УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГУО «Детский сад №34

г.Новополоцка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Л. Полукеева

01.09. 2023г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**ГУО «Детский сад №34 г.Новополоцка»**

**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 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.

3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного учреждения образования «Детский сад № 34 г. Новополоцка» разработаны на основании постановления Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка» (с изменениями и дополнениями от 7 декабря 2007 г. № 168, 10 декабря 2008 г. № 187, 7 июля 2010 г. № 97, 15 мая 2013 г. № 41, 16 июня 2014 г. № 38, 21 ноября 2019 г. № 60, 26 июля 2021 г. №58), Закона Республики Беларусь «Об охране труда» от 23 июня 2008 года № 356-З (с изменениями и дополнениями от 12 июля 2013 г. № 61-З, 18 декабря 2019 г. № 274-З), Трудового кодекса Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями), Кодекса Республики Беларусь об образовании, Устава государственного учреждения образования «Детский сад № 34 г. Новополоцка» (далее — учреждение образования), решений органов власти и управления, нанимателя (уполномоченного лица нанимателя — руководителя) и трудового коллектива, принятых в пределах предоставленных им полномочий.

4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

5. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

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

7. От имени нанимателя его права и обязанности, кроме права приема на работу (увольнения), привлечения к дисциплинарной ответственности руководителя, осуществляют уполномоченные должностные лица – руководитель учреждения образования и его заместители.

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

**2. Порядок приема и увольнения работников**

9. Приём на работу в учреждение образования может осуществляться при наличии вакансий, а также в случае временного отсутствия основного работника, за которым в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Беларусь сохраняется место работы, осуществления другим работником данной работы по совместительству при условии принятия основного работника.

10. Приём на работу, перевод и увольнение с работы:

руководителя осуществляется отделом по образованию Новополоцкого горисполкома;

заместителей руководителя, специалистов, служащих, рабочих учреждения образования — руководителем учреждения образования.

Приём на работу заместителей руководителя осуществляется после согласования с начальником отдела по образованию Новополоцкого горисполкома.

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

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку 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 документы, не предусмотренные законодательством. Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

12. Наниматель обязан при приеме на работу работника запрашивать:

характеристику с предыдущего места его работы;

характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. В случае, если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них;

сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности.

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

13.1. ознакомить работника под роспись с должностной (рабочей) инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

13.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

13.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда.

13.4. заключить трудовой договор (контракт) в письменной форме, оформить заключение трудового договора (контракта) приказом и объявить его работнику под роспись.

14. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора (контракта) и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у нанимателя.

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

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

16. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

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

**3. Обязанности работника**

17. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

17.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

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

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

17.4 обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг;

17.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

17.6. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

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

17.8. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения;

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

17.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

17.11. массовые мероприятия в трудовом коллективе с участием воспитанников и их родителей проводить в соответствии с годовым планом учреждения дошкольного образования, а также распоряжениями нанимателя. Не допускать проведения мероприятий, не согласованных с руководителем;

17.12. мероприятия, организуемые представителями других учреждений и организаций, в том числе с участием воспитанников, за пределами учреждения проводить только с разрешения руководителя;

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

17.14. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными и рабочими инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

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

Педагогические и другие работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на детей, нарушение положений Кодекса об образовании в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

**4. Обязанности нанимателя**

18. Наниматель обязан:

18.1. рационально использовать труд работников;

18.2. обеспечивать исполнительскую и трудовую дисциплину;

18.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

18.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором (контрактом);

18.5. 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;

18.6. 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;

18.7.  в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда, соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

18.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);

18.10. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

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

18.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

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

18.14. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

18.15. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора (контракта) с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

18.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

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

18.18. Исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

19. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзного комитета, в том числе при принятии локальных 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 иными законодательными актами.

**5. Рабочее время и его использование**

20. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора (контракта) обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь).

21. Рабочим местом педагогического работника, технического персонала является группа, спортивный или музыкальный зал, мастерская, участок территории учреждения образования, где в соответствии с расписанием занятий или планом мероприятий он должен осуществлять свою профессиональную деятельность.

22. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

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

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

25. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

26. В учреждении образования устанавливается:

* пятидневная рабочая неделя для педагогов, технического и обслуживающего персонала.

27. Образовательный процесс при реализации программы дошкольного образования осуществляется круглогодично: с 1 сентября по 31 августа. Учреждение дошкольного образования работает по 10,5 часовому режиму. Группы общего назначения работают с 7.15 до 17.45, санаторные группы- с 7.00 до 19.00; дежурная группа функционирует по заявлениям законных представителей – с 7.00 до 7.15 и с 17.45 до 19.00

28. Рабочее время педагога исчисляется в астрономических часах.

29. Рабочее время воспитателя дошкольного образования, специалиста устанавливается учебной нагрузкой в соответствии с расписанием учебных занятий, участия в обязательных плановых общесадовых мероприятиях и самопланирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

30. В течение учебного года педагогическая нагрузка педагога может быть снижена в рамках мероприятий по реагированию на нарушение педагогом Правил внутреннего трудового распорядка или должностной инструкции воспитателю дошкольного образования, специалисту.

31. Плановый обязательный медицинский осмотр проводится в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь. Освобождение педагога в этот период от проведения учебных и факультативных занятий осуществляется только в случае невозможности изменения расписания занятий, а также их замены. Прохождение обязательного медицинского осмотра рассматривается как плановое мероприятие и осуществляется преимущественно в рамках ненормируемой части рабочего времени.

32. Режим работы педагога-психолога устанавливается согласно утверждённым на учебное полугодие индивидуальным графикам работы (40 часов) без учёта обеденного перерыва. Допускается вариативность режима работы в связи с общим планом работы на конкретный период.

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

* время прихода на работу;
* время ухода с работы;
* отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

34. Наниматель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

35. Рабочий день воспитателя дошкольного образования начинается за 15 минут до начала работы и заканчивается после проведения образовательного процесса и всех обязательных плановых общесадовых мероприятий. Не допускается опоздание воспитателя дошкольного образования и специалиста.

36. Группы открываются не позже, чем за 10 минут до начала проведения образовательного процесса и закрываются воспитателем дошкольного образования, проводившем образовательный процесс в группе. Ключ от группы сдается на вахту.

37. Педагогическим работникам и другим работникам учреждения дошкольного образования запрещается менять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы, продолжительность занятий и перерывов между ними, покидать рабочее место.

38. Педагогический работник заменяет временно отсутствующих воспитателей дошкольного образования на условиях почасовой оплаты.

39. Технический и обслуживающий персонал заменяет отсутствующих работников с оплатой согласно тарифной ставке.

40. В учреждении образования организовано дежурство:

* **Обязанности дежурного**
* Явка на дежурство в 7.30.
* Окончание дежурства в 17.35.
* Находиться на своём посту, обеспечивать порядок, чистоту и сохранность имущества.
* Контролировать все двери по 1 этажу.
* После окончания дежурства- сдача дежурства сторожу, проверка санитарного состояния закрепленного поста.

41. В период каникул, не совпадающих с отпуском учителя-дефектолога, график работы учителя-дефектолога утверждается приказом заведующего учреждения дошкольного образования.

42. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для работников учреждения образования графиком трудовых отпусков, утверждённым руководителем учреждения по согласованию с профкомом и доводится до сведения всех работников. График трудовых отпусков составляется на календарный год и доводится до сведения работников не позднее 5 января.

43. При наличии у работника путёвки на санаторно-курортное лечение в течение учебного года, в период, не совпадающий с трудовым отпуском, предоставлять ему трудовой отпуск, а в случае его использования - отпуск без сохранения заработной платы.

44. По письменному заявлению работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случае смерти членов семьи, собственной свадьбы или свадьбы детей, рождения ребёнка и в других случаях согласно коллективному договору.

45. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

46. График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

48. Работа технического персонала организована согласно графику, утверждённому руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Режим рабочего времени сторожей при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не превышает 12 часов.

49. Для сторожей, воспитателей дошкольного образования, помощников воспитателей, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (внешних совместителей), музыкальных руководителей, введён суммированный учёт рабочего времени по согласованию с профкомом.

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 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 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.

**6. Поощрения за успехи в работе**

50. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом учреждения образования.

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, внедрение современных технологий обучения и воспитания, продолжительную и безупречную работу по представлению руководства учреждения образования и согласованию с ГК профсоюза применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение грамотой отдела по образованию;

- награждение ценным подарком;

-премирование согласно Положениям о премировании руководителей, педагогических работников, специалистов, обслуживающего и технического персонала, работающих в учреждении образования.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

Поощрения, объявленные приказом, заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

В установленном порядке работники могут быть представлены к награждению грамотами областного управления образования и Министерства образования.

51. 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**

52. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

увольнение.

53. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

53.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

53.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

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;

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

нарушения исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение учреждению ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

53.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

53.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

53.5. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

53.6. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем учреждения, его заместителями, в том числе сокрытия руководителем учреждения фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

53.8. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

53.9. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений;

53.10. нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

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

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение 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.

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

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

56. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

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.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

57. 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 локальными правовыми актами.

58. Дисциплинарное взыскание в виде лишения полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в указанный срок с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

59. 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 нанимателем 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.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома ГУО

«Детский сад № 34 г.Новополоцка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Тимошенко

протокол № 13 от  01.09.2023