

Государственное учреждение
образования «Средняя школа
№ 170 г. Минска имени Героя
Советского Союза Н. Рафиева»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
средней школы
30.08.2025 № 550-од

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

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 государственного учреждения образования «Средняя школа № 170 г. Минска имени Героя Советского Союза Н. Рафиева» (далее – Правила) – локальный правовой акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 №46 (с изменениями и дополнениями, в том числе от 10.11.2023), Законом Республики Беларусь «Об охране труда» от 23.06.2008 №356-З (в редакции Закона Республики Беларусь от 18.12.2019 № 274-3), Кодексом Республики Беларусь об образовании (с изменениями, внесенными Законом Республики Беларусь от 14.01.2022 № 154-3), Государственным школьным стандартом, Уставом, коллективным договором, иными актами законодательства Республики Беларусь, локальными правовыми актами.

3. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми нанимателем с участием профсоюзов, и другими локальными правовыми актами по вопросам труда.

4. Правилами устанавливаются трудовой распорядок, определяют права и обязанности нанимателя и работников и общую ответственность за их соблюдение и исполнение, регулируют трудовые отношения внутри учреждения, а также способствуют укреплению трудовой дисциплины, обеспечивают рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы и высокую производительность труда.

Настоящие Правила имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ.

5. Руководство государственного учреждения образования «Средняя школа № 170 г. Минска имени Героя Советского Союза Н. Рафиева» (далее – наниматель) вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

6. От имени нанимателя, его права и обязанности могут осуществлять уполномоченные должностные лица – руководитель учреждения образования, его заместители, иные работники, которым законодательством или нанимателем предоставлено право принимать самостоятельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

7. Работниками являются лица, заключившие трудовой договор (контракт) с нанимателем.

8. В случае изменения законодательства Республики Беларусь, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними отношения, в связи с обоснованными организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений, наниматель имеет право вносить в настоящие Правила изменения и дополнения, издать их в новой редакции.

Изменения и дополнения вносятся приказом нанимателя.

Настоящие Правила прекращают свое действие в случае принятия новых Правил.

9. Правила размещаются в доступном для обозрения работниками месте. Оригинал правил хранится в отделе кадров.

Инспектор по кадрам своевременно знакомит работников учреждения образования (до вступления Правил в силу) с новой редакцией Правил, с изменениями и дополнениями, а также при приеме на работу.

10. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем.

11. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения руководителем учреждения образования или со дня, указанного в соответствующем приказе.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

12. Прием на работу в государственное учреждение образования «Средняя школа № 170 г. Минска имени Героя Советского Союза Н. Рафиева» (далее – школа, учреждение образования) может осуществляться при наличии вакансий, а также в случае временного отсутствия основного работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь сохраняется место работы.

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

14. В соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 12.10 2021 №6 «Об изменении Декрета Президента Республики Беларусь» при приеме на работу работника наниматель обязан запрашивать:

14.1. характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

14.2. характеристику из государственной организации, являвшейся местом работы работника в течение предшествующих пяти лет. В случае, если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них;

сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности. Такие сведения запрашиваются бесплатно.

15. При приеме на работу на должности педагогических работников, заключении гражданско-правового договора на осуществление педагогической деятельности наниматель обязан запрашивать в отношении лиц, с которым он заключает соответствующий договор, из единого государственного банка данных о правонарушениях сведения о неснятой и непогашенной судимости, а в случаях, предусмотренных законодательными актами, – о совершенных ими преступлениях вне зависимости от снятия или погашения судимости или прекращения уголовного преследования по основаниям, предусмотренным пунктами 3 или 4 части первой статьи 29 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь. Такие сведения предоставляются бесплатно и без согласия лиц, в отношении которых они запрашиваются (на основании пункта 4 статьи 51 Кодекса Республики Беларусь об образовании).

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

16.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

16.2. трудовую книжку, за исключением впервые поступающих на работу и совместителей;

16.3. диплом или иной документ об образовании, или документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

16.4. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

17. Прием на работу без вышеперечисленных документов не допускается.

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

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

19. 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.

20. Прием (перевод) лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, на руководящие должности в течение 5 лет после такого увольнения осуществляется при условии согласования этого назначения с управлением по образованию администрации Московского района г. Минска.

Под руководящей должностью понимается должность руководителя либо заместителя руководителя школы, иного работника, осуществляющего организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к организации, ее структурным подразделениям, работникам и направлениям деятельности.

Дискредитирующими обстоятельствами увольнения признаются увольнения за:

неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей;

прогул (в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление

наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

совершение по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

нарушение требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть других работников;

иное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, признаваемое таковым в соответствии с Декретами Президента Республики Беларусь № 5, №6 и иными законодательными актами;

вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

разглашение коммерческой тайны работником, имеющим к ней доступ;

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

21. С целью определения уровня квалификации, имеющих профессиональных навыков и требуемых личных качеств кандидаты на вакансию по усмотрению нанимателя могут проходить предварительное собеседование, которое проводится руководителем.

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

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

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

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

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

23. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

24. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания, за исключением случаев, предусмотренных частью пятой статьи 28 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Срок предварительного испытания не должен превышать три месяца, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

Условие о предварительном испытании предусматривается в трудовом договоре (контракте).

25. Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный в нем сторонами.

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

26. При переводе на другую работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор 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.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до одного месяца. По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Производственной необходимостью признается необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника.

При временном переводе в связи с производственной необходимостью оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 33 Трудового кодекса Республики Беларусь).

28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

28.1. соглашение сторон (статья 37 Трудового кодекса Республики Беларусь);

28.2. истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 17 Трудового кодекса Республики Беларусь), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

28.3. расторжение трудового договора по желанию (статья 40 Трудового кодекса Республики Беларусь), или по требованию работника (статья 41 Трудового кодекса Республики Беларусь), или по инициативе нанимателя (статья 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

28.4. перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность;

28.5. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации;

28.6. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 44 Трудового кодекса Республики Беларусь);

28.7. расторжение трудового договора с предварительным испытанием (статья 29. Трудового кодекса Республики Беларусь).

29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный 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 не может быть отказано в заключение трудового договора.

30. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по трудовому договору, нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

31. Расторжение трудового договора (кроме пункта 2 и 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь и пунктов 2 и 3 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь) производится после уведомления профкома не позднее, чем за две недели.

32. С некоторыми категориями работников при определенных условиях трудовой договор может быть прекращен по дополнительным основаниям:

32.1. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации и его заместителями;

32.2. непосредственно обслуживающими материальные ценности и совершившими виновные действия, если эти действия являются основанием для утраты доверия к ним со стороны нанимателя (пункт 2 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

32.3. работниками, выполняющими воспитательные функции и совершившими аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

32.4. в случае направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий (пункт 4 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

33. Трудовой договор (контракт) с предварительным испытанием вправе расторгнуть наниматель и работник:

33.1. до истечения срока предварительного испытания, предупредив об этом другую сторону письменно за три дня;

33.2. в день истечения срока предварительного испытания.

Если до истечения срока предварительного испытания трудовой договор (контракт) с работником не расторгнут, то работник считается выдержавшим испытание и расторжение с ним трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

34. На всех работников (в том числе обучающихся на дневных отделениях учреждений 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.

О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

36. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

36.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них настоящими Правилами, коллективным договором, должностными инструкциями;

36.2. обеспечить высокий уровень исполнительской дисциплины;

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

36.4. подчиняться установленному трудовому распорядку, исполнять не противоречащие законодательству и локальным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

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

36.6. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг;

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

36.8. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле предупреждения, профилактики и устранения насилия в учреждении образования.

Обязанности работника по предупреждению насилия в учреждении образования:

в целях противодействия насилию работники учреждения образования обязаны следить за тем, чтобы в здание учреждения образования и на его территорию не проникали посторонние, а учащиеся не покидали его до окончания занятий;

вести наблюдение за учащимися в вестибюле, коридорах школы и сообщать классному руководителю, представителю руководства учреждения образования о случаях насилия, а также о поведении учащихся, позволяющих заподозрить совершение ими или в их отношении насильственных действий;

наблюдать за поведением работников учреждения образования, родителями (законными представителями) учащихся; в случае совершения ими насильственных действий немедленно сообщать об этом руководству учреждения образования;

разнимать конфликтующие стороны, в случае угрозы их жизни и здоровью оказывать первую помощь и вызывать скорую медицинскую помощь;

не допускать учащихся в технические помещения (подвалы, кладовые, бойлерные и др.) и укромные места (под лестничные клетки, тамбуры, отдаленные участки территории учреждения образования), где могут совершаться насильственные действия; при обнаружении учащихся в таких местах выяснять, с какой целью они там находятся, и прослеживать, чтобы учащиеся их покинули.

В случае совершения насильственных действий учащимися или в отношении учащегося действовать в соответствии с установленным учреждением образования порядком:

работник, став свидетелем издевательства, драки или узнав о них, должен немедленно вмешаться с целью прекращения насилия, при необходимости – оказать пострадавшим первую помощь;

незамедлительно проинформировать об инциденте дежурного администратора или любого иного представителя руководства школы для дальнейшей регистрации и разбора случая согласно Методическим рекомендациям для педагогических работников по предупреждению, профилактике и устранению насилия в учреждении образования, утвержденным Заместителем Министра образования Республики Беларусь 24.04.2024;

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

36.10. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;

36.11. своевременно проходить в установленном порядке медицинские осмотры, обучение, инструктажи, проверку знаний по вопросам охраны труда;

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

Обязанности работника по охране труда:

соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории учреждения, в бытовых и вспомогательных помещениях;

выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором (контрактом), должностными обязанностями и Правилами;

правильно использовать предоставленные ему средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

проходить в установленном порядке предварительные, периодические и внеочередные (при ухудшении состояния здоровья) медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, аттестацию, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

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

немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, о несчастном случае, произошедшем на территории учреждения, оказывать содействие нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда;

36.13. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

36.14. не использовать мобильные телефоны и другие электронные средства на учебных и иных занятиях, классных и информационных часах, мероприятиях в любом режиме (разговаривать по телефону, отправлять SMS, MMS и другие виды сообщений, пользоваться услугами GPRS, Bluetooth, интернет, прослушивать музыку, в том числе через наушники и т.п.), за исключением экстренных случаев;

36.15. соблюдать профессиональную этику, нравственные и правовые нормы, относиться с уважением к членам трудового коллектива, учащимся, их законным представителям;

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

37. Педагогические, библиотечные работники дополнительно обязаны:

37.1. осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, программ воспитания;

37.2. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

37.3. осуществлять надлежащий контроль за учащимися с целью недопущения с их стороны нанесения ущерба здоровью себе, другим учащимся и работникам учреждения, а также нанесения материального ущерба себе, другим учащимся, работникам учреждения и учреждению образования;

37.4. иметь установленную документацию по преподаваемому предмету, факультативному, стимулирующему, поддерживающему занятию, по воспитательной работе и по заведованию учебным кабинетом;

37.5. нести персональную ответственность за достоверное и своевременное оформление документации, внесение сведений об учащихся в базы данных;

37.6. представлять руководству школы достоверные сведения об успеваемости учащихся;

37.7. вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди учащихся;

37.8. вести профилактическую работу по предупреждению правонарушений среди учащихся учреждения;

37.9. своевременно информировать законных представителей учащихся о пропусках занятий, нарушении ими правил внутреннего распорядка для учащихся;

37.10. соблюдать деловой стиль одежды;

37.11. ежедневно при приходе на работу знакомиться с документами, размещенными на информационных стендах в учительской.

Педагогическим работникам (офицерам, уволенным с военной службы) при организации проведения учебных занятий по учебному предмету «Допризывная и медицинская подготовка» рекомендовано носить военную форму одежды со знаками различия, соответствующие воинскому званию, указанному в военном билете.

Педагогическим работникам при проведении учебных занятий по учебному предмету «Физическая культура и здоровье» рекомендовано носить спортивную форму.

38. Педагогическим работникам учреждения образования запрещается использование в личных целях устройств связи в ходе образовательного процесса (учебные, факультативные, стимулирующие и поддерживающие занятия, классные и информационные часы, кружки, внеклассные мероприятия и др.) за исключением случаев: возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников, иных экстренных случаев; заполнения электронных баз данных, обусловленных производственными задачами; получения оперативной информации в корпоративном чате.

39. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на детей в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

40. С целью обеспечения контроля за пребыванием учащихся в учреждении и недопущения самовольного их ухода из школы, работники учреждения образования обязаны соблюдать следующий порядок действий:

40.1. классный руководитель или учитель, ведущий первый урок, ежедневно фиксирует факт отсутствия учащегося в карточке учета посещаемости класса после первого урока и срочно принимает меры по выяснению причин отсутствия учащегося;

40.2. учитель на каждом уроке осуществляет учет посещаемости учащихся класса, отмечает отсутствующих в классном журнале и уточняет причины отсутствия;

40.3. в случае отсутствия учащегося на уроке без уважительной причины, самовольного ухода учащегося из учреждения, учитель обязан поставить в известность педагога социального или классного руководителя и дежурного администратора;

40.4. педагог социальный (классный руководитель) обязан в кратчайший срок сообщить законным представителям учащегося о случившемся, принять меры по установлению его места пребывания.

41. В своей деятельности педагогические работники должны руководствоваться Правилами педагогических работников, утвержденными приказом Министерства образования Республики Беларусь от 10.06.2022 №401:

41.1. реализовывать государственную политику в сфере образования;

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

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

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

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

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

41.7. в рамках законодательства сохранять тайну лично доверенной информации;

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

41.9. соблюдать этические принципы и нормы в медиапространстве;

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

42. Педагогические работники не вправе оказывать платные консультативные услуги по отдельным учебным предметам, модулям, темам, в том числе помощь в подготовке к вступительным испытаниям (репетиторство), учащимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

43. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный процесс в политических целях или для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и актам законодательства.

44. Работники учреждения образования обязаны в порядке, установленном нанимателем, отметить в журнале: приход на работу, уход с работы, отлучку с работы в течение рабочего дня.

45. Руководитель, заместители руководителя, специалисты обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством.

46. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

47. При продлении либо заключении с работником контракта на новый срок, представлении к наградам, принятии решения по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности проводится обязательная оценка исполнительской дисциплины работника.

48. Считать обеспечение информационной безопасности одним из важнейших требований исполнительской дисциплины.

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

50. Наниматель обязан:

50.1. рационально использовать труд работников;

50.2. обеспечивать высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины;

Для достижения надлежащего уровня исполнительской дисциплины должны обеспечиваться:

своевременность выполнения поручений вышестоящих и иных государственных органов и должностных лиц;

результативность и эффективность деятельности, оцениваемые в качественных и количественных параметрах, исключение формально-бюрократического подхода к ее осуществлению;

действенный контроль за выполнением правовых актов, поручений государственных органов и должностных лиц;

неотвратимость и справедливость мер ответственности за совершение виновных действий (бездействие).

50.3. создавать условия недопустимости и нетерпимости нарушений исполнительской дисциплины;

50.4. воспитывать культуру ответственности работников за свои квалификацию, качество работы, принимаемые решения, производительность труда и общий результат;

50.5. воспитывать молодых работников в духе патриотизма и преданности интересам Республики Беларусь и стимулировать реализацию потенциала молодежи в интересах белорусского общества;

50.6. вести учет фактически отработанного работником времени, внедрять автоматизированные или иные системы учета рабочего времени;

50.7. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором или трудовым договором (контрактом);

50.8. 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. 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;

50.9. в области охраны труда наниматель обязан обеспечивать:

условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям по охране труда;

организацию в соответствии с установленными нормами санитарно-бытового обеспечения, медицинского обслуживания работников;

режим труда и отдыха работников, установленный настоящими Правилами и трудовым договором (контрактом);

контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны работников;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях в учреждении необходимой помощи, их доставке в организацию здравоохранения;

принятие локальных правовых актов, содержащих требования по охране труда;

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда в порядке, установленном республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда;

информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средств индивидуальной защиты;

расследование и учет несчастных случаев в учреждении образования, профессиональных заболеваний, техническое расследование причин аварий, инцидентов, разработку и реализацию мер по их профилактике и предупреждению;

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

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

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

допуск должностных лиц, контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства об охране труда, к проверке и представление необходимых для проверки документов, а также допуск проверяющих для обследования территорий и помещений, используемых для осуществления деятельности;

иные обязанности, предусмотренные законодательством;

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

50.11. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению 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 в учреждении;

50.12. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

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

50.14. осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований коллективного договора, настоящих Правил;

50.15. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям исполнительской и трудовой дисциплины в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

50.16. утверждать штатное расписание учреждения образования, устанавливать должностные оклады в соответствии с условиями оплаты труда в пределах фонда заработной платы;

50.17. устанавливать работникам учреждения образования по согласованию с профкомом размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда;

50.18. создавать условия для деятельности отраслевого профсоюза, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;

50.19. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания и организации образовательного процесса в учреждении образования;

50.20. обеспечить соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, и другими локальными правовыми актами и трудовым договором (контрактом);

50.21. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

50.22. обеспечить подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;

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

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

50.25. своевременно знакомить работников учреждения со всеми локальными правовыми актами, расписанием уроков (учебных занятий), возможными их заменами и др.;

50.26. предоставлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определяемых законодательством;

50.27. обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях сообщать в соответствующий вышестоящий орган управления образования;

50.28. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением);

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

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

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

52. 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

53. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договором, настоящими

Правилами 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 в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

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

55. В учреждении образования устанавливается шестидневная школьная неделя, включающая пятидневную учебную неделю и один день недели для занятий объединений по интересам, проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и иных воспитательных мероприятий с единым выходным – воскресенье. В V – XI классах в шестой школьной день могут проводиться факультативные занятия.

56. Режим работы учреждения: 07.00 – 21.00.

Начало учебных и иных занятий устанавливается в 8.00, окончание согласно расписанию (объединений по интересам, занятий в спортивном зале), но не позднее 21.00.

57. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется графиком работ (сменности).

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Для установления режима гибкого рабочего времени необходимо согласовать с нанимателем:

переменное (гибкое время) – период, в пределах которого работник может начинать и заканчивать работу по собственному усмотрению;

фиксированное время – период, когда работник обязан выполнять работу;

перерыв для отдыха и питания.

Наниматель имеет возможность установить продолжительность гибкого рабочего времени более 10 часов.

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

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

Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на один час.

Сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников, (учителей, учителей-дефектологов, педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, аккомпаниаторов), 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.

Для работников, принятых на условиях неполного рабочего времени, предпраздничный рабочий день сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени. При установлении работнику 20-часовой рабочей недели и 4-часовом рабочем дне (на 0,5 ставки), предпраздничный рабочий день сокращается на полчаса.

Если продолжительность ежедневной работы составляет не более 4 часов (0,5 ставки), то по желанию работника ему может не предоставляться перерыв для отдыха и питания.

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

Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный объем педагогической нагрузки, часов организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля учебной деятельности учащихся. Фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы, общественно полезного труда и дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся, отражается в журнале аналогично записям о проведенных уроках (учебных занятиях).

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

61. Расписание уроков (учебных занятий), составляемое с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы учреждения образования, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

62. Для работников, работа которых в течение суток организована в две и более смены, составляется график сменности, который утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом и доводится до сведения работников до введения их в действие.

В графике сменности определяется продолжительность, время начала и окончания ежедневной работы (смены), чередование смен, перерывы для отдыха, приема пищи и между сменами, выходные дни.

Работники чередуются по сменам равномерно.

В случае производственной необходимости наниматель имеет право изменить последовательность чередования работников по сменам, предупредив об этом работника не позднее чем за день до начала смены.

63. Для работников, у которых установленная трудовым законодательством Республики Беларусь норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована (соответственно каждый день или неделю), на основании коллективного договора, а там, где он не заключен, на основании приказа нанимателя, может применяться суммированный учет рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, полугодие, год) должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112 – 117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели.

Учетный период может определяться календарными или иными периодами.

64. Наниматель привлекает педагогических работников к дежурству в учреждении.

Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала учебных и иных занятий и продолжаться не менее 20 минут после их окончания.

График дежурств составляется на полугодие и утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

65. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего объема педагогической нагрузки.

Режим работы работников в каникулярное время определяется приказом (распоряжением) нанимателя, который согласовывается с профсоюзным комитетом и доводится до сведения педагогических работников под роспись.

В случае отсутствия данного приказа (распоряжения) педагогические работники работают в режиме расписания уроков (учебных занятий),

графика работ часов организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля учебной деятельности учащихся.

66. В каникулярный период в пределах установленного рабочего времени работники учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требуемых специальных знаний и умений, при условии обязательного проведения инструктажа по охране труда и обеспечении необходимыми средствами индивидуальной защиты (мелкий ремонт, работа по благоустройству территории учреждения, помещений школы и другие).

Порядок привлечения к выполнению работ в каникулярный период в пределах установленного рабочего времени оговаривается в трудовых договорах (контрактах).

67. Режим работы педагогических работников устанавливается согласно индивидуальным на учебную четверть или учебное полугодие графикам работы, которые, по мере необходимости, могут корректироваться, с учётом следующих требований:

приход на работу за 15 минут до начала учебных, классных, школьных, внешкольных, организационно-методических занятий и других мероприятий;

проведение согласно расписанию всех учебных занятий, факультативных, стимулирующих, поддерживающих, индивидуальных и других занятий, которые тарифицируются с установленной для них продолжительностью по времени;

проведение (согласно приказу) и участие в классных, школьных, внешкольных, организационно-методических и других мероприятиях, запланированных в этот рабочий день в учреждении образования.

68. Педагогическим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы, продолжительность учебных занятий и перерывов между ними.

69. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить уроки (учебные занятия), обязаны предупредить об этом нанимателя, соответствующего заместителя, в их отсутствие лицо, их заменяющее. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

70. Иные работники учреждения образования, которые по тем или иным уважительным причинам не могут выйти на работу, обязаны заранее предупредить об этом нанимателя.

Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

71. Наниматель допускает возможность определить правила дистанционной работы на уровне локального правового акта, выделяя три вида дистанционной работы:

постоянная;

временная – устанавливается работнику не более чем на 6 месяцев непрерывно в течение календарного года;

комбинированная – чередование в течение рабочего времени дистанционной работы и работы по месту нахождения нанимателя. Комбинированная работа может быть временной или постоянной.

Нанимателю предоставлено право совершать с работниками в электронном виде следующие кадровые действия: предупреждение работника; получение от него согласия; ознакомление, в том числе под подпись, с локальными правовыми актами, приказами в том числе под подпись, с локальными правовыми актами (распоряжениями) нанимателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, ведение которых предусмотрено законодательством о труде; обращение работника к нанимателю; иные действия, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Беларусь.

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

73. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Форма документов для учёта явок на работу и ухода с неё, а также порядок их заполнения определяются нанимателем.

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

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности 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 для всех работников учреждения не позднее срока, установленного коллективным договором, и доводится до сведения всех работников учреждения образования.

Трудовой отпуск можно разделить на 3 и более части.

Наниматель обязан выплачивать средний заработок не позднее 2 дней до начала отпуска.

Если работник запросит отпуск не по графику отпусков, то с согласия работника наниматель сможет отпустить работника в отпуск на следующий рабочий день и выплатить средний заработок не позднее 2-х рабочих дней со дня начала трудового отпуска. Согласие работника оформляется в письменном виде (в заявлении работника или приказе о предоставлении отпуска).

Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем.

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

75. Работникам учреждения образования в целях создания благоприятных условий для работы над диссертацией, написанием учебников, материнства, ухода за детьми, образования без отрыва от производства, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей предоставляются социальные отпуска.

76. В случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, наниматель 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 семейно-бытовым причинам, для работы над квалификационной научной работой (диссертацией), написания учебников и по другим уважительным причинам. Продолжительность такого отпуска не может превышать 3 месяцев в течение 1 календарного года (90 дней).

Наниматель может предоставить работнику оплачиваемый отпуск при наличии уважительных причин (рождение ребенка, регистрация заключения брака, смерть близких родственников (членов семьи)).

Определение продолжительности трудовых отпусков определяется на дату их предоставления (при разделении отпуска на части – на дату предоставления каждой из частей).

При прохождении диспансеризации работникам предоставляется право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка.

Периодичность и продолжительность освобождения от работы для прохождения диспансеризации обусловлены возрастом работника:

работникам, достигшим возраста 40 лет, – 1 свободный день раз в год;

работникам, достигшим общеустановленного пенсионного возраста, а также в течение 5 лет до достижения такого возраста – 2 рабочих дня один раз в год.

Установленного периода для прохождения диспансеризации не предусмотрено. Работник проходит ее по согласованию с нанимателем при оформлении заявления. Подтверждением диспансеризации для нанимателя является документ установленной формы, который выдаётся по месту ее прохождения.

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

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

77. Применение мер поощрения обеспечивается сочетанием материального и морального стимулирования труда.

Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, настоящими Правилами, Уставом, другими локальными правовыми актами.

78. Поощрения оформляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения работников.

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

79. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие профессиональные показатели, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой учреждения образования.
- представление к поощрению вышестоящими органами управления;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком.

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

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

80. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев. В соответствии с подпунктом 3.2 пункта 3 Декрета №5 данное дисциплинарное взыскание применяется к работникам, нарушившим производственно-технологическую, исполнительскую или трудовую дисциплину.

Противоправным признаётся такое поведение (действие, бездействие) работника, при котором он не исполняет или не должным образом исполняет возложенные на него трудовые обязанности. Вина работника в совершении противоправного деяния может выражаться как в форме умысла, так и неосторожности.

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

систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статья 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

прогула (в том числе отсутствия на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статья 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы (пункт 7 статья 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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);

однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем учреждения и его заместителями (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

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

Равным образом считается прогульщиком работник, отсутствовавший на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к нему могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

Прогулом также является:

оставление без уважительной причины работы работником, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения нанимателя о расторжении договора, а также до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 40 Трудового кодекса Республики Беларусь);

оставление без уважительной причины работы работником, заключившим срочный трудовой договор, до истечения срока договора.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

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

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной

компетентными государственными органами или организациями, позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

86. Приказ (распоряжение), постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под подпись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято директором учреждения образования досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзной организации или по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

88. С категорией работников, у которых на дату заключения нового/продления действующего контракта отсутствует неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание наниматель обязан:

заключить новый контракт на срок не менее 3 лет (на меньший срок – только с письменного согласия работника, но не менее 1 года);

продлить контракт на срок до истечения его максимального срока действия.

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

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

СОГЛАСОВАНО

Постановление профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации государственного
учреждения образования
«Средняя школа №170 г. Минска
имени Героя Советского Союза
Н. Рафиева»

30.08.2025 №20/60