|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел по образованию Сенненского районного исполнительного комитета  Государственное учреждение  образования «Средняя школа № 1 г.Сенно имени З.И.Азгура»  ПРАВИЛА  25.05.2021 № 1  г.Сенно  внутреннего трудового распорядка |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г.Сенно имени З.И.Азгура»  А.И.Ладыжин  \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2021 |

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 нормативный 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 учреждения образования (далее - Правила разработаны на основе Типовых правил, утверждаются руководителем учреждения образована по согласованию с профсоюзным комитетом после ознакомления с ними коллектива работников.
5. Руководитель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), и подчиняться внутреннему трудовому распорядку.

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для руководителей.

1. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем учреждения образования в соответствии с законодательством Республики Беларусь и в пределах предоставленных ему прав совместно, по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета и коллектив работников в соответствии с их полномочиями.
2. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься коллективом работников по представлению руководителя и профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат законодательству Республики Беларусь о труде.
3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования размещаются на видном месте.

глава 2

Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договор (контракта) о работе в данном учреждении образования в соответствии с законодательством Республики Беларусь о труде.
2. Прием на работу, перевод и увольнение с работы:
   1. руководителя учреждения образования, заместителей, педагогических работников, воспитателей, осуществляется начальником отдела по образованию;
   2. обслуживающего и технического персонала учреждения образования осуществляются руководителя учреждения образования.
3. Для заключения трудового договора (контракта) руководитель обязан потребовать, а гражданин предъявить руководителю:
   1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу), свидетельство о рождении;
   2. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением работника впервые поступающего на работу и совместителей;
   3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке подтверждающий наличие права на выполнение данной работы, копии которых заверяются руководителем и хранятся в личном деле работника;
   4. направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников соответствии с законодательством;
   5. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);
   6. декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья, справку о размерах уплаченного подоходного налога с прежнего места работы и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;
   7. молодые специалисты - выпускники учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования принимаются на работу исключительно при наличии направления на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве соответствующего учреждения образования.
4. Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.
5. Работник вправе предоставить руководителю рекомендательное письмо и другие документы характеризующие его работу.
6. Молодые специалисты принимаются на работу на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок на полную ставку. Прием молодых специалистов на работу на условиях срочного трудового договора (контракта) может осуществляться только с их согласия не менее чем на два года.
7. При заключении трудового договора (контракта) запрещается требовать документы, не предусмотренные законодательством Республики Беларусь о труде.
8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:
   1. потребовать от работника документы, необходимые для заключения трудового договора (контракта) в соответствии с законодательством;
   2. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности согласно должностным инструкциям под роспись;
   3. ознакомить работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок действующими в учреждении образования.
   4. провести вводный инструктаж по охране труда с оформлением в журнале установленного образца;
   5. оформить заключение трудового договора (контракта) приказом объявить его работнику под роспись;
   6. в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.
9. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у руководителя.
10. Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный руководителем и работником, Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее - Трудовой кодекс).

Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе 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 с работником заключается трудовой договор (контракт в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

1. В случае производственной необходимости руководитель имеет право перевести на не обусловленную трудовым договором (контрактом) работу (по другой профессии, специальности, квалификации должности), а также на работу к другому нанимателю.
2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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 потребовала их прекращения;
  3. расторжение трудового договора по желанию (статья 40 Трудового кодекса Республики Беларусь), или требованию работника (статья 41 Трудового кодекса Республики Беларусь), или по инициативе нанимателя (статья Трудового кодекса Республики Беларусь);
  4. перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность;
  5. отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труд; также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации;
  6. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 44 Трудового кодекса Республики Беларусь);

1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом руководителя 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 может быть отказано в заключение трудового договора.

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст), а также в случаях нарушения руководителем законодательства о труде, коллективного договора (соглашения), трудового договора руководитель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

1. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по трудовому договору, нарушения руководителем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.
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 согласия, на другую работу (в том числе с переобучением).

При этом не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособно (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 Трудового кодекса Республики Беларусь руководитель обязан не менее чем за один месяц до увольнения, письменно предупредить работника.

Уведомить государственную службу занятости о предстоящем высвобождении работник; указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

1. Расторжение трудового договора (кроме пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса и пунктов 2 и 3 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь) производится после уведомления профсоюзного комитета учреждения образования не позднее, чем за две недели.
2. С некоторыми категориями работников при определенных условиях трудовой договор может быть прекращен по дополнительным основаниям:
   1. непосредственно обслуживающими материальные ценности и совершившими виновные действия, если эти действия являются основанием для утраты доверия к ним со стороны руководителя (пункт 2 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);
   2. работниками, выполняющими воспитательные функции и совершившими аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);
   3. в случае направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий (пункт 4 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).
3. В соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой исполнительской дисциплины», постановления Совета Министров Республики Беларусь от сентября 1999 г. № 1476 «Об утверждении положения о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками» и другими актами законодательства при приёме работника на работу, а также с работником, трудовой договор с которым был заключен неопределенный срок, может быть заключен контракт.
4. Работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, должен быть письменно предупрежден руководителем не позднее, чем за один месяц до заключения контракта что в связи с изменением существенных условий труда с ним будет заключен контракт (статья 32 Трудового кодекса Республики Беларусь).

При этом изменение существенных условий труда - заключение контракта осуществляет связи с обоснованными производственными, организационными и экономическими причинами. Причина перевода на контракт обосновывается персонально для каждого работника, и указываете в письменном уведомлении. Одновременно с уведомлением руководитель должен вручить работнику заполненный проект контракта, чтобы ознакомить его с условиями труда и оплаты принятия решения. Работник имеет право вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проект контракта.

1. Контракты заключаются в двух экземплярах. Один хранится у руководителя, другой выдается на руки работнику под роспись.
2. Минимальный срок действия контракта 1 (один) год, максимальный -5 (пять) лет.
3. Контракты заключаются (продлеваются, заключаются новые) с участием представителя профессионального союза.
4. Контракт является основанием для издания руководителем приказа (распоряжения): о приёме работника на работу, заключении контракта с работником, трудовой договор с которым заключен на неопределенный срок.
5. 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.

При отсутствии доказательств, подтверждающих обоснованные производственные организационные или экономические причины заключения контракта увольнение работника по пункту 5 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь является незаконным (пункт 20 постановления пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 29 марта 2001 г. № 2).

1. Расторжение контракта допустимо только по основаниям, предусмотренным законодательством.
2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом; (распоряжением) и объявляется работнику под роспись.
3. На всех работников (в том числе обучающихся на дневных отделениях учреждений обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования), проработавших свыше недельного срока, ведутся трудовые книжки в порядке установленном законодательством, если работа в этом учреждении образования является для работников основной.
4. Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется руководителем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.
5. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится руководителем по желанию работника по месту его основной работы на основании справки, выданной работнику по месту работы по совместительству.
6. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, о присвоении квалификационной категории, подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о наградах и поощрениях за успехи в работе, о назначении пенсии.
7. Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве мер дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не вносятся.
8. Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе не другую постоянную работу, увольнении, а также награждении и поощрениях является приказ: (распоряжение) руководителя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа (распоряжения) вносится в трудовую книжку после его издания, но не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения.
9. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказе (распоряжения) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнение руководитель 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).
10. Сведения о работе на условиях неполного рабочего времени вносятся в трудовую книжку в соответствии с общими требованиями, но без указания данного условия.
11. В трудовую книжку работника записи о причинах увольнения должны производиться е точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или специального законодательного акта.
12. При прекращении трудового договора по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.
13. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы. За задержку выдачи трудовой книжки по вине руководителя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

1. Если работник отсутствовал на работе в день увольнения, руководитель в этот же день направляет ему заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с письменного согласия работника.

В случае если работник был на работе, но отказался получить трудовую книжку, руководитель составляет акт.

1. На каждого работника учреждения образования ведется личное дело, которое содержит личный листок по учету кадров, оформленный в установленном порядке; автобиографию; копии документов, указанных в пунктах 13, 15 настоящих правил; копии приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, поощрениях, увольнении; выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии, и др.
2. Личные дела и трудовые книжки директора, заместителей, учителей хранятся в районного отделе образования.

Трудовые книжки и личные дела работников обслуживающего персонала - в учреждении образования.

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

ГЛАВА 3

обязанности работников

1. Работники учреждений образования обязаны:
   1. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнят обязанности, возложенные на них Уставом учреждения образования, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) руководителя, не противоречащие законодательству локальным нормативным актам;
   2. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
   3. соблюдать установленные соответствующими нормативными правовыми актами (документами требования по охране труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
   4. быть внимательными и уважительными к обучающимся, их родителям и членам коллектива;
   5. не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
   6. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
   7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
   8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ (авария, простой и др.), и немедленно сообщать об этом руководителю;
   9. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения образования;
   10. систематически повышать деловую квалификацию и производительность труда;
   11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальны нормативных актов и трудовых договоров (контрактов).
2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом, иными законодательными актами, коллективным договором.
3. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на обучающихся в соответствии с законодательством Республики Беларусь.
4. Круг конкретных видов обязанностей (работ), которые должны выполнять работники определяется квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, и разработанными на их основе непосредственно в учреждении образования должностным инструкциями, утвержденными руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

55. Работникам  учреждения образования запрещается:

55.1. приходить в учреждение образования в состоянии алкогольного, наркотического  опьянения;

55.2. употреблять в учреждении образования алкогольные, наркотические, психотропные или токсические   средства;

55.3. курить во всех помещениях и на территории учреждения образования;

55.4. пользоваться в личных интересах интернетом, мобильным телефоном и стационарной связью в рабочее время.

глава 4

Обязанности нанимателя

1. Директор учреждения образования обязан:
   1. обеспечить работника работой в соответствии с коллективным и трудовым договором (контрактом);
   2. рационально использовать труд работников; обеспечивать трудовую и производственную дисциплину; вести учёт фактически отработанного работником времени;
   3. выдавать заработную плату в сроки и в размерах, установленных законодательством, коллективным договором (соглашением) или трудовым договором (контрактом), но не реже 2 раза в месяц.
   4. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и предоставлять гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда;
   5. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;
   6. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и другое); соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи, инвалидов;
   7. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;
   8. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором (соглашением), другими локальными нормативными актами, трудовым договором (контрактом);
   9. обеспечивать подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;
   10. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, трудовым (контрактом) и коллективным договором;
   11. создавать необходимые условия для аттестации педагогических и других работников;
   12. обеспечивать участие работников в управлении учреждением образования, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
   13. осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований Устава учреждения образования, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
   14. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с пунктами 97.1 - 97.5 настоящих Правил;
   15. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
   16. представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определенном законодательством;
   17. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;
   18. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом (распоряжением)
   19. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;
   20. утверждать штатное расписание учреждения образования и устанавливать должностные оклады в соответствии с условиями оплаты труда и в пределах фонда заработной платы (фонда оплаты труда);
   21. устанавливать работникам учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом размеры надбавок, доплат, премий других выплат стимулирующего характера за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда;
   22. создавать условия для деятельности профсоюзного комитета, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;
   23. нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) во время их пребывания и организации воспитательно-образовательного процесса в учреждении образования;
   24. выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов, коллективных и трудовых договоров (контрактов).
   25. обеспечить неукоснительное соблюдение пропускного режима в учреждении образования: совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на объект образования (с объекта образования;
   26. организовать доступ в учреждение образования законных представителей обучающихся, должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей, в том числе и движение автотранспорта на территории учреждения образования, в соответствии с Инструкцией об организации пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования;
   27. не допускать наличие предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися, в период пребывания в учреждении образования;
   28. проводить постоянный мониторинг выполнения мероприятий по обеспечению безопасного функционирования учреждения образования, оперативно реагировать на возникающие непредвиденные ситуации.
2. Обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях руководитель сообщает в соответствующий вышестоящий орган управления образования.
3. В случаях, предусмотренных законодательством Республики о труде, коллективным договором (соглашением), руководитель исполняет свои обязанности по согласованию или с участием профсоюзного комитета, в том числе при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.
4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей руководители несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными законодательными актами, коллективным договором (соглашением).

ГЛАВА 5

Рабочее время и его использование

1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздник, праздничные и выходные дни).

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

1. Режим рабочего времени - порядок распределения нанимателем установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь для работников норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и т.д.

Учреждение работает по шестидневной рабочей неделе.

Режим рабочего времени для сторожей устанавливается графиком работ (сменности).

График работ (сменности) сторожей утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Руководитель вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочей времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени для работников, для которых невозможно соблюдение установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени применяется для следующих категорий работников:

- сторож;

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

Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанной в соответствие со статьями 112-117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени устанавливается месяц. Работники обязаны 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.

1. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов е неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных инструкций, утвержденных в установленном порядке, состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени.

1. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием уроков, а также объем часов организационно-воспитательной работы и дополнительный контроль учебной деятельности учащихся

Расписание уроков составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников утверждается нанимателем и согласовывается с профсоюзным комитетом.

Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более ставки, предусматривается (в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором) один свободный от учебной нагрузки день в неделю для методической работы и повышения квалификации. В методический день учитель работает над повышением квалификации, может быть приглашен на замену временно отсутствующего работника, обязан присутствовать на педсоветах, семинарах, заседаниях МО, родительских комитетов, совещаниях.

Фактическое выполнение организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся отражается учителем в журнале аналогично записям о проведенных уроках.

64. Ненормируемая часть рабочей недели, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая четких границ, выполняется педработниками в соответствии с их должностными обязанностями (участие в работе методических объединений и др. формах методической работы, осуществление связи с родителями, обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса и др. обязанности).

65. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для учащихся несовпадающие с трудовым отпуском педработников, являются для них рабочим времени. В каникулярный период рабочее время педработников определяется в пределах времени, не превышающего общего объема установленной нагрузки. В этот период может быть введён суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст. 126 Трудового кодекса.

Рабочее время учителей, принятых на работу в летний период, определяется в пределах установленной на ставку норму часов.

В каникулярный период и период отмены учебных занятий с учащимися по климатическим санитарно-эпидемиологическим и другим показаниям педработники работают в соответствии графиком работы, определенным на этот период нанимателем учреждения.

66. Директор привлекает своих заместителей, педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания их. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Обязанности дежурного администратора и дежурного педагогического работника утверждаются нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

67. Тарификация педагогических работников утверждается руководителем учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 1 сентября текущего года.

Предварительное распределение учебной нагрузки на предстоящий учебный год осуществляется до начала летних отпусков и сообщается работникам до ухода в отпуск.

При установлении учебной нагрузки учителей по возможности должна сохранят преемственность классов, а также гарантированный законом минимум учебной нагрузки.

При этом учебная нагрузка ниже нормы на ставку может быть установлена только с письменного согласия работника.

Перераспределение учебной нагрузки в течение учебного года может иметь место только при изменении часов по тем или иным предметам, предусмотренным учебным планом, а также изменении числа классов-комплектов в школе.

68. Разногласия педработников с руководителем по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете или других органах в установленном порядке.

69. Директору учреждения образования запрещается:

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, проведения мероприятий не связанных с педагогической и воспитательной работой;

- проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

70. Присутствие в классе во время уроков работников учреждения или других лиц допускается только с разрешения руководителя учреждения и предварительного (до начала урока) уведомления педработника.

71. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своих уроков, и считаются свободными после окончания уроков, часов организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля учебной деятельности учащихся и других мероприятий.

Работники приходят на работу к своим рабочим местам не позднее 10 минут до начала рабочего дня.

72. Работники учреждения образования обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые находятся на «Доске объявлений», с расписанием уроков, возможными заменами и др.

73. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить уроки, обязаны не менее чем за один час предупредить директора либо его заместителя по учебной работе.

74. Работники учреждения свое отсутствие на работе должны подтверждать оправдательным документом.

75.Педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков, график работы, продолжительность уроков и перерывов между ними.

76. Руководитель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы каждого работника учреждения.

77. Работники учреждения образования имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

78. Трудовые отпуска: основной минимальный отпуск не менее 24 календарных дней согласно вступившему в силу Закона Республики Беларусь от 20 июля 2007 г. № 272-3 «О внесении изменений и дополнений в Трудовой кодекс Республики Беларусь. Новой редакцией ст.155, основной удлиненный отпуск - утверждён перечень организаций и должностей, а также категорий работников с продолжительностью основного отпуска более 24 календарных дней Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24 января 2008 года № 100 «О предоставлении основного отпуска продолжительностью более 24 календарных дней».

79. Социальные отпуска: по беременности и родам, по уходу за детьми, в связи с обучением без отрыва от производства, по уважительным причинам личного и семейного характера.

80. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, который утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом**.**

81. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 мая и доводится, до сведения всех работников учреждения образования.

82.Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по учреждению образования.

83. По соглашению между работником и руководителем допускается замена трудовых отпуск (основного и дополнительного), кроме предоставляемого за работу с вредными условиями труд денежной компенсацией, за исключением семи календарных дней.

Замена отпусков, предоставляемых авансом, денежной компенсацией не допускается. Замена части отпуска денежной компенсацией производится по письменному заявлению работника.

84.Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя.

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

84.1. женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

84.2. работникам, принятым на работу в порядке перевода;

84.3. работникам, которым в соответствии с медицинским заключением предоставляется путевка для санаторно-курортного лечения;

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

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

84.6. работникам, обучающимся без отрыва от производства в учреждениях вечерних (сменны обеспечивающих получение общего среднего, профессионально-технического, среднего специального высшего (вечерних и заочных) образования, аспирантурах;

84.7. в других случаях, предусмотренных коллективным договором (соглашением) или трудовым договором (контрактом);

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

Допускается, кроме случаев, изложенных в пунктах 84.1.-84.6., предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.

85. В соответствии с графиками отпусков трудовые отпуска за второй и последующие рабочие годы предоставляются в любое время года, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Республики Беларусь.

86. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и руководителем

Руководитель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

Работник, которому трудовой отпуск предоставляется индивидуально (вне графика) уведомляется в тот же срок письменно.

87. Работникам учреждений образования в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, образования без отрыва от производства, удовлетворения семейных бытовых потребностей и для других социальных целей предоставляются социальные отпуска.

88. На время социальных отпусков сохраняется прежняя работа и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь или коллективным договором (соглашением), заработная плата. Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска, за тот календарный год, в котором работник имеет на них право.

Социальный отпуск, если он не был использован в текущем календарном году, на следующий рабочий год не переносится и денежной компенсацией не заменяется, в том числе и при увольнении.

89. В случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором (соглашением) руководитель учреждения образования обязан предоставлять работнику по его просьбе отпуск без сохранения заработной платы.

По соглашению сторон работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим причинам.

Запрещается принудительно (без согласия работника) отправлять его в отпуск без сохранения заработной платы.

глава 6

Поощрения за успехи в работе

90. Виды и порядок применения поощрений работников учреждения образования за труд определяются коллективным договором (соглашением) или правилами внутреннего трудового распорядка.

91. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии.

92. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения работников учреждения образования.

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

93. Поощрение работника учреждения образования вышестоящими органами управления образования производится на основании представления согласованного с профсоюзным комитетом учреждения образования.

94. За трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения образования могут представляться к награждению орденами, медалями. Почетными Грамотами, нагрудным знаком, к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии, в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

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

глава 7

Ответственность за нарушение

трудовой дисциплины

96. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работнике своих трудовых обязанностей руководитель может применять к работнику следующие мер дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

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

97.1. 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);

97.2. 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);

97.3. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

97.4. 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)

97.5. однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь).

98. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

За прогул без уважительной причины руководитель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше минимальной (21 календарный день).

99. 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.

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

Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

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.

При рассмотрении материалов о дисциплинарном проступке правоохранительными органами дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня отказа в возбуждения или прекращения уголовного дела.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

101. 3а 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.

Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудовой распорядка, коллективным договором (соглашением), иными локальными нормативными актами.

102. Приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок.

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

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением) оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

103. 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).

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем учреждения образования 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.

Заместитель директора

по учебной работе Ж.В.Подалинская

СОГЛАСОВАНО

Заседание профкома первичной

профсоюзной организации

”Средняя школа № 1 г.Сенно

25.05.2021 протокол № 14/43

Председатель профкома

И.М.Кучко

Визы