|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮДиректор ЦКРОиР Ошмянского района\_\_\_\_\_\_\_Л.Н.Козловская1 сентября 2022 |

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

государственного учреждения образования «Центр коррекционно-развивающего обучения и реабилитации Ошмянского района»

ГЛАВА 1

 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, т.е. право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии со своим призванием, склонностями и способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного учреждения образования «Центр коррекционно-развивающего обучения и реабилитации Ошмянского района» – 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. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.
4. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного учреждения образования «Центр коррекционно-развивающего обучения и реабилитации Ошмянского района» (далее – ЦКРОиР) разработаны в соответствии с законодательством о труде, на основе типовых правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с условиями работы 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. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься трудовым коллективом по представлению нанимателя и профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат действующему законодательству.
7. Правила работников призваны содействовать добросовестному и качественному выполнению работниками возложенных на них обязательств, укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, эффективному использованию рабочего времени.
8. 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.
9. Правила должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

ГЛАВА 2

 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения контракта или трудового договора о работе в соответствии с законодательством Республики Беларусь о труде.
2. Прием на работу и увольнение с работы:
	1. педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала, заместителя директора по основной деятельности осуществляется нанимателем по письменному согласованию с управлением образования Ошмянского районного исполнительного комитета (далее – райисполком);
	2. директора – управлением образования Ошмянского райисполкома по письменному согласованию с председателем Ошмянского райисполкома и начальником Главного управления образования.
3. Для заключения трудового договора (контракта) наниматель обязан потребовать от гражданина, 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 совместителя;

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

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

страховое свидетельство;

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

молодые специалисты – выпускники учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, – направление управления образования Ошмянского райисполкома или справку о самостоятельном трудоустройстве.

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, представление которых не предусмотрено законодательством и данными правилами.

1. Молодые специалисты освобождаются от занимаемых должностей по согласованию с начальником управления образования Ошмянского райисполкома с обязательным соблюдением срока отработки, предусмотренного законодательством.
2. При приеме на работу пенсионеров, а также с работающими пенсионерами, наниматель имеет право заключить контракт согласно заявлению работника-пенсионера.
3. Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).
4. Прием на работу по контракту оформляется приказом директора, приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.
5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

затребовать в Ошмянский районный отдел внутренних дел информацию о наличии (отсутствии) сведений о правонарушениях, хранящихся в едином государственном банке данных о правонарушениях, в отношении проверяемого физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, направляемый государственным органом (иной организацией);

затребовать характеристику с предыдущего места работы (если таковое имеется);

согласовать прием с управлением образования;

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

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

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

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

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), организации охраны жизни и здоровья учащихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

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

1. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается нанимателем и работником. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.
2. 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 работников, при переводе на работы 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.

1. 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 трех дней после предъявления требования работника и (или) профсоюза исходя из сложившихся условий.

1. При переводе на другую 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.

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.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью осуществляется без согласия работника на срок до одного месяца. Временный перевод в связи с производственной необходимостью на более длительный срок допускается только с согласия работника.

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.

1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место по основаниям, предусмотренным статьей 35 Трудового кодекса Республики Беларусь, пунктом 6 Декрета Президента Республики Беларусь № 5 от 15 декабря 2014г. «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее Декрет №5). Основаниями прекращения трудового договора являются:
	1. соглашение сторон (статья 37 Трудового кодекса Республики Беларусь);
	2. истечение срока трудового договора (пункты 2 и 3 статьи 17 Трудового кодекса Республики Беларусь), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
	3. желание работника (статья 40 Трудового кодекса Республики Беларусь), или требование работника (статья 41 Трудового кодекса Республики Беларусь), или инициатива нанимателя (статья 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, пункт 6 Декрета № 5);
	4. перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность;
	5. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 44 Трудового кодекса Республики Беларусь);
	6. расторжение трудового договора с предварительным испытанием (статья 29 Трудового кодекса Республики Беларусь);
	7. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом нанимателя за один месяц.

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

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

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

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

1. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по трудовому договору, нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
2. Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в пунктах 1, 2, 3 и 6 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (в т.ч. с переобучением).

При этом не допускается увольнение работника в период нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 6 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации.

При расторжении трудового договора (контракта) в соответствии с пунктом 1 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь наниматель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены коллективным договором, письменно предупредить работника.

1. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя (статья 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, кроме п.2 и 7) производится после предварительного уведомления профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели, если иное не предусмотрено коллективным договором.
2. С некоторыми категориями работников при определенных условиях трудовой договор может быть прекращен по дополнительным основаниям:
	1. с работниками, непосредственно обслуживающими материальные ценности и совершившими виновные действия, если эти действия являются основанием для утраты доверия к ним со стороны нанимателя (пункт 2 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь, подпункт 6.4 Декрета № 5);
	2. с работниками, выполняющими воспитательные функции и совершившими аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь, подпункт 6.5 Декрета № 5);
	3. в случае направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий (пункт 4 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь, подпункт 6.6 Декрета №5);
	4. вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении (пункт 6.3 Декрета №5).
3. В соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. №29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» (далее Декрет №29), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 сентября 1999 г. № 1476 «Об утверждении положения о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками» и другими актами законодательства при приеме работника на работу, а также с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок, может быть заключен контракт.
4. Работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, должен быть письменно предупрежден нанимателем не позднее, чем за один месяц до заключения контракта, что в связи с изменением существующих условий труда с ним будет заключен контракт (статья 32 Трудового кодекса Республики Беларусь).

При этом изменение существенных условий труда – заключение контракта – осуществляется в связи с обоснованными производственными, организационными и экономическими причинами. Причина перевода на контракт обосновывается персонально для каждого работника и указывается в письменном уведомлении. Одновременно с уведомлением наниматель должен вручить работнику заполненный проект контракта, чтобы ознакомить его с условиями труда и оплаты для принятия решения.

1. Контракт заключается в двух экземплярах. Один хранится у нанимателя, другой выдается на руки работнику.

Минимальный срок действия контракта 1 (один) год, максимальный – 5 (пять) лет.

Контракт заключается (продлевается, заключается новый) с участием представителя профсоюзного комитета.

В соответствии с подпунктом 2.5 пункта 2 Декрета №29 в контракт должны быть включены дополнительные меры материального стимулирования труда, в том числе: предоставление дополнительного поощрительного отпуска с сохранением заработной платы до пяти календарных дней.

В случае отказа работника подписать контракт, он увольняется по пункту 5 статьи 35 Трудового Кодекса Республики Беларусь – отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда с выплатой выходного пособия в размере не менее двухнедельного среднего заработка.

Расторжение контракта допустимо только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

1. Наниматель имеет право изменять существенные условия труда работника в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами, предупредив об этом его письменно не позднее, чем за семь календарных дней (пункт 3 подпункт 3.2 Декрета № 5).
2. Трудовые книжки и вкладыши к ним ведутся на одном из государственных языков Республики Беларусь. Трудовые книжки заполняются нанимателем на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной. Лица, принимаемые на работу не впервые, предъявляют нанимателю трудовую книжку.

Лицу, впервые поступающему на работу, наниматель в присутствии работника не позднее семи календарных дней со дня приема на работу заполняет трудовую книжку образца трудовой книжки согласно приложению к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках».

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

В трудовую книжку вносятся: сведения о работнике (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения, образование, профессия, специальность); работе (прием на работу, заключение трудового договора (контракта, в том числе на условиях совместительства (по желанию работника), перевод на другую постоянную работу, присвоении категории (разряда, класса), а также увольнение работника и основание прекращения трудового договора (контракта), подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке, о награждениях и поощрениях за успехи в работе, назначении пенсии, лишении работника права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

В трудовую книжку не вносятся: сведения о заключении срочных трудовых договоров (за исключением контрактов); сведения о дисциплинарных взысканиях, за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания; сведения о работе с условием неполного рабочего времени.

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

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

Записи об основаниях прекращения трудового договора (контракта), переводах (на другую постоянную работу) производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Республики Беларусь или иных законодательных актов.

При прекращении трудового договора (контракта) в связи с болезнью, инвалидностью, выходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневную форму получения образования в учреждениях образования и по иным причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

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, и печатью нанимателя.

Трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы) с внесенной в нее записью об увольнении.

В случае отсутствия работника на работе в день увольнения либо его отказа от получения трудовой книжки нанимателем в этот же день направляется заказное письмо с уведомлением о вручении о необходимости явиться за получением трудовой книжки. В случае отказа работника от получения трудовой книжки нанимателем оформляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей. При наличии письменного заявления работника о направлении трудовой книжки по почте наниматель не позднее следующего дня после получения такого заявления направляет трудовую книжку по указанному в заявлении адресу.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине нанимателя дата увольнения изменяется на день выдачи трудовой книжки.

В случае смерти работника, признания его судом умершим или безвестно отсутствующим наниматель выдает трудовую книжку по письменному заявлению совершеннолетнего члена семьи либо близкого родственника, либо направляет ее по почте по указанному в заявлении адресу.

1. 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 2004г. № 2 «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников»).
2. Личное дело и трудовая книжка директора ЦКРОиР, хранится в управлении образования Ошмянского районного исполнительного комитета, а трудовые книжки и личные дела заместителей директора, педагогических и других работников – в ЦКРОиР.
3. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

ГЛАВА 3

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники ЦКРОиР обязаны:
	1. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам, в том числе выполнять установленные нормы труда;
	2. способствовать проведению коррекционных и реабилитационных мероприятий;
	3. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, по возможности стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
	4. соблюдать установленные соответствующими нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
	5. быть внимательными и уважительными к детям, их родителям и членам коллектива;
	6. не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
	7. бережно относиться к имуществу, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
	8. воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственной собственности, оборудованию учреждения, учебникам и учебным пособиям;
	9. систематически повышать профессиональную квалификацию;
	10. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ, и немедленно сообщать об этом администрации;
	11. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте;
	12. не допускать случаев курения на территории и в помещениях учреждения;
	13. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать непосредственного руководителя и иное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструментов, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья, о несчастном случае, произошедшем в учреждении, а также ситуациях, которые создают угрозу здоровью или жизни для него или окружающих людей;
	14. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными законодательными актами, коллективным договором.
3. Работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на обучающихся в соответствии с законодательством Республики Беларусь.
4. 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, уставом, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

ГЛАВА 4

ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

1. Наниматель обязан:
	1. обеспечить работника работой в соответствии с действующим законодательством, коллективным и трудовым договором (контрактом); рационально использовать труд работников; вести учет фактически отработанного работниками времени;
	2. под свою персональную ответственность обеспечивать исполнительскую и трудовую дисциплину; содержание помещений, оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями; надлежащие условия труда работников; закрепление в должностных (рабочих) инструкциях работников трудовых функций с учетом их специфики, а также требования по поддержанию чистоты и порядка на территории учреждения и непосредственно на рабочем месте работника;
	3. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать, установленные правовыми актами, в том числе техническими правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в правовых актах, в том числе в технических правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;
	4. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;
	5. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска и др.); соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи, инвалидов;
	6. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;
	7. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными правовыми актами, трудовым договором (контрактом);
	8. обеспечить подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;
	9. создать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, трудовым договором (контрактом) и коллективным договором;
	10. создать необходимые условия для аттестации педагогических работников и других работников;
	11. обеспечивать участие работников в управлении учреждением, своевременно рассматривать критические замечания и сообщать им о принятых мерах;
	12. осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований правил внутреннего трудового распорядка, Устава ЦКРОиР, коллективного договора, должностных инструкций и других локальных правовых документов;
	13. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;
	14. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
	15. представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определенном законодательством;
	16. своевременно оформлять изменения в должностных инструкциях работника и знакомить его с ними;
	17. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом;
	18. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;
	19. производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 25 числа – за первую половину текущего месяца и 12 числа – окончательный расчет за предыдущий месяц;
	20. устанавливать работникам 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;
	21. создавать условия для деятельности профсоюзного комитета, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;
	22. нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания и организации образовательного процесса в центре;
	23. выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов, коллективного договора, трудовых договоров (контрактов);
	24. сообщать обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествий в управление образования Ошмянского райисполкома;
	25. исполнять свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников;
	26. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства, коллективным договором;
	27. не допускать к выполнению работ (оказанию услуг), отстранять от выполнения работ (оказания услуг) в соответствующий день (смену) работающего, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работ (оказанию услуг);
	28. незамедлительно отстранять работника от работы при выявлении допущенных им нарушений исполнительской и трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба (пункт 3 подпункт 3.4 Декрета № 5);
	29. наниматель имеет право расторгать трудовой договор (контракт) с работником, допустившим нарушение исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшее причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь. При этом указанное действие (бездействие) работника признается грубым нарушением трудовых обязанностей, а увольнение по данному основанию производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) профсоюза (подпункт 3.5 пункта 3 Декрета № 5);
	30. удерживать из заработной платы работника по расторжению нанимателя ущерб, причиненный нанимателю по вине работника, в размере до трех его среднемесячных заработных плат. При этом при каждой выплате заработной платы размер такого удержания (при взыскании сумм, в том числе по исполнительным документам, общий размер всех удержаний) не может превышать 50 процентов заработной платы, причитающейся к выплате работнику, если возможность большего размера удержания (общего размера всех удержаний) не установлена законодательными актами (подпункт 3.6 пункта 3 Декрета № 5).

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором (контрактом) и коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности под руководством и контролем нанимателя.
2. Режим рабочего времени – это порядок распределения нанимателем установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь для работников центра норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени, а также времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов.
3. Продолжительность ежедневной работы (смены) для всех категорий работников, кроме учителей определяется графиком работ (сменности) с соблюдением нормы продолжительности рабочей недели, установленной нанимателем в соответствии со статьями 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь.
4. Полная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической нагрузки за ставку, не должна превышать 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников состоит из нормированной и ненормированной частей рабочего времени.
5. Нормированной частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем педагогической нагрузки, выполнение которой регулируется правовыми документами.
6. Ненормированная часть работы, требующая затрат рабочего времени, не имеющая четких границ, выполняется педагогическими работниками в соответствии с их должностными обязанностями.
7. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели.
8. Режим работы центра: 08.00 – 18.00, выходные дни – суббота, воскресенье.
9. График работы директора центра утверждается начальником управления образования на начало каждого учебного года.
10. График работ (сменности) утверждается приказом нанимателя по согласованию с профсоюзным комитетом.
11. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.
12. Рабочее время учителей и учителей-дефектологов устанавливается расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий утверждается директором с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарных норм и правил, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы центра и согласовывается с профсоюзным комитетом.
13. Для работников, работа которых в течение суток организована в две или более смены, составляется график сменности, определяется продолжительность, время начала и окончания ежедневной работы (смены), чередование смен, выходные дни. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.
14. Для работников, у которых установленная трудовым законодательством Республики Беларусь норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована (соответственно каждый день или неделю), наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени.

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).

Установить продолжительность учетного периода при суммированном учете рабочего времени один календарный год.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. Работник обязан в порядке, установленном нанимателем, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

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.

1. 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.
2. Привлечение работников центра к работе 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.
3. За работу в выходные и праздничные дни с согласия между работником и нанимателем дается другой день отдыха или производится оплата в соответствии с действующим законодательством.
4. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни, а также направление в служебные командировки беременных женщин и женщин, которые имеют детей в возрасте до 3 лет. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех лет до четырнадцати лет (детей-инвалидов до восемнадцати лет), могут привлекаться к работе в государственные праздники и праздничные дни, работам в выходные дни и направляться в служебную командировку только с их письменного согласия.
5. Вследствие производственных или иных условий на основании коллективного договора (приказа нанимателя) по согласованию с профсоюзным комитетом рабочий день отдельным категориям работников может быть разделен на части. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.
6. Отдельным категориям работников по решению республиканских органов государственного управления может быть установлен рабочий день с разделением смены на отдельные части с перерывом в работе свыше двух часов и установлением доплат за отработанное время. Перечни профессий и должностей работников, которым могут устанавливаться доплаты, утверждаются Министерством образования Республики Беларусь.
7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего объема их педагогической нагрузки. Режим работы коллектива работников в каникулярное время определяется приказом нанимателя. В случае отсутствия данного приказа педагогические работники работают в режиме графика отработки часов.
8. В каникулярное время педагогический и технический персонал центра может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений, в помещениях учреждения, в пределах установленного им рабочего времени с их согласия.
9. При установлении учебной нагрузки педагогов следует учитывать факторы, обуславливающие общий объем его работы, в частности:

число учащихся или воспитанников, с которыми педагог должен работать ежедневно и еженедельно;

необходимость предоставления достаточного времени для планирования работы, подготовки учебных и коррекционных занятий и анализа своей деятельности;

число различных занятий, которые педагог должен проводить каждый день;

время для консультативной работы с родителями;

продолжительность рабочего дня и рабочей недели педагогического работника с учетом перечисленных факторов должна устанавливаться в соответствии со статьей 114 Трудового кодекса Республики Беларусь.

1. Педагогическая нагрузка на новый учебный год устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.
2. При установлении объема педагогической нагрузки у педагогических работников, как правило, должен сохраняться гарантированный законом минимальный объем педагогической нагрузки.
3. Для обеспечения качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы объем педагогической нагрузки не превышал 36 часов в неделю.
4. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее чем на полную ставку.
5. Неполный объем педагогической нагрузки педагогическим работникам может устанавливаться с их письменного согласия, кроме случаев, когда работник по трудовому договору (контракту) принят менее, чем на ставку.
6. Объем педагогической нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки возможно при уменьшении общего количества часов в учебных планах центра или сокращении контингента учащихся и классов-комплектов в течение учебного года.
7. Разногласия педагогических работников с нанимателем по вопросам установления объема педагогической нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, суде.
8. Нанимателю запрещается:

отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, проведения мероприятий, не связанных с учебной и воспитательной работой (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.);

проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания.

1. Присутствие в классе (группе) во время занятий работников управления образования или других лиц допускается с разрешения нанимателя и предварительного уведомления педагогического работника, проводящего занятия.
2. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих занятий и считаются свободными после их окончания.
3. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить учебные и другие занятия, обязаны заранее предупредить об этом директора или заместителя директора центра. Свое отсутствие педагог должен подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

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

1. Педагогическим и другим работникам центра запрещается менять по своему усмотрению расписание учебных и других занятий и график работы, продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.
2. Работники центра обязаны знакомиться с объявлениями, которые расположены на Доске объявлений, расписанием учебных занятий, возможными их заменами.
	1. Директор центра, заместитель директора по основной деятельности, педагог-психолог, педагог социальный, помощник воспитателя, секретарь, повар, кухонный работник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, уборщик служебных помещений, водитель:

Пятидневная 40-часовая рабочая неделя.

Режим работы – согласно графику работы.

* 1. Учителя и учителя-дефектологи:

Пятидневная рабочая неделя.

Режим работы – согласно расписанию учебных и коррекционных занятий.

* 1. Воспитатели, воспитатели дошкольного образования:

Пятидневная 25-часовая рабочая неделя.

Режим работы: 1 смена – 08.00 – 13.00; 2 смена – 13.00 – 18.00.

* 1. Врач-невролог детский, врач-психиатр-нарколог, инструктор ЛФК:

Пятидневная 38,5-часовая рабочая неделя.

Режим работы – согласно графику работы.

* 1. Медицинская сестра-диетолог:

Пятидневная 38,5-часовая рабочая неделя.

Режим работы – согласно графику работы.

1. Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут и не более двух часов, который используется работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

Время, необходимое для приема пищи отдельных работников, которым по условиям работы перерыв установить нельзя и предоставляемое работнику в течение рабочего дня, включается в рабочее время.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности) либо по соглашению между работником и нанимателем.

1. Продолжительность работы согласно части 1 статьи 116 Трудового кодекса Республики Беларусь в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному, сокращается на один час.

Указом Президента Республики Беларусь от 26.03.1998 № 157 «О государственных праздниках, праздничных днях и памятных датах в Республике Беларусь» установлен перечень государственных праздников и праздничных дней, объявленных нерабочими (1 января – Новый год, 7 января – Рождество Христово (православное Рождество), 8 марта – День женщин, 24 апреля – по календарю православной конфессии Радуница, 1 мая – Праздник труда, 9 мая – День Победы, 3 июля – День Независимости Республики Беларусь (День Республики), 7 ноября – День Октябрьской революции, 25 декабря – Рождество Христово (католическое Рождество).

На остальные государственные праздники и праздничные дни, а также на профессиональные, региональные, религиозные другие праздники действие статьи 147-148 Трудового кодекса Республики Беларусь не распространяется; также не распространяется действие статьи 116 Трудового кодекса Республики Беларусь на дни, предшествующие им.

При наличии объективных причин и невозможности сократить продолжительность работы на один час, предшествующий государственному празднику или праздничному дню, установлен способ компенсации образовывающейся переработки. Согласно части 2 статьи 116 Трудового кодекса Республики Беларусь образовавшаяся переработка компенсируется по соглашению сторон предоставлением дополнительного дня отдыха, который оплачивается в одинарном размере, по мере накопления этих часов или повышенной их оплатой в размере, установленном для оплаты сверхурочной работы статья 69 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Правила статьи 116 ТК распространяются на всех работников.

1. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзным комитетом. 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, либо согласованного нанимателем с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска руководителю учреждения образования оформляется приказом начальника управления образования, другим работникам – приказом руководителя учреждения образования.

Трудовые отпуска за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя.

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

женщинам перед отпуском по беременности и родам;

лицам моложе восемнадцати лет;

работникам, принятым на работу в порядке перевода;

работникам, которым в соответствии с медицинским заключением предоставляется путевка для санитарно-курортного лечения;

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

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

работникам, обучающимся без отрыва от производства в учреждениях, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, аспирантурах;

в других случаях, предусмотренных коллективным договором или трудовым договором.

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

Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем. Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

В случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, коллективным договором, наниматель обязан предоставить работнику по его просьбе социальный отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению сторон работнику может быть предоставлен социальный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим причинам. Запрещается принудительно (без согласия работника) отправлять его в социальный отпуск без сохранения заработной платы.

ГЛАВА 6

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. Виды и порядок применения поощрений работников центра за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.
2. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение грамотой, почетной грамотой.
3. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников центра. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.
4. Решение о поощрении принимается администрацией центра совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
5. Поощрение работников центра вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрации и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.
6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники центра представляются к награждению орденами и медалями, Почетными Грамотами, нагрудным знаком, к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии, в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.
7. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения – невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, а также обязанностей, вытекающих из квалификационных характеристик и должностных инструкций, влечет за собой применение мер дисциплинарного или гражданского воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работникам своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение. Наниматель имеет право применять к работникам, нарушившим исполнительскую или трудовую дисциплину, в качестве меры дисциплинарного взыскания лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев (подпункт 3.3 пункта 3 Декрета №5).
3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:
	1. систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, подпункт 6.1 пункта 6 Декрета № 5);
	2. прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, абзац 1 подпункта 6.2 пункта 6 Декрета № 5);
	3. отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;
	4. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, абзац 2 подпункта 6.2 пункта 6 Декрета №5);
	5. совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 8 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, абзац 3 подпункта 6.2 пункта 6 Декрета №5);
	6. нарушения требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, абзац 4 подпункта 6.2 пункта 6 Декрета №5);
	7. иного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемое таковым в соответствии с Декретом и иными законодательными актами (абзац 5 подпункта 6.2 пункта 6 Декрета №5);
	8. принуждения работников к участию в забастовке, создание другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнению трудовых обязанностей без уважительных причин;
	9. участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;
	10. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей заместителем руководителя (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);
	11. причинения в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда (пункт 6.8 Декрета № 5);
	12. нарушения работников порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаление персональных данных;
4. Прогулом является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.
5. За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двадцати одного календарного дня.
6. 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 препятствием 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.
7. Дисциплинарное взыскание на работников центра накладываются администрацией центра. Дисциплинарные взыскания на директора центра накладываются управлением образования Ошмянского райисполкома.
8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При этом днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее 2-х лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться следующие меры: 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 правовыми актами.

1. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.
2. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

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

1. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.
2. 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 (распоряжения), постановления.
3. 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.
4. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол заседанияпрофсоюзного комитета № 3401.09.2022 |  |