

В случае если работник был на работе, но отказался получить трудовую книжку, руководитель составляет акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

57. На каждого специалиста учреждения образования формируется личное дело.

58. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа о приеме на работу.

59. При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела;

дополнение к личному листку по учету кадров;

личный листок по учету кадров;

автобиография;

копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;

заявление о приеме на работу;

копия (выписка) приказа о приеме на работу.

60. Личное дело и трудовая книжка руководителя учреждения общего среднего образования хранится в отделе образования, спорта и туризма Ельского райисполкома.

Трудовые книжки и личные дела заместителя директора по основной деятельности, педагогических работников, технического персонала в учреждении общего среднего образования.

Личные дела уволенных работников передаются в архив учреждения по описи. Личные дела уволенных работников вносятся в опись дел по личному составу по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий.

ГЛАВА 3

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

61. Работники учреждения общего среднего образования обязаны:

61.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

61.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) руководителя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам;

61.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

61.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

61.5. соблюдать установленные нормативно - правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

61.6. бережно относиться к имуществу нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба;

61.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся руководителю;

61.8. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

61.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

61.10. хранить государственную и служебную тайну;

61.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора (контракта).

62. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

63. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на обучающихся (воспитанников) в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

64. Круг конкретных видов обязанностей (работ), которые должны выполнять работники, определяется квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, и разработанными на их основе непосредственно в учреждении общего

среднего образования должностными инструкциями, утвержденными руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

ГЛАВА 4

ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

65. При организации труда работников руководитель обязан:

65.1. рационально использовать труд работников;

65.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

65.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

65.4. выдавать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;

65.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

65.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

65.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.); соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

65.8. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

65.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;

65.10 своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

65.11. обеспечивать подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

65.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом;

65.13. обеспечивать участие работников в управлении учреждением образования,своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

65.14. представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определенных

законодательством;

65.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением);

65.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и законодательством;

65.16.1. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

65.17. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров.

Руководитель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию с профсоюзами, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей руководитель (уполномоченное должностное лицо руководителя) несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

66. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх

установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

Рабочее время нормируется путем установления норм

его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочая неделя) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена).

Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных настоящим Кодексом и коллективным договором.

67. Режим рабочего времени – порядок распределения нанимателем установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь для работников норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжения суток, недели, месяца и других календарных периодов.

Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие и выходные дни.

Режим рабочего времени для отдельных категорий работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

Руководитель вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени для работников, для которых невозможно соблюдение установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени применяется для следующих категорий работников: сторож.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом путем издания приказа по учреждению образования.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112–117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 ТК РБ).

До начала работы каждый работник должен в порядке, установленном нанимателем, отметить свой приход, а по окончании – уход.

Наниматель обязан организовать учет явки работников на работу и уход с нее.

68. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени: руководитель учреждения общего среднего образования, заместитель директора по основной деятельности, завхоз **-** 40 часов в неделю, воспитатель дошкольного образования – 36 часов в неделю, воспитатель **-** 30 часов в неделю, учитель начальных классов – согласно тарификации, учитель-дефектолог (0,5 ставки) **-** 10 часов в неделю, музыкальный руководитель (0,25ставки) **-** 6часов в неделю.

69. Ненормируемая часть рабочей недели, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая четких границ, выполняется педработниками в соответствии с их должностными обязанности (участие в работе методических объединений и др. формах методической работы, осуществление связи с родителями, обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса и др. обязанностей).

70. Тарификация педагогических работников утверждается руководителем учреждения общего среднего образования по согласованию с профсоюзом не позднее 1 сентября текущего года.

Предварительное распределение учебной нагрузки на предстоящий учебный год осуществляется до начала летних отпусков и сообщается работникам до ухода в отпуск.

Перераспределение учебной нагрузки в течении учебного года может иметь место только при изменении часов, предусмотренных учебным планом, а также при изменении количества групп и классов.

71. Разногласия педагогических работников с руководителем по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете или других органах в установленном порядке.

72. Руководителю учреждения образования запрещается:

72.1. отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, проведения мероприятий не связанных с педагогической и воспитательной работой;

72.2. проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

73. Присутствие в классе (группе) во время занятий работников учреждения и предварительного (до начала занятий) уведомления педработника.

74. Педагогические работники приходят на работу не позднее,

чем за 15 минут до начала своей работы, и считается свободным

окончания работы.

75. Работники учреждения образования обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые находятся на «Доске объявлений», с расписанием занятий (сеткой занятий), возможными заменами и др.

76. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут приступить к выполнению должностных обязанностей, обязаны предупредить об этом руководителя (заместителя), а в их отсутствие – лицо их замещающее. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

Другие работники учреждения общего школьного образования,

которые по тем или иным уважительным причинам не могут выйти на работу, обязаны заранее предупредить об этом нанимателя. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

77. Педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание (сетку) занятий, график работы,

продолжительность занятий и перерывов между ними.

78. Педагогам и другим работникам учреждения образования запрещено пользоваться телефоном во время учебных занятий. Во внеурочное время они обязаны максимально ограничивать себя в пользовании телефоном в присутствии учащихся.

ГЛАВА 6

ТРУДОВЫЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ОТПУСКА

78. Работники учреждения образования имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

79. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

79.1. трудовые отпуска: основной отпуск; дополнительные отпуска;

79.2. социальные отпуска: по беременности и родам; по уходу за детьми; в связи с получением образования; в связи с катастрофы на Чернобыльской АЭС; по уважительным причинам личного и семейного характера.

80. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков руководитель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права

на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

81. График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, и доводится до сведения всех работников учреждения образования

82. Часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день, по соглашению между работником и нанимателем может быть заменена денежной компенсацией.

83. Замена денежной компенсацией отпусков, предоставляемых

авансом, отпусков, предоставляемых беременным женщинам, работникам, признанным инвалидами, работникам моложе восемнадцати лет и работникам за работу в зонах радиоактивного загрязнения, а также дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы не допускается.

84. Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных статьей 166 Трудового кодекса Республики Беларусь.

До истечения шести месяцев работы руководитель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работника:

84.1. женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

84.2. лицам моложе восемнадцати лет;

84.3. работникам, принятым на работу в порядке перевода;

84.4. совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до шести месяцев работы по совместительству;

84.5. участникам Великой Отечественной войны;

84.6. женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

84.7. работникам, получающим общее среднее, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее, послевузовское образование, специальное образование на уровне общего среднего образования в вечерней или заочной форме получения образования;

84.8. в других случаях, предусмотренных коллективным договором, или трудовым договором (контрактом).

Работающим женам (мужьям) военнослужащих, по их желанию, трудовой отпуск предоставляется одновременно с отпуском их мужей (жен).

Допускается, кроме случаев, изложенных в пунктах 85.1–85.8 предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.

85. Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за второй и последующие рабочие годы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления трудовых отпусков, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

86. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и руководителем.

Руководитель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней.

Работник. которому трудовой отпуск предоставляется индивидуально, уведомляется в тот же срок письменно.

87. На время социальных отпусков сохраняется прежняя работа и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или коллективным договором – заработная плата. Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска, за тот календарный год, в котором работник имеет на них право.

В случаях неиспользования социального отпуска в текущем календарном году он не переносится на следующий рабочий год и не заменяется денежной компенсацией, в том числе при увольнении.

88. В случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором руководитель учреждения образования обязан предоставлять работнику по его просьбе отпуск без сохранения заработной платы, согласно статье 189 Трудового кодекса Республики Беларусь.

По семейно-бытовым причинам и по другим уважительным причинам помимо тех, которые предусмотрены частью первой статьи 189 настоящего Кодекса, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен в течение календарного года отпуск без сохранения заработной платы не более 30 календарных дней, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Уважительность причин оценивает наниматель, если иное не установлено коллективным.

Запрещается принудительно (без согласия работника) отправлять его в отпуск без сохранения заработной платы.

ГЛАВА 7

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

89. Виды и порядок применения поощрений работников учреждения общего среднего образования за труд определяются коллективным договором, или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

90. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение грамотами, почетными грамотами, ценными подарками и др.

91. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения работников учреждения образования.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

92. Поощрение работника учреждения образования вышестоящими органами производится на основании представления согласованного с профсоюзом учреждения общего среднего образования.

93. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения образования могут быть представлены государственным наградам в соответствии с законом.

94. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание

материального и морального стимулирования труда.

ГЛАВА 8

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

95. За противоправное, виновное неисполнение или надлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок) устанавливается дисциплинарная ответственность.

Руководитель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение (пункты 4, 5, 7, 8 и 9 статьи 42, пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

96. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

96.1. систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи Трудового кодекса Республики Беларусь);

96.2. прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

96.3. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употреблении наркотических средств, психотропных веществ,

их аналогов в рабочее время или по месту работы (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

96.4. совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 8 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

96.5. однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42

Трудового кодекса Республики Беларусь);

96.6. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем учреждения и его заместителем (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

97. Применять к работникам, н арушившим производственно- технологическую, исполнительскую или трудовую дисциплину, в качестве меры дисциплинарного взыскания лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;

98. Расторгать трудовой договор (контракт) с работником,

допустившим нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшее причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь. При этом указанное действие (бездействие) работника признается грубым нарушением трудовых обязанностей, а увольнение по данному основанию производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) соответствующего профсоюза;

99. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течении всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

За прогул без уважительной причины руководитель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше основного отпуска (24 календарных дней).

100. До применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан потребовать письменное объяснение работника.

Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

101. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

При рассмотрении материалов о дисциплинарном проступке правоохранительными органами дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня отказа в возбуждении или прекращения уголовного дела.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

102. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры.

Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами.

103. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом нанимателя.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

104. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем учреждения образования досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза

или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

ГЛАВА 9

ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

105. Режим работы учреждения с 7.30 до 18.00.

Учреждение работает по шестидневной рабочей недели.

Руководитель учреждения

образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (инициалы, фамилия)*

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

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

(инициалы, фамилия)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_