

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**государственного учреждения образования**  
**«Средняя школа № 2 г.Воложина»**

**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, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) государственного учреждения образования «Средняя школа №2 г.Воложина» – 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. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

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

5. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

**ГЛАВА 2**  
**ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

6. Прием на работу, перевод и увольнение с работы осуществляется нанимателем.

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

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

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

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

направление на работу или справку о самостоятельном трудоустройстве соответствующего учреждения образования для молодых специалистов;

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

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

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

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

Наниматель вправе при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

8.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции под роспись;

8.2. ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором, должностной инструкцией, действующими в учреждении;

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

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

8.5. в соответствии с установленным порядком завести на работника, впервые поступающего на работу, трудовую книжку.

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

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

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

11. Изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

12. 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.

13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

### ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

14. Работники школы обязаны:

14.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

14.2. 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;

14.3. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству и результативности выполняемой работы;

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

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

14.6. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

14.7. уважать честь и достоинство членов трудового коллектива, учащихся и их законных представителей;

14.8. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

14.9. контролировать соблюдение учащимися Правил внутреннего распорядка для учащихся;

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

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

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

14.13. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;

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

15. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким 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

16. Наниматель обязан:

16.1. рационально использовать труд работников, обеспечить производственную, исполнительскую и трудовую дисциплину, вести учет фактически отработанного работником времени;

16.2. 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;

16.3. 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 производстве;

16.4. соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

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

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

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

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

16.10. создавать необходимые условия для аттестации педагогических работников;

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

16.12. 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;

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

16.14. осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований Устава учреждения образования, коллективного договора;

16.15. осуществлять контроль за распределением и выплатой стимулирующих и компенсирующих выплат (кроме выплат, размеры и порядок осуществления которых определен законодательством), премий, материальной помощи и единовременной выплаты на оздоровление;

16.16. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с законодательством и настоящими Правилами, в том числе, когда невозможно получить от работника письменные объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка;

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

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

17. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

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

## ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

19. Режим рабочего времени определяется настоящими Правилами, графиком работ.

20. Полная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников (учителя, учителя-дефектологи, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД), которым установлены нормы часов педагогической нагрузки за ставку, не должна превышать 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных инструкций состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени.

21. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем педагогической нагрузки, выполнение которой регулируется, а также часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся.

Фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся отражается учителем в журнале аналогично записям о проведенных учебных, факультативных, стимулирующих и поддерживающих занятиях.

22. Ненормируемая часть работы, требующая затрат рабочего времени, не имеющая четких границ, выполняется педагогическими работниками в соответствии с их должностными обязанностями.

23. Нанимателем организуется учет явки на работу и ухода с работы.

24. Порядок пропуска в здание работников и посетителей:

24.1. Работник обязан при входе в здание и выходе из здания (в том числе и в период рабочего времени) отметить в автоматизированной системе контроля и управления доступом путем предъявления электронного пропуска. В случае его отсутствия отметить в журнале учета рабочего времени: приход на работу, уход с работы, уходы и с работы в течение рабочего дня.

24.2. Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя директора, осуществляющего административное дежурство. Список лиц, из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время, доводится до сведения работника, осуществляющего пропускной режим в учреждении образования.

24.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить работника, осуществляющего пропускной режим, о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и др. мероприятий.

24.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается директору учреждения образования и его заместителям, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство.

25. Устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Перечень работников, которым устанавливается 5-дневная рабочая неделя, устанавливается коллективным договором

26. Режим работы школы с 8.00 до 20.00 (для работников пищеблока с 5.30).

26.1. Первая смена учебных занятий: 8.30 – 15.15.

26.2. Режим работы групп продленного дня устанавливается приказом руководителя.

26.3. Режим работы школы в шестой школьный день: 8.00 – 19.00. Работа учителей в шестой школьный день планируется в соответствии с планами воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы,

расписаниями работы объединений по интересам, спортивных секций, спортивных залов, факультативных занятий, консультаций, приказами руководителя.

27. Организация работы школы во 2 смену: работа групп продленного дня, объединений по интересам; проведение факультативных, стимулирующих и поддерживающих занятий, воспитательных мероприятий; организация внеклассной работой по предметам.

28. В случае опоздания учащегося на урок учитель обязан сделать замечание с соответствующей записью в дневник, в случае систематических опозданий – сообщить классному руководителю и курирующему заместителю директора.

29. Дежурство по школе осуществляют учащиеся 7-11 классов под руководством классного руководителя в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

30. По окончании уроков для обеспечения порядка учащиеся выходят в гардероб только в сопровождении педагога, ведущего последний урок.

В случае необходимости покинуть школу в учебное время, сопровождение учащегося в гардероб осуществляет классный руководитель или учитель, ведущий урок.

31. Педагогическую нагрузку на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск (в марте – предварительно, в мае – окончательно), изменения – до 31 августа перед началом учебного года.

32. Расписание учебных и факультативных занятий составляется руководством школы и утверждается директором по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, особенностей работы.

33. Педагогическим работникам, по возможности, может предоставляться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

34. Педагогическим работникам необходимо прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса в соответствии с утвержденным расписанием.

35. Педработники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 30 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором и вывешивается в учительской.

36. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педработников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул.

37. Продолжительность рабочего дня и порядок работы технического персонала определяется графиком работы, составленным заместителем директора по хозяйственной работе и утвержденным директором школы.

38. В каникулярное время технический персонал школы может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

39. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем и согласованным с профсоюзом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности учреждения и реализации права на отпуск других работников. Отпуска, как правило, предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

График трудовых отпусков педагогическим работникам составляется на календарный год не позднее 1 мая текущего года, другим категориям работников – не позднее 5 января текущего года, и доводится до сведения всех работников.

40. Заседания педагогических советов проводятся, как правило, в каникулярное время.

41. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, заседания МО – не реже одного раза в четверть. Общешкольные и классные родительские собрания – не реже одного раза в четверть.

42. Учителям на переменах (за исключением дежурных) необходимо находиться в кабинетах с учащимися (подготовка к уроку, беседы с учащимися, консультации).

43. Классный руководитель обязан не реже одного раза в неделю проверять дневники учащихся.

44. Учителя своевременно заполняют классные журналы, по окончании урока без задержки приносят их в учительскую. Учащимся доверять классные журналы запрещается.

45. Перед началом работы и по окончании рабочего дня педагоги обязаны изучить информацию на «Доске объявлений». Ссылка на неосведомленность не допускается. В целях оперативной передачи информации могут использоваться Интернет-мессенджеры.

46. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить занятия, обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебной работе. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом.

47. Внеклассная работа регламентируется расписанием, утвержденным школы. Время работы объединений по интересам с 12.00 до 20.00. Работа спортзалов с 8.30 до 20.00 (по расписанию, утвержденному директором школы). Контроль за работой объединений по интересам и спортзалов осуществляет дежурный администратор.

48. Беседы учителей с законными представителями проводятся только во внеурочное время.

49. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:  
изменять по своему усмотрению расписание и график учебных и факультативных занятий, воспитательных мероприятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;

удалять учащихся с учебных и факультативных занятий;

отвлекать учащихся на работы, не связанные с учебным процессом, без распоряжения директора или дежурного администратора.



50. Посторонние лица могут присутствовать во время учебных и факультативных занятий в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

51. Не допускается нахождение посторонних лиц в учреждении образования.

## ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

52. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;  
стимулирующие выплаты;  
награждение ценным подарком;  
ходатайство о награждении грамотами и благодарностями вышестоящих организаций.

53. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о размерах и порядке осуществления стимулирующих и компенсирующих выплат (кроме выплат, размеры и порядок осуществления которых определен законодательством) и премий.

54. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

55. К работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются в течение времени, пока не снято данное взыскание.

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

## ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

57. 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.

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

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

58.2. 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 производственной, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

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

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

58.4. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей, в том числе сокрытия фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

58.5. принуждение работников к участию в забастовке, создание другим работником препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыв работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

58.6. участие работника в незаконной забастовке, а также иные формы отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

58.7. нарушение работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных;

58.8. 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.

59. 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.

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

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

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

61. 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.

62. 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.

63. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

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

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

64. 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 руководителем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.