

РАССМОТРЕНО  
Протокол общего собрания  
трудового коллектива  
23.08.2017 № 5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Государственного  
учреждения образования  
«ГИМНАЗИЯ № 10  
г.МОЛОДЕЧНО»  
\_\_\_\_\_ Т.Г.Комкова  
\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Государственного учреждения образования**  
**«ГИМНАЗИЯ № 10 г.МОЛОДЕЧНО»**

**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 нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрения за труд и меры дисциплинарного взыскания.

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

4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе законодательства о труде и Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 с изменениями и

дополнениями (постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 07.12.2007 № 168, от 10.12.2008 № 187, от 07.07.2010 № 97, от 15.05.2013 № 41, от 16.06.2014 № 38).

5. 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.

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

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

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

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

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

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

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

7.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

7.6. 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).

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

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

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

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

9. Трудовой договор 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.

10. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), постановлением нанимателя и объявляется работнику под подпись.

11. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

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

### **3. Обязанности работника**

12. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

12.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

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

12.4. обеспечивать соблюдение установленных требований, качества производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

12.5. систематически повышать профессиональное образование;

12.6. быть внимательными и корректными с учащимися, их законными представителями и членами коллектива, не допускать применения непедагогических мер воздействия на учащихся;

12.7. нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения учебных занятий, внеклассных и внегимназических мероприятий, которые проводятся под руководством работников гимназии;

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

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

12.10. формировать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

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

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

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

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

12.15. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

13. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается изменять по своему усмотрению графики работы, расписание и продолжительность учебных, факультативных, стимулирующих и поддерживающих, индивидуальных занятий, занятий объединений по интересам, классных и информационных часов, а также перемен между ними.

14. 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, соответствующими техническими правилами, 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 и иными законодательными актами.

#### 4. Обязанности нанимателя

15. Наниматель обязан:

15.1. рационально использовать труд работников;

15.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

15.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

15.4. выплачивать заработную плату в сроки и в размерах, установленных законодательством, коллективным договором или трудовым договором;

15.5. 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 технических нормативных правовых актах, требований по охране труда, принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

15.6. 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;

15.7. 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;

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

15.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, уставом, другими локальными нормативными правовыми актами гимназии;

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

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

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

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

15.14. представлять статистические данные о труде по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определяемых законодательством;

15.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;

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

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

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

16. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, 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) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

## **5. Рабочее время и его использование**

17. 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).

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

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

Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится директором по согласованию с профсоюзным комитетом до конца учебного года и ухода работников в отпуск. За педагогическим работником, как правило, сохраняется преемственность классов и гарантируемый законодательством минимум педагогической нагрузки. Для обеспечения высокого уровня образования целесообразной считается педагогическая нагрузка, не превышающая полторы ставки. Неполная педагогическая нагрузка работникам устанавливается с их письменного согласия. Изменение педагогической нагрузки возможно при уменьшении или увеличении общего количества часов по учебным планам (например, во II полугодии), сокращении контингента учащихся, количества классов, групп на протяжении учебного года, при производственной необходимости.

Разногласия по вопросам педагогической нагрузки рассматриваются примирительной комиссией по трудовым спорам.

20. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, соотносится с графиками работы, расписанием учебных занятий, воспитательных мероприятий, рабочими, выходными днями.

Расписание учебных занятий составляется с учетом педагогической целесообразности, выполнения санитарных норм. Расписание учебных занятий и графики работы согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются директором.

21. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и 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.

22. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

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.

23. 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.

24. Педагогическим работникам, которые имеют нагрузку до 20 часов в неделю, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является выходным днем. В этот день руководство гимназии имеет право задействовать педагогических работников для участия в педагогических советах, совещаниях при директоре, совещаниях при заместителях директора, в работе методического совета, методических объединений, семинаров, в посещении лекций и других мероприятий методического характера, которые проводятся в гимназии или вне гимназии.

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

26. 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.

27. 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, коллективным договором.

28. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, согласованным с профсоюзом. 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 трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 1 мая и доводится до сведения всех работников.

29. Педагогические работники привлекаются на общественных началах к дежурству по гимназии. Дежурство начинается не позже, чем за 20 минут до начала учебных занятий и завершается не ранее 20 минут после их окончания. График дежурства согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором.

30. Дежурный по гимназии выполняет следующие функции:

30.1. управляет деятельностью дежурных учащихся по поддержанию чистоты и порядка в коридорах, учебных кабинетах, санузлах, на лестницах и в других помещениях гимназии;

30.2. следит за своевременным выключением освещения во всех помещениях на участке дежурства;

30.3. неотложно докладывает заместителю директора по хозяйственной работе или дежурному руководителю о неполадках в водопроводной, канализационной, отопительной, электрической системах;

30.4. уточняет причину нахождения на участке дежурства посторонних и принимает необходимые меры для недопущения хищения государственной собственности, разного рода инцидентов;

30.5. докладывает дежурному руководителю о нарушениях дисциплины, порядка и случаях травматизма;

30.6. принимает в конце смены этаж у дежурных учащихся и передает его дежурному учителю второй смены (корпус № 3).

Дежурный учитель по этажу, где находится учительская, выполняет одновременно обязанности дежурного и по учительской.

31. Присутствие в классе (группе) во время учебных занятий работников гимназии или других лиц допускается только по согласованию с директором или его заместителем и после предварительного сообщения педагогу.

32. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих учебных занятий, считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий. Учитель, который проводит последний урок (мероприятие), обеспечивает организованный уход учащихся из гимназии. Учитель, который проводит внеклассные и другие занятия в назначенное им время, встречает учащихся в вестибюле гимназии, провожает их к месту занятий и обеспечивает организованный уход учащихся из гимназии после занятий. Сопровождает учащихся в столовую и наблюдает за выполнением ими правил поведения во время питания тот учитель, который вел урок в этом классе.

Педагогические работники обязаны соблюдать официально-деловой стиль одежды в рабочее время.

33. Педагогические работники обязаны самостоятельно знакомиться со всеми объявлениями, с расписанием учебных занятий, заменами учебных занятий и другой информацией, размещенной в учительских.

34. Педагогический работник, который по уважительной причине не может провести урок, обязан заблаговременно предупредить заместителя директора по учебной работе (дежурного руководителя). Педагогические работники, которые имеют свободное от своих учебных занятий время, заменяют отсутствующих учителей.

35. Свое отсутствие на рабочем месте работник должен подтвердить оправдательным документом. Листок нетрудоспособности работник сдает руководству в первый день выхода на работу. В противном случае работник пишет объяснительную записку на имя директора. В случае отсутствия оправдательных документов или отказа их предоставить в обозначенный срок работник привлекается к ответственности согласно трудовому законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка.

36. Начало трудового дня учителя во время каникул – 9.00, продолжительность – в соответствии с педагогической нагрузкой. Время прихода и ухода с работы учителя контролируется дежурным руководителем. Работники обязаны выполнять записи в журнале «Учет рабочего времени».

37. Классные журналы находятся в учительских. Учитель лично берет журнал на занятие и после занятия своевременно ставит его на обозначенное место. Запрещается передавать классные журналы через учащихся гимназии.

При отсутствии на занятиях всех учащихся класса (группы) педагогом на левой странице журнала указывается дата и делается отметка «н»,

на правой странице – указывается дата и выполняется запись темы предыдущего занятия.

38. Дежурный руководитель по окончании дежурства проверяет наличие всех журналов в учительских.

39. Классный руководитель каждый день делает запись в ведомости на оплату питания в гимназической столовой.

40. Правила пользования актовым залом:

40.1. нахождение учащихся в актовом зале без педагогов не допускается;

40.2. после посещения актового зала ответственный педагог проверяет, закрыты ли окна, выключает освещение, закрывает двери на ключ;

40.3. запрещается приклеивать и прибивать гвоздями на стены плакаты, картины и др.;

40.4. педагог, который проводил мероприятие, должен организовать расстановку мебели на обычное место.

41. Правила пользования учительской:

41.1. учителя в равной мере поддерживают надлежащее эстетическое состояние и порядок в учительской;

41.2. запрещается загромождать помещение ненужными вещами;

41.3. педагог, который уходит из помещения последним, выключает электроосвещение.

42. Правила пользования учебными кабинетами и другими помещениями гимназии:

42.1. все учащиеся и учителя, которые работают в учебных кабинетах и других помещениях гимназии, поддерживают надлежащее эстетическое состояние и порядок, бережно относятся к мебели и оборудованию;

42.2. учебные кабинеты и другие помещения гимназии должны соответствовать санитарным нормам, правилам противопожарной безопасности и охраны труда;

42.3. работать в учебных кабинетах и других помещениях, где имеют место нарушения санитарных норм, правил противопожарной безопасности и охраны труда запрещается;

42.4. учитель, который проводит последнее занятие 1 и 2 смены, должен закрыть после проветривания окна и выключить электроприборы.

43. Территория гимназии распределяется между классами на учебный год для уборки, поддерживается постоянно в надлежащем состоянии и своевременно убирается под руководством классных руководителей.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

44. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

45. За значительный вклад в развитие гимназии, высокое профессиональное мастерство, достижения в научной и творческой работе, образцовое исполнение функциональных обязанностей, успехи в образовательной, общественно-полезной или иной деятельности применяются следующие поощрения:

представление к награждению грамотой, почетной грамотой;  
объявление благодарности;  
дополнительное премирование;  
награждение ценным подарком.

При поощрении сочетаются меры материального и морального стимулирования труда.

46. 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**

47. 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 (п. 4 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических, психотропных веществ, их аналогов, токсических

веществ в рабочее время или по месту работы (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики 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 (п. 8 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей директором гимназии и его заместителями, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений (п. 1 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

48. Прогоулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогоулом 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.

49. 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.

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

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.

51. 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.

52. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись 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.

53. 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), применившим взыскание, 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**

Протокол заседания

профсоюзного комитета

Государственного учреждения

образования «ГИМНАЗИЯ № 10

г.МОЛОДЕЧНО

от 23.08.2017 № 36