

УТВЕРДЖАЮ

Директор государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 1
г.Ошмяны имени
М.М.Гружевского»
М.А.Куликович
«03» января 2024

**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного учреждения образования
«Средняя школа № 1 г. Ошмяны имени М.М.Гружевского»**

**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 – локальный правовой акт государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г.Ошмяны имени М.М.Гружевского» (далее учреждение образования), 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. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством учреждения образования в пределах предоставленных ему полномочий.

5. Настоящие Правила утверждаются директором после согласования с первичной профсоюзной организацией работников учреждения образования.

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

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников учреждения образования, так и для нанимателя.

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

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

Прием на работу без 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 в случаях при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы.

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

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

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

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

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

10. 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.

Все работники учреждения образования, осуществляющие образовательную и воспитательную деятельность, относятся к категории работников, на которую распространяется дополнительное основание увольнения, предусмотренное п.3 ст.47

Трудового кодекса Республики Беларусь (за совершение работником, в том числе во внерабочее время, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы).

С педагогическими работниками трудовой договор (контракт) заключается на срок не менее одного года и не более 5 лет; может быть заключен бессрочный трудовой договор.

Приём на работу молодых специалистов осуществляется по направлению управления образования районного исполнительного комитета. С категорией этих работников заключается трудовой договор (контракт). Молодые специалисты освобождаются от занимаемых должностей по согласованию с начальником управления образования районного исполнительного комитета с обязательным соблюдением срока отработки, предусмотренного законодательством.

При приеме на работу пенсионеров, а также с работающими пенсионерами наниматель имеет право заключить трудовой договор сроком на 1 год.

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.

11. Заключение, изменение 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 её заполнение обязательно.

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

Днём увольнения считается последний день работы.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

13. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

13.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

13.2. 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;

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

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

быть внимательным и уважительным к обучающимся, законным представителям несовершеннолетних обучающихся и членам трудового коллектива;

нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время их пребывания и организации образовательного процесса в учреждении образования.

13.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя о неисправности оборудования, инструмента и тому подобное, о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью самого работника и окружающих работников, о несчастном случае, оказанию помощи пострадавшим;

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

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

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

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

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

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

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

13.12. систематически повышать квалификацию.

13.13. педагогические работники обязаны сопровождать учащихся класса в гардероб после окончания их последнего урока, в столовую по графику питания классов, утвержденному руководством учреждения;

не допускать факты передачи классного журнала учащимся (через учащихся) по какой-либо причине;

освобождать учащихся (учащегося) от уроков, классных и информационных часов и других занятий без согласования с руководством;

изменять по своему усмотрению продолжительность уроков (учебных занятий), перерывов (перемен) между ними, графики работ, осуществлять замену;

строго руководствоваться в работе принципами государственной политики и идеологии;

в случае проведения какого-либо мероприятия, во время учебного, воспитательного занятия, учитель обязан находиться с учащимися в рамках действующего расписания, рабочего времени;

14. 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 должностными инструкциями, положениями, иными локальными актами, а также трудовым договором.

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

Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия к обучающимся (воспитанникам) в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

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

15.1. Реализовывать государственную политику в сфере образования.

15.2. Строить работу на основе безусловного взаимного уважения достоинства обучающихся, их законных представителей, коллег.

15.3. Добросовестно и качественно исполнять профессиональные обязанности. Постоянно совершенствовать свой профессионализм.

15.4. Формировать у обучающихся духовно-нравственные ценности, гражданственность, патриотизм, стремление к здоровому образу жизни.

15.5. Быть честным, искренним, справедливым и открытым для общения.

15.6. Проявлять доброжелательность, вежливость и тактичность, избегать конфликтов во взаимоотношениях.

15.7. В рамках законодательства сохранять тайну лично доверенной информации.

15.8. Способствовать созданию позитивных взаимоотношений в коллективе учащихся и педагогическом коллективе.

15.9. Соблюдать этические принципы и нормы в медиапространстве.

15.10. Внешним видом, поведением, культурой общения соответствовать статусу педагогического работника.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

16. Наниматель обязан:

16.1. рационально использовать труд работников;

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

16.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

16.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

16.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев в учреждении;

16.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов.

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

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

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

16.11. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;

16.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом;

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

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

16.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

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

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

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 профсоюза, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

18. предоставлять работникам прохождения диспансеризации. Для этого они имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

Работники, достигшие общеустановленного пенсионного возраста, а также в течение пяти лет до достижения такого возраста при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с нанимателем.

Работники обязаны предоставлять нанимателю документы, подтверждающие прохождение ими диспансеризации, по форме, установленной республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области здравоохранения, если это предусмотрено локальными правовыми актами.

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

19. 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 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 Республики Беларусь).

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

В некоторых случаях наниматель вправе по соглашению с работником установить ему индивидуальный график работы (режим труда и отдыха), отличный от общего в учреждении образования.

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

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

23. Режим рабочего времени работников определяется настоящими Правилами или графиком работ (сменности), индивидуальным графиком.

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

График работ (сменности), индивидуальный график утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Работа учреждения образования организована в одну смену. В учреждении образования установлена шестидневная рабочая неделя. Образовательный процесс организован по пятидневной неделе с шестым школьным днём. В шестой школьный день могут проводиться факультативные занятия, занятия по интересам и другие согласно расписания.

Режим работы учреждения образования утверждается ежегодно приказом нанимателя на начало учебного года.

Понедельник-пятница: 7.30 – 18.00

Суббота – шестой школьный день – 9.00 – 13.30.

Конкретное время и режим работы (а в необходимых случаях и продолжительность рабочего дня, смены работников (согласно штатному расписанию)), не указанных в настоящих Правилах, устанавливается на каждый учебный год приказами директора, издаваемыми на основании производственной необходимости по согласованию с профсоюзным комитетом и являющимися неотъемлемой частью настоящих Правил. Продолжительность рабочего времени составляет:

- заведующий столовой (40-часовая рабочая неделя);
- инженер-программист (40-часовая рабочая неделя);
- секретарь (40-часовая рабочая неделя);
- инспектор по кадрам (40-часовая рабочая неделя);
- лаборант (40-часовая рабочая неделя);
- повар (40-часовая рабочая неделя);
- кладовщик (40-часовая рабочая неделя);
- инженер по охране труда (40-часовая рабочая неделя);
- кухонный рабочий (40-часовая рабочая неделя);
- заместитель директора по хозяйственной работе (40-часовая рабочая неделя);
- воспитатель (30-часовая рабочая неделя);
- заместитель директора по учебной работе (40-часовая рабочая неделя);
- заместитель директора по воспитательной работе (40-часовая рабочая неделя);
- учитель (согласно тарификации);
- учитель-дефектолог (согласно тарификации);
- заведующий библиотекой (40-часовая рабочая неделя);
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений (40-часовая рабочая неделя)
- педагог-психолог (40-часовая неделя);
- педагог социальный (40-часовая рабочая неделя);
- педагог-организатор (40-часовая рабочая неделя);
- руководитель физического воспитания (40-часовая рабочая неделя);

- руководитель образцового непрофессионального (любительского) коллектива художественного творчества (36-часовая рабочая неделя);
- руководитель по военно-патриотическому воспитанию (40-часовая рабочая неделя);
- библиотекарь (40-часовая рабочая неделя);
- гардеробщик (40-часовая рабочая неделя);
- уборщик помещений (40-часовая рабочая неделя);
- уборщик территорий (40-часовая рабочая неделя).

График работы директора утверждается начальником управления образования районного исполнительного комитета на начало каждого учебного года.

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 (статья 134 Трудового кодекса).

Перерыв для отдыха и питания по желанию работника может не предоставляться при установлении ему продолжительности ежедневной работы (смены), не превышающей четырёх часов, для этого при приёме на работу работник указывает в заявлении об отказе от перерыва для отдыха и питания.

График прием заявлений, по которым требуется осуществление административных процедур, осуществляется:

Среда 7.40 – 17.00 перерыв 13.10-13.30

24. Педагогическим работникам (именно учителям) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время учителей определяется в соответствии с расписанием учебных занятий, факультативных занятий, стимулирующих и поддерживающих часов. Учителям, исполняющим функции классного руководителя, согласно расписания классных и информационных часов, часов отработки организационно-воспитательной работы.

Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и всех видов педагогической нагрузки, выполняемой педагогическими работниками, осуществляется заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

Время проведения учебных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании. Опоздание, неявка, а также отсутствие во время его проведения, роспуск обучающихся или досрочный уход педагога с занятия без уважительных причин являются дисциплинарным проступком.

Время проведения педагогических советов, совещаний при директоре, иных обязательных методических мероприятий считается рабочим временем (в том числе и для педагогов, работающих на условиях совместительства). Неявка (опоздание) на педагогический совет, иные обязательные мероприятия, либо досрочный уход с них без уважительной причины являются дисциплинарным проступком.

Информация о дате и времени проведения педагогических советов, совещаний, иных обязательных мероприятий размещается на информационном стенде в учительской не позднее, чем за три дня до их проведения.

Педагогические работники обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на информационном стенде с возможными заменами уроков и др.

По распоряжению (указанию) директора, заместителя директора (заведующего хозяйством) работники обязаны являться на место работы в случае организационной или производственной необходимости.

Учитель-дефектолог работает согласно расписанию занятий.

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

Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем преподавательской работы, часов организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся. Фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся отражается учителем в классном журнале.

Ненормируемая часть работы, требующая затрат времени, но не имеющая четких границ, выполняется педагогическими работниками в соответствии с приказами нанимателя, планом работы учреждения образования.

Расписание учебных занятий, составленное с учетом педагогической нагрузки, соблюдения санитарно-гигиенических норм, особенностей работы учреждения образования, утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Для обеспечения высокого уровня (качества) образовательного процесса целесообразно устанавливать объем педагогической нагрузки, не превышающий количество часов, соответствующего 1,5 ставки.

Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 1,0 ставки, может предусматриваться один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования методического дня устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп), а также гарантированный законом минимум учебной нагрузки.

Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее чем на полную ставку.

Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия.

Уменьшение объема учебной нагрузки возможно при уменьшении общего количества часов в учебных планах общеобразовательных школ (например, во втором полугодии) или сокращении количества учащихся классов в течение учебного года.

Разногласие педагогических работников с директором по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных (факультативных) занятий и график работы, продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков и считаются свободными через 15 минут после окончания их и внеклассных мероприятий.

Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить уроки, обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебной (воспитательной) работе, иные работники – заведующего хозяйством. Свое отсутствие все работники должны подтвердить оправдательным документом.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни оформляется приказом директора, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание.

Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по соглашению между работником и директором представляется отгул по письменному заявлению.

График дежурства руководства учреждения, педагогических работников по школе составляется на полугодие и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжается не более 15 минут после их окончания.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском педагогических работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к педагогической и другой организованной в учреждении работе, могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Установить начало рабочего времени в каникулярный период для педагогических работников с 9.00.

В каникулярное время все работники учреждения работают в пределах установленного им рабочего времени.

25. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность работы превышает установленную продолжительность ежедневной работы.

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьёй 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

26. Учреждение образования вправе в установленном порядке вводить суммированный учёт рабочего времени.

Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учёт рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени.

Суммированный учёт рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учёте 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.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учётный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112-117 Трудового Кодекса Республики Беларусь.

Учётным периодом при суммированном учёте рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового Кодекса Республики Беларусь).

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

27. Наниматель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы в журнале регистрации явки работников на работу и ухода с работы, а также через электронную проходную систему; выход с работы в течение рабочего дня (смены) по служебным вопросам – в журнале регистрации выходов работников по служебным вопросам.

Формы документов для учёта явок на работу и ухода с нее, выход с работы в течение рабочего дня (смены) по служебным вопросам, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем и хранятся на вахте учреждения образования.

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

Присутствие в классе (группе) во время занятий работников учреждения образования или других лиц допускается только с разрешения нанимателя и предварительного уведомления педагогического работника.

29. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни сокращается на 1 час. Для работников с неполным рабочим временем продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени. При этом не допускается сокращение рабочего дня педагогов и воспитателей дошкольного образования за счет времени учебных занятий.

30. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию 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.

Предоставление отпуска руководителю учреждения образования оформляется приказом начальника управления образования райисполкома, другим работникам – приказом по учреждению образования.

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

Согласно статьи 174 Трудового кодекса Республики Беларусь трудовой отпуск может быть разделен на две и более частей.

Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем. Работник обязан написать заявление на предоставление трудового отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

По соглашению сторон работнику может быть предоставлен социальный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим причинам не более 30 дней, при этом социальный отпуск не может влиять на организацию образовательного процесса. Согласно статье 190 Трудового кодекса Республики Беларусь уважительность причин для предоставления отпуска оценивает наниматель, если другое не установлено коллективным договором, иными локальными правовыми актами. Запрещается принудительно (без согласия работника) отправлять его в социальный отпуск без сохранения заработной платы.

ГЛАВА 6

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

31. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достигнутые успехи в профессиональной деятельности, высокое профессиональное мастерство, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, премирование, представление к награждению Почетной грамотой управления образования райисполкома, почетной грамотой и Благодарственным

письмом Ошмянского районного Совета депутатов, занесение на районную Доску Почета, награждение Почетной грамотой Гродненского областного исполнительного комитета, Грамотой Министерства образования Республики Беларусь, Почетной грамотой Министерства образования Республики Беларусь, нагрудным знаком «Выдатнік адукацыі» в соответствии с положениями.

Поощрения могут объявляться приказом нанимателя и доводятся до сведения работников учреждения образования.

Поощрение работника учреждения образования наградами управления образования райисполкома, райисполкома и вышестоящих организаций управления образования производится на основании представления, согласованного с профсоюзным комитетом учреждения образования.

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

32. 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

33. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев;
- увольнение.

34. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

34.2. 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;

отсутствие 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, создание 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;

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

34.4. 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;

34.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

34.8. нарушение работником, являющимся государственным должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль, предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятие мер по устранению указанных в них нарушений.

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

35. 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 четырёх календарных дней.

36. 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 оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

37. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтверждённым листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания его 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.

38. 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 актами.

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

Работник, не ознакомленный в срок, установленной частью второй настоящего пункта, с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

40. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

Правила внутреннего трудового распорядка приняты собранием трудового коллектива
03.01.2024, протокол №1

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____ А.С.Крышалович
