|  |
| --- |
| Утверждено Приказом директора учреждения образования  ”Средняя школа №2 г.Сенно“  30.08. 2019г. №183 |

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядкадля работников государственного учреждения образования

**”Средняя школа №2 г.Сенно“**

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания, выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми нанимателем (руководителем учреждения образования) с участием профсоюза, и другими локальными нормативными правовыми актами по вопросам труда.

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.
2. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. При заключении трудового договора, контракта (при приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

6.2. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

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

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

6.5. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов), индивидуальную программу реабилитации инвалида;

6.6. страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора, контракта документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

1. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

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

7.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными или рабочими инструкциями, Уставом учреждения образования, с условиями оплаты труда, действующими в учреждении образования и регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

7.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда с оформлением в журнале установленного образца.

1. Трудовой договор, контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

1. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.
2. О приеме на работу, переводах (на другую постоянную работу), увольнении записи должны быть внесены в соответствии с законодательством в трудовую книжку работника.

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

11. Для работников учреждения образования устанавливаются следующие обязанности:

* 1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
  2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы, распоряжения нанимателя;
  3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственную дисциплину;
  5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
  6. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
  7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ и проведения образовательного процесса (авария и др.) и немедленно сообщать о случившемся нанимателю или дежурному администратору;
  8. содержать оборудование и приспособления висправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения образования;
  9. соблюдать установленный порядок оформления и хранения документов, материальных и денежных ценностей;
  10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;
  11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

1. Работникам учреждения образования запрещается:
   1. приходить в учреждение образования в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
   2. употреблять в учреждении образования алкогольные, наркотические, психотропные или токсические средства;
   3. курить во всех помещениях и на территории учреждения образования;
   4. пользоваться мобильным телефоном на учебных, факультативных занятиях или других образовательных мероприятиях, пользоваться в личных интересах интернетом и стационарной связью в рабочее время;
   5. являться на работу в неопрятном виде;
   6. находиться в учреждении образования в головном уборе (для мужчин);
   7. употреблять пищу в неустановленном месте и в неустановленное время;
   8. кричать, выяснять взаимные отношения на повышенных тонах;
   9. сквернословить;
   10. унижать честь и достоинство друг друга;
   11. вмешиваться в личную жизнь друг друга;
   12. создавать в трудовом коллективе нездоровый микроклимат;
   13. осуществлять деятельность структур, религиозных объединений, политических партий, и других общественных организаций, имеющих политические цели.
2. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором.

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

**4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ**

1. Наниматель обязан:
   1. рационально использовать труд работников;
   2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
   3. вести учет фактически отработанного работником времени;
   4. выплачивать заработную плату работникам в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором или трудовым договором;
   5. обеспечить на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;
   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;
   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); соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
   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;
   9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
   10. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;
   11. обеспечивать подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;
   12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;
   13. обеспечивать участие работников в управлении учреждением образования, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
   14. представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определяемых законодательством;
   15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работниками приказом;
   16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;
   17. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров.
2. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и инымизаконодательными актами.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

1. Режим работы учреждения образования: понедельник – пятница с 7.30 до 17.30, суббота - с 8.00 до 13.00.
2. Расписание звонков в понедельник, вторник, среду, пятницу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 смена | | Для учащихся 1-х классов | |
| 1 урок | 9.00 – 9.45 | 1 урок | 9.00 – 9.35 |
| 2 урок | 9.55 – 10.40 | 2 урок | 9.55 – 10.30 |
| 3 урок | 11.00 – 11.45 | 3 урок | 10.50 – 11.25 |
| 4 урок | 12.05 – 12.50 | 4 урок | 11.45 – 12.20 |
| 5 урок | 13.00-13.45 | 5 урок | 12.40-13.15 |
| 6 урок | 13.55 – 14.40 |  |  |
| 7 урок | 14.50 – 15.35 |  |  |
| 8 урок | 15.45 – 16.30 |  |  |
| 9 урок | 16.40-17.25 |  |  |
|  |  |  |  |

1. Установить режим работы в учреждении образовании:
   1. руководителю учреждения: понедельник- с 8.00 до 17.30, вторник - с 8.00 до 17.00, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 16.00, суббота – с 9.00 до 11.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, выходной – воскресенье;
   2. заместителям директора по учебной и воспитательной работе: рабочий время, перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком, выходной – воскресенье.
   3. педагогу-психологу, педагогу-организатору, педагогу социальному: понедельник – суббота в соответствии с графиком, перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком, выходной – воскресенье;
   4. учителям-предметникам: в соответствии с учебным расписанием;
   5. воспитателям группы продленного дня: понедельник – пятница – в соответствии с графиком, выходной – суббота, воскресенье;
   6. лаборанту, оператору ЭВМ: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье;
   7. заместителю директора по хозяйственной работе, секретарю: понедельник – суббота в соответствии с графиком, перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком, выходной – воскресенье;
   8. дворнику, рабочему по комплексному обслуживанию здания и сооружений, уборщику служебных помещений, гардеробщику: понедельник-суббота – в соответствии с графиком, перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком, выходной – воскресенье.
   9. Работа учителей в шестой школьный планируется в соответствии с планами воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, расписаниями работы объединений по интересам, спортивных секций, спортивных залов, факультативных, стимулирующих, поддерживающих занятий, консультаций, приказом руководителя.
   10. Во 2 смену в учреждении образования организовывается:

работа группы продленного дня, объединений по интересам, спортивных секций, проведение массовых мероприятий, занятия учащихся внеклассной работой по предметам.

* 1. Дежурство классов по школе - с 9 по 11-й класс.

1. Приход учителя на рабочее место - за 15 минут до начала занятий и считаются свободными после окончания уроков и внеклассных мероприятий.
2. 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).

1. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.
2. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
3. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.
4. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется графиком работ (сменности).

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом и доводится до сведения работника не позднее 1 месяца до начала работы.

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

1. Работа в две или более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность работы превышает установленную продолжительность ежедневной работы.

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

26. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную 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 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

1. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уход с работы в течение рабочего дня (смены).

1. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.
2. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.
3. 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 наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности учреждения и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 апреля и доводится до сведения всех работников.

1. Руководитель (его заместители) организует на общественных началах из числа педагогических работников дежурство по учреждению. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания. График составляется на полугодие и утверждается директором учреждения.
   1. дежурный учитель и дежурные ученики носят бейджи;
   2. дежурство обучающихся по школе организует заместитель директора по воспитательной работе;
   3. в школе ведётся журнал дежурств, в который по окончании дежурства осуществляется запись(замечание).

32. Рабочее время педагогических работников в каникулярное время регламентируется Постановлением Совмина РБ от 1 сентября 2003г. «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени отдельным категориям педагогических работников». Начало трудового дня учителей во время каникул 9.00 при 5-дневной рабочей неделе (за исключением, если графиком проведения экзаменов включена суббота). Учителя обязаны отметить время прихода и ухода с работы в журнале учёта рабочего времени.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к педагогической организационной и другой работе в пределах времени, не превышающего рабочего времени работников с ненормированным рабочим днём.

33. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берёт журнал на первый урок и лично своевременно ставит его на определённое место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы учащимися.

34.Педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения при отсутствии штатных единиц может привлекаться к выполнению хозяйственных и иных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории учреждения по благоустройству, подготовка учреждения к новому учебному году и др.), в пределах установленного им рабочего времени и с прохождением инструктажа по ОТ и ПБ.

35.Педагогическим и другим работникам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

36. Присутствие в классе во время урока или занятий работников школы или других лиц допускается только с согласия педагога и с разрешения руководителя или его заместителей.

37.Учителя обязаны ознакомиться со всеми объявлениями, которые располагаются на стендах в учительской, с расписанием уроков, возможными заменами уроков.

38.Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить уроки, обязаны заранее предупредить заместителя директора. Своё отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом.

39. Учителя, которые проводят последние уроки, выводят обучающихся из класса в гардероб, оправляют домой.

40. Учителя, которые проводят урок, после которого организовывается питание, отпускают с урока дежурных учащихся за 10 минут до звонка и после звонка выводят детей в столовую.

41.Директору учреждения (его заместителям) запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с учебно-воспитательной работой (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельности и др.).

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

42. Директор обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы каждого работника учреждения.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом учреждения образования. Поощрения могут объявляться приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

1. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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);

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республик Беларусь);

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);

однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

1. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов втечение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

1. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

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

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом.

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

1. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок.

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.

1. 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 органом (руководителем), принявшим взыскание досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или профсоюза, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом по учреждению образования.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива учреждения образования 30 августа 2019 года.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_