

Государственное
учреждение образования
«Детский сад № 4 города Скиделя»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ заведующего
государственным учреждением
образования «Детский сад № 4
города Скиделя»
01.09.2022 № 103

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
г. Скидель

ГЛАВА 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, склонностями 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 (далее – Трудовой кодекс), 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. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) направлены на создание условий, способствующих укреплению исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

Исполнительской и трудовой дисциплиной признаётся обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее исполнение своих обязанностей, письменных и устных приказов (распоряжений) нанимателя, не противоречащих законодательству и локальным правовым актам.

4. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения образования «Детский сад № 4 города Скиделя» (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством о труде, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка в соответствии

с условиями работы детского сада и утверждаются нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом после ознакомления с ними коллектива работников.

5. Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом) в соответствии с требованиями Правил.

6. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений наниматель имеет право вносить в настоящие Правила изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом нанимателя и с согласия профсоюзного комитета и не должны противоречить действующему законодательству.

По решению нанимателя настоящие Правила могут быть изданы в новой редакции.

Настоящие Правила прекращают свое действие в случае принятия новых Правил.

7. Правила должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

Оригинал Правил хранится в кабинете заведующего.

Электронная версия Правил размещается на сайте учреждения во вкладке «Локальные документы».

8. Все вопросы, которые связаны с применением настоящих Правил, решаются нанимателем согласно законодательству и в пределах данных ему прав совместно, по согласованию и с учетом мнения профсоюзного комитета, и коллектива работников в соответствии с их полномочиями.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9. Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения контракта или трудового договора в соответствии с законодательством Республики Беларусь о труде.

10. Прием на работу и увольнение осуществляет заведующий детским садом.

11. Прием на работу в детский сад может осуществляться при наличии вакансий, а также в случае временного (более 2 недель) отсутствия основного работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом сохраняется место работы.

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

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

12.7. декларацию о доходах и имуществе (для государственных служащих);

12.8. направление на работу или справку о самостоятельном трудоустройстве (для молодых специалистов, молодых рабочих).

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

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

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

14. Наниматель при приеме на работу работника обязан 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. Характеристика с предыдущих мест работы выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

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

о наличии судимости;

о признании в установленном законом порядке недееспособным

либо ограниченно дееспособным, предъявлении обвинения в совершении преступления, о состоящих на учете в организациях здравоохранения в связи с психическим расстройством (заболеванием), синдромом зависимости от алкоголя (алкоголизмом), наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов (наркоманией), токсикоманических средств (токсикоманией), а также состоящие на профилактическом учете в органах внутренних дел в связи с противоправным поведением;

об аннулировании разрешения на хранение и ношение оружия.

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

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

15.2. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности согласно должностным и рабочим инструкциям под роспись;

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

15.4. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда (проинструктировать работника по вопросам охраны труда (техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности) с оформлением инструктажа в журнале установленного образца);

15.5. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись;

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

В случае возникновения сомнений в подлинности документа об образовании наниматель направляет запрос в республиканский орган государственного управления, проводящий государственную политику в сфере образования, о подтверждении факта его выдачи конкретному лицу.

16. Трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания. Срок предварительного испытания не должен превышать трех месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условие предварительного испытания должно быть предусмотрено в трудовом договоре.

Предварительное испытание при заключении трудового договора (контракта) не устанавливается для работников, не достигших восемнадцати лет, временных и сезонных работников, при переводе на работу в другую местность к другому нанимателю, инвалидов, при приеме на работу по конкурсу, по результатам выборов, молодых специалистов по окончании среднего специального и высшего образования, молодых рабочих по окончании учреждений профессионально-технического образования, в других случаях, предусмотренных законодательством.

17. Наниматель может заключать с работниками следующие виды трудовых договоров:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор (за исключением контракта) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её завершения:

на время выполнения определенной работы, когда время завершения работы не может быть определено точно;

на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом сохраняется место работы, должность служащего (профессия рабочего);

на время выполнения сезонных работ, когда работы в силу природных и климатических условий могут выполняться только в течение определенного сезона;

с лицами, принимаемыми на должность служащего (профессию рабочего), которую занимал молодой специалист, молодой рабочий (служащий) до призыва на военную службу, направления на альтернативную службу, на период такой службы и в течение трех месяцев после ее окончания;

с руководителем, заместителем руководителя и главным бухгалтером организации на период проведения процедур, установленных законодательством и (или) учредительным документом организации для назначения на соответствующую должность служащего;

с лицами, направленными органами по труду, занятости и социальной защите на оплачиваемые общественные работы.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с лицами, поступающими на работу по совместительству.

По решению нанимателя с работниками могут заключаться контракты. Заключение и продление контрактов с работниками

осуществляется с учетом требований статей 261¹ – 261⁵ Трудового кодекса.

18. Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный нанимателем и работником.

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

Фактическое допущение работника к работе уполномоченным лицом нанимателя должно быть письменно оформлено не позднее дня, следующего за днем допущения к работе.

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

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

21. Трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

22. В случае изменения законодательства о труде условия трудового договора должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде. Отказ одной стороны трудового договора от приведения трудового договора в соответствие с изменившимися нормами трудового законодательства не является препятствием для продолжения трудового договора с изменившимися условиями.

23. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенным в трудовом договоре.

Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с Трудовым кодексом.

Наниматель предупреждает работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее, чем за один месяц.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися

существенными условиями труда трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 5 части второй статьи 35 Трудового кодекса.

24. С письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьями 33 и 34 Трудового кодекса, работник может быть переведен на другую работу. Переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения в соответствии с законодательством наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

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

25. При переводе на другую работу у того же нанимателя с работником заключается новый трудовой договор.

26. Наниматель имеет право временно перевести работника на другую работу, в том числе в другую местность, а также к другому нанимателю в случаях:

письменного согласия работника на срок до шести месяцев в течение календарного года, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Республики Беларусь;

производственной необходимости (статья 33 Трудового кодекса);
простоя (статья 34 Трудового кодекса).

27. Временный перевод производится на основании приказа (распоряжения) нанимателя о временном переводе с указанием причин и срока временного перевода, работы, на которую переводится работник, а также условий оплаты труда. С приказом (распоряжением) о временном переводе наниматель знакомит работника под роспись.

При временном переводе действие трудового договора продолжается, другой трудовой договор с работником не заключается, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

Срок временного перевода работника к другому нанимателю не может превышать срока действия трудового договора.

В период работы у другого нанимателя работник обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда у другого нанимателя, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) другого нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам.

Другой наниматель обязан обеспечить работнику условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать требования по

охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе обязательных для соблюдения технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работника в процессе трудовой деятельности. Иные обязанности другого нанимателя по обеспечению условий труда работника определяются договором между нанимателями.

При временном переводе работника к другому нанимателю оплата труда, предоставление трудового отпуска, привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности, регулирование иных вопросов, требующих принятия решений со стороны нанимателя, осуществляются нанимателем, с которым работник заключил трудовой договор, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

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

Производственной необходимостью признается необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью осуществляется без согласия работника на срок до одного месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года. По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

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

29. В случае простоя работник может быть временно переведен.

Простоем признается временное (сроком не более 6 месяцев) отсутствие работы по причине производственного или экономического характера (выход из строя оборудования, механизмов, отсутствие материалов, электроэнергии и т.д.).

Временный перевод в связи с простоем производится с учетом профессии, специальности, квалификации, должности работника на все время простоя у того же нанимателя и на срок до 1 месяца к другому нанимателю, но в той же местности.

30. Волеизъявление гражданина о приеме на работу, работника об изменении условий трудового договора, переводе на другую постоянную работу, увольнении с работы, оформляется в виде письменного заявления по установленной нанимателем форме.

31. Доведение работниками до сведения заведующего, заместителя заведующего по основной деятельности, заведующего хозяйством событий, сведений, имеющих значение для трудовых правоотношений, оформляется в виде докладных записок. В случаях, требующих незамедлительного, оперативного информирования руководителя, допускается передача устного сообщения.

Факты, имеющие значение для трудовых правоотношений, в необходимых случаях фиксируются актами по установленной нанимателем форме.

32. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

33. 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.

34. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки заполняются нанимателем (уполномоченным должностным лицом) на всех работников, работающих свыше 5 дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в случаях, установленных законодательством, уполномоченное лицо нанимателя заводит трудовую книжку или оформляет ее дубликат.

35. При увольнении работника (прекращении трудового договора (контракта)) все записи, внесенные в соответствующие разделы трудовой книжки за время его работы у нанимателя, заверяются подписью нанимателя, иного лица, уполномоченного на внесение записей в трудовые книжки.

36. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

37. На каждого работника ведется личное дело, которое содержит: внутреннюю опись документов личного дела; дополнение к личному листку по учету кадров; личный листок по учету кадров; автобиографию; копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке; заявление о приеме на работу; копию приказа о приеме на работу; медицинскую справку и другие документы (Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников»).

В связи с изменением сроков хранения приказов о предоставлении различного вида социальных отпусков в личное дело вкладываются документы о предоставлении социальных отпусков по беременности и родам и социального отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (заявления, копии свидетельств о рождении детей, копии приказов).

До истечения срока действия контракты и трудовые договоры могут храниться в отдельных папках. После истечения срока действия или в случае перевода работника на другую должность данные документы вкладываются в личное дело в хронологическом порядке.

38. Личное дело и трудовая книжка заведующего детским садом хранится в управлении образования Гродненского районного исполнительного комитета.

39. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

40. В своей деятельности педагогические работники должны руководствоваться следующими правилами:

40.1. реализовывать государственную политику в сфере образования;

40.2. строить работу на основе безусловного взаимного уважения достоинства обучающихся, их законных представителей, коллег;

40.3. добросовестно и качественно исполнять профессиональные обязанности. Постоянно совершенствовать свой профессионализм;

40.4. формировать у обучающихся духовно-нравственные ценности, гражданственность, патриотизм, стремление к здоровому образу жизни;

40.5. быть честным, искренним, справедливым и открытым для общения;

40.6. проявлять доброжелательность, вежливость и тактичность, избегать конфликтов во взаимоотношениях;

40.7. в рамках законодательства сохранять тайну лично доверенной информации;

40.8. способствовать созданию позитивных взаимоотношений в коллективе учащихся и педагогическом коллективе;

40.9. соблюдать этические принципы и нормы в медиапространстве;

40.10. внешним видом, поведением, культурой общения соответствовать статусу педагогического работника.

41. Работники детского сада обязаны:

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

41.2. 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;

41.3. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, по возможности стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

41.4. быть внимательными и уважительными к членам коллектива, работникам учреждения образования, воспитанникам, их законным представителям;

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

41.6. систематически повышать квалификацию;

41.7. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемой работы, не допускать брака в работе, соблюдать трудовую дисциплину;

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

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

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

41.11. не допускать случаев курения на территории и в помещениях детского сада;

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

41.13. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к

которой наниматель получил доступ;

41.14. в случае невыхода на работу – информировать руководство о причинах отсутствия на рабочем месте;

41.15. не использовать мобильные телефоны и Интернет в рабочее время не в служебных целях;

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

42. В области охраны труда работники обязаны:

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

42.2. выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, должностными (функциональными) обязанностями, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами;

42.3. использовать и правильно применять предоставленные средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо нанимателя;

42.4. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний;

42.5. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

42.6. немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим;

42.7. знать и соблюдать следующие условия и правила пользования мобильными телефонами в учреждении образования:

в здании учреждения обязательно перевести телефон в режим вибровызова;

в здании и на прилегающей территории разговаривать по мобильному телефону максимально тихо и коротко, чтобы не мешать окружающим своим разговором;

фотографировать или снимать видео на свой мобильный телефон

только с разрешения участника съемки;

максимально ограничивать себя в пользования телефоном в рабочее время;

42.8. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

43. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям, профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными 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.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

44. Наниматель обязан:

44.1. рационально использовать труд работников;

44.2. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

44.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

44.5. устанавливая работникам детского сада по согласованию с профсоюзным комитетом размеры надбавок, доплат, премий, материальной помощи и других выплат стимулирующего характера за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда;

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

44.7. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку работников детского сада;

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

44.9. обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников и

сообщать им о принятых мерах;

44.10. оформлять изменения условий труда и прекращения трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

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

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

44.13. осуществлять контроль за исполнением работниками детского сада возложенных на них должностных обязанностей, требований настоящих Правил, Устава, коллективного договора, должностных инструкций и других локальных правовых документов;

44.14. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям исполнительской, трудовой и производственно-технологической дисциплины в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

44.15. создавать условия для деятельности профсоюзного комитета, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;

44.16. в случае внесения изменений и (или) дополнений в Правила либо вступление в действия новых Правил – ознакомить работников детского сада с данными изменениями;

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

45. В области охраны труда наниматель обязан:

45.1. 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;

45.2. обеспечивать режим труда и отдыха работников, установленный настоящими Правилами и трудовым договором;

45.3. 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 рабочих местах;

45.4. сообщать обо всех тяжелых случаях травматизма и чрезвычайных происшествий в управление образования Гродненского райисполкома;

45.5. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными 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;

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

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

45.8. 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;

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

45.10. обеспечивать организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и предсменных (перед началом работы, смены) медицинских осмотров либо освидетельствования некоторых категорий работников на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также внеочередных медицинских осмотров работников при ухудшении состояния их здоровья;

45.11. осуществлять информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;

45.12. проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, техническое расследование причин аварий, инцидентов на опасных производственных

объектах, разработку и реализацию мер по их профилактике и предупреждению;

45.13. осуществлять возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников, в соответствии с законодательством;

45.14. проводить пропаганду и внедрение передового опыта безопасных методов и приемов труда и обеспечить сотрудничество с работниками, их полномочными представителями в области охраны труда;

45.15. осуществлять выделение в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных коллективным договором, планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

45.16. обеспечивать назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда и противопожарной безопасности в учреждении.

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

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

47. 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 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)).

Рабочее время нормируется путем установления норм его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочая неделя) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена).

Календарная неделя определяется с понедельника по воскресенье, а сутки – с 00:00 по 24:00.

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

49. Полная норма продолжительности рабочего времени не может

превышать 40 часов в неделю.

50. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников, указанных в статьях 113 и 114 Трудового кодекса.

51. Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе. При этом для работников, работающих по совместительству, а также в режиме неполного рабочего времени (неполного рабочего дня, неполной рабочей недели) независимо от доли штатной единицы продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается пропорционально установленной ежедневной продолжительности рабочего времени.

52. По соглашению между работником и нанимателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Наниматель обязан устанавливать неполное рабочее время следующим работникам:

по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (в том числе находящегося на ее попечении), работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинской справкой о состоянии здоровья;

инвалидам в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов;

при приеме на работу по совместительству.

Условие о работе с неполным рабочим временем включается в трудовой договор (контракт) при приеме работника на работу. Переход на неполное рабочее время в период трудовой деятельности оформляется приказом нанимателя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности трудовых отпусков, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

53. Ночным считается время с 22:00 до 06:00. Смена считается ночной, если включает в себя ночное время и ее продолжительность не превышает 12 часов.

54. Сверхурочной считается работа, выполненная работником по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной для него продолжительности рабочего времени.

Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника, за исключением случаев:

при производстве работ для предотвращения катастрофы,

производственной аварии, немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, оказания срочной (экстренной и неотложной) скорой медицинской помощи;

при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения случайных или неожиданных обстоятельств, нарушающих правильное их функционирование.

К сверхурочным работам не допускаются:

беременные женщины;

работники моложе 18 лет;

работники, получающие общее среднее образование, специальное образование на уровне общего среднего образования в вечерней или заочной форме получения образования, профессионально-техническое образование, в дни учебных занятий;

освобожденные от сверхурочных работ в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии;

другие категории работников в соответствии с законодательством.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов – до 18 лет), и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды только в случае, когда такие работы не запрещены им индивидуальными программами реабилитации инвалидов.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 10 часов в рабочую неделю и 180 часов в год, а продолжительность ежедневной работы с учетом сверхурочных работ не должна превышать 12 часов. В предельное количество не включаются сверхурочные работы, выполненные в случаях, предусмотренных статьей 121 Трудового кодекса, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.01.2008 г. № 104 «О продолжительности смены свыше 12 часов для отдельных категорий работников».

55. Привлечение работников детского сада к работе и дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством и коллективным договором; можно только с согласия работника по письменному приказу нанимателя, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание привлечения к работе.

56. За дежурство и работу в выходные и праздничные дни с согласия между работником и нанимателем дается другой день отдыха или производится оплата в соответствии с действующим законодательством.

57. Каждый час работы в сверхурочное время оплачивается

работникам со сдельной оплатой труда – не ниже двойных сдельных расценок, а также получившим должностные оклады – не ниже двойных часовых ставок (окладов). По договоренности с нанимателем работнику за работу в сверхурочное время может предоставляться день отдыха.

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

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

60. Для работников государственного учреждения образования «Детский сад № 4 города Скиделя» установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

61. Учреждение работает в режиме 10,5 часов рабочего дня:

начало работы – 7.15 часов, конец работы – 17.45 часов.

62. Режим рабочего времени работникам учреждения устанавливается в соответствии с Положением о планировании, организации и учете рабочего времени.

63. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим разделения рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

64. График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом и доводится до сведения работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

65. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет 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). 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, рассчитанный в соответствии со статьями 112–117 Трудового кодекса.

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).

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

66. В детском саду суммированный учет рабочего времени установлен для сторожей (вахтеров), воспитателей дошкольного образования. 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. Учетный период рабочего времени для сторожей – 1 год, воспитателей дошкольного образования – 1 месяц.

67. В случае, когда работник совмещает две должности, наниматель может в каждом отдельном случае изменить или суммировать рабочее время, руководствуясь интересами и потребностями учреждения в соответствии с законодательством.

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

69. 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.

70. 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, соглашением.

71. 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 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.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным

договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

72. Работникам (уборщику территорий, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений), выполняющим работы на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях в холодный период года наряду с перерывом для отдыха и питания предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (перерывы для обогрева при сильном морозе и перерывы для отдыха при сильной жаре).

Специальные дополнительные перерывы, предусмотренные настоящим пунктом Правил, устанавливаются в том числе заведующему хозяйством.

Продолжительность специальных перерывов для обогрева в мороз устанавливается:

при температуре воздуха от -15°C до -24°C – каждые два часа, продолжительностью 12 минут каждый;

при температуре воздуха от -24°C до -30°C – каждый час, продолжительностью 10 минут каждый.

Продолжительность специальных перерывов в жару устанавливается:

при температуре воздуха от $+25^{\circ}\text{C}$ до $+30^{\circ}\text{C}$ – каждые два часа, продолжительностью 10 минут каждый;

при температуре воздуха от $+30^{\circ}\text{C}$ и выше – каждый час, продолжительностью 12 минут каждый.

Ответственным за измерение температуры воздуха должностным лицом является заведующий хозяйством.

Специальные дополнительные перерывы, установленные настоящими Правилами, используются работниками строго по прямому назначению. В течение такого вида перерыва работники обязаны находиться в помещении для обогрева (отдыха).

Запрещается использовать перерыв для личных целей, в том числе отлучаться за территорию учреждения образования.

Ответственным за использование работниками перерывов по прямому назначению является заведующий хозяйством.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

73. Наниматель может поощрять работников.

Поощрение работника является правом, а не обязанностью нанимателя.

Поощрение работников находится в прямой зависимости от

соблюдения ими производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины.

74. В государственном учреждении образования «Детский сад № 4 города Скиделя» применяются следующие меры поощрения работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения:

награждение Грамотой, Почётной грамотой;

установление дополнительных выплат стимулирующего характера, в том числе премирование;

награждение ценными подарками;

выплата единовременного денежного вознаграждения.

Порядок и условия применения соответствующих видов поощрений работников за добросовестный труд и соблюдение работниками исполнительской и трудовой дисциплины определяется Положением о премировании, Положением о наградах и поощрениях.

Допускается одновременное применение нескольких мер поощрения.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника. Записи о выплате премий и (или) вознаграждений в трудовые книжки не вносятся.

75. Решение о поощрении принимается заведующим детским садом совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

76. Поощрение работников детского сада вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления руководителя и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.

77. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники детского сада представляются к награждению орденами и медалями, Почетными Грамотами, нагрудным знаком, к присвоению почетных званий в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

78. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Противоправным признается такое поведение (действие или бездействие) работника, при котором он не исполняет или не должным образом исполняет возложенные на него трудовые обязанности.

Вина работника в совершении противоправного деяния может выражаться как в форме умысла, так и неосторожности.

Неисполнение работником трудовых обязанностей по не зависящим от него причинам не может рассматриваться как дисциплинарный проступок.

Отказ от выполнения работы, не входящей в круг трудовых обязанностей работника, либо выполнение которой противопоказано по состоянию здоровья, а также от выполнения общественного поручения не является нарушением трудовой дисциплины и не влечет применения мер дисциплинарного взыскания.

80. 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.

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

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

81.2. 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 производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации 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;

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

81.4. 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;

81.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

81.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения*), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

81.9. 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;

81.10. 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;

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

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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, соглашением, иными локальными правовыми актами.

86. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) 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 срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

87. 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.

ГЛАВА 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

88. В помещениях и на территории детского сада запрещается:

88.1. приносить и распивать алкогольные напитки, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

88.2. приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;

88.3. играть в карты и другие азартные игры;

88.4. курить;

88.5. расклеивать и вывешивать объявления (информацию) без разрешения начальника управления или уполномоченных им лиц;

88.6. портить имущество учреждения или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

88.7. пользоваться в личных целях Интернетом.

89. Запрещается вмешательство в частную жизнь работника и неуважение его личного достоинства.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзного комитета
24.08.2022 № 18