

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

государственного учреждения
образования «Средняя школа №1

г.п. Кореличи»

01.10.2021 № 382

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников

государственного учреждения образования «Средняя школа №1 г.п. Кореличи»

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. На основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка наниматель с участием профсоюза устанавливает свои правила внутреннего трудового распорядка;

5. Нанимателем является учреждение образования, которому законодательством о труде предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работниками.

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

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

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

8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются нанимателем в соответствии с законодательством о труде и в пределах предоставленных ему прав, совместно, по согласованию или с учетом мнения профкома и коллектива работников в соответствии с их полномочиями.

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

2. Порядок приема и увольнения работников

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

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

11.1. документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу), свидетельство о рождении (для лиц от 14 до 16 лет), справку об освобождении (для лиц, отбывших наказание, связанное с лишением свободы);

11.2. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением работника, впервые поступающего на работу, и совместителей;

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

11.4. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

11.6. молодые специалисты, окончившие учреждение образования профессионально-технического, среднего специального и высшего образования принимаются на работу при наличии направления на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве соответствующего учреждения образования.

11.7. приемные родители несовершеннолетних детей принимаются на работу при наличии решения Кореличского районного исполнительного комитета о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

12. Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

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

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

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

*В целях обеспечения исполнения подпункта 3.4 пункта 3 Мероприятий Программы по борьбе с преступностью и коррупцией на 2020-2022 годы, утверждённой решением республиканского координационного совещания по борьбе с преступностью и коррупцией от 18.12.2019 г. №20 и исходя из требований статьи 51 Кодекса Республики Беларусь об образовании, руководитель учреждения образования обязан принять меры для получения сведений в едином государственном банке данных о правонарушениях, представляющих собой информационно-техническую систему регистрации и учёта правонарушений, находящуюся в ведении МВД и включающую в себя совокупность сведений о правонарушениях, об отсутствии судимости при приёме лиц на должности, связанные с осуществлением педагогической деятельности, выполнением воспитательных функций, на другие должности, профессии, связанные с постоянной работой с детьми, с письменного согласия гражданина(ки).

16. Молодые специалисты принимаются на работу на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок на полную ставку (менее чем на ставку только с письменного согласия молодого специалиста).

Прием молодых специалистов на работу на условиях срочного трудового договора (контракта) может осуществляться с их согласия не менее чем на срок, обязательный для отработки.

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

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

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

17.3. провести вводный (при приёме на работу), первичный инструктаж по охране труда;

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

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

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

19. При переводе на другую постоянную работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор (контракт) в

соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

20. Трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания. Срок предварительного испытания не должен превышать трех месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условие трудового испытания должно быть предусмотрено в трудовом договоре.

Предварительное испытание при заключении трудового договора (контракта) не устанавливается для работников, не достигших восемнадцати лет, временных и сезонных работников, инвалидов, молодых специалистов по окончании учреждений профессионально-технического образования, в других случаях, предусмотренных законодательством.

21. Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный нанимателем и работником, Трудовым кодексом Республики Беларусь.

22. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом и объявляется работнику под роспись.

23. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случае, когда ее заполнение обязательно.

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

3. Обязанности работника

25. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

25.1. соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Уставом учреждения образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными и рабочими инструкциями;

25.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

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

- 25.5. соблюдать установленные соответствующими нормативными правовыми актами требования по охране труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 25.6. быть внимательными и уважительными к членам коллектива;
- 25.7. не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 25.8. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
- 25.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 25.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;
- 25.11. принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ (авария, простой и др.), и немедленно сообщать об этом нанимателю;
- 25.12. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения образования;
- 25.13. систематически повышать деловую квалификацию и производительность труда;
- 25.14. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).
- 26. Круг конкретных обязанностей (видов работ), которые должны выполнять работники, определяется квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке и разработанными на их основе должностными инструкциями, Уставом, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом), утвержденными нанимателем по согласованию с профкомом.
- 27. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами, коллективным договором (соглашением).

4. Обязанности нанимателя

28. Наниматель обязан:

- 28.1. обеспечить работника работой в соответствии с коллективным и трудовым договорами (контрактом);
- 28.2. рационально использовать труд работников;
- 28.3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- 28.4. вести учет фактически отработанного работником времени;

28.5. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором (срок выплаты первой половины заработной платы 26 числа текущего месяца, срок выплаты второй половины заработной платы 11 числа месяца следующего за отчетным);

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

28.7. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев;

28.8. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (предоставлять дополнительные отпуска продолжительностью 4 календарных дня) соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

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

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

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

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

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

28.15. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых

предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

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

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

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

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

28.20. осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них обязанностей, требований Устава, коллективного договора, настоящих правил;

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

28.22. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

28.23. представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, установленном законодательством;

28.24. утверждать штатное расписание учреждения образования;

28.25. устанавливать работникам учреждения образования по согласованию с профкомом размеры надбавок, доплат, премий других

выплат стимулирующего характера за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда;

28.26. выполнять другие обязательства, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов, трудовых договоров (контрактов) и т.д.

29. Обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях наниматель сообщает в соответствующий вышестоящий орган учреждения образования.

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

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

5. Рабочее время и его использование

31. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами

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

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

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

34. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

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

35. Для работников учреждения образования устанавливается следующий режим рабочего времени:

- расписание учебных занятий, составленное с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом.

- педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 1,25 ставки, предусматривается по возможности один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования методического дня устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Определить режим работы учреждения образования: **7.00 – 22.00**. Установить в учреждении образования протяжённость рабочей недели согласно учебному плану и расписанию учебных занятий для учителей, работающих в 1-11 классах, библиотекаря, педагогу социальному, педагогу-организатору, культорганизатору, техническому персоналу (рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий и сооружений, оператор ЭВМ, уборщик помещений (кроме уборщика помещений пищеблока), гардеробщик, водитель) – 6-дневную рабочую неделю, выходной день – воскресенье; для воспитателей, учителя-дефектолога, работников пищеблока, уборщика помещений (рабочее место- столовая) либо работающих по основному месту работы на 0,75; 0,5 ставки, по совместительству - на 0,25 ставки; лаборантов, секретаря, инспектора по кадрам – 5-дневную рабочую неделю, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы заместителей директора, педагогических и технических работников на учебный год утверждается директором учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом, график работы директора- начальником

управления образования по согласованию с профсоюзным комитетом райкома профсоюзов.

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

36.1. Для сторожей учреждения образования ежемесячно нанимателем утверждается график работы по согласованию с профсоюзом.

36.2. График рабочего времени сторожей доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

37. Нанимателем в установленном законодательством порядке введен суммированный учет рабочего времени сторожей по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

В графиках работы сторожей наниматель обязан установить время приёма пищи в соответствии с ч.3 ст.134 ТКРБ на рабочем месте, в рабочее время- 30 минут.

37.1. Работникам, выполняющим работы на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых зимой помещениях, наряду с перерывом для отдыха и питания предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (перерывы для обогрева при сильном морозе и перерывы для отдыха при сильной жаре).

37.2. Дополнительные специальные перерывы для обогрева при сильном морозе и для отдыха при сильной жаре предоставляются всем работникам, выполняющим работы на открытом воздухе или в закрытых не обогреваемых зимой помещениях, в т.ч. уборка территории учреждения образования.

37.3. Специальные дополнительные перерывы, предусмотренные настоящим пунктом ПВТР, устанавливаются уборщику территорий.

37.3.1. Продолжительность специальных перерывов для обогрева в мороз устанавливается:

- при температуре воздуха от -15°C до -24°C – каждые два часа, продолжительностью 15 минут каждый;

- при температуре воздуха от -24°C до -30°C – каждый час, продолжительностью 10 минут каждый.

При температуре воздуха ниже -30°C все работы должны быть прекращены.

37.3.2. Продолжительность специальных перерывов в жару устанавливается:

- при температуре воздуха от +25⁰С до +30⁰С – каждые два часа, продолжительностью 10 минут каждый;

- при температуре воздуха от +30⁰С и выше – каждый час, продолжительностью 12 минут каждый.

При температуре воздуха выше +32⁰С все работы должны быть прекращены.

37.3.3. При очень сильном ветре (максимальная скорость ветра (включая порывы) 25 м/с и более) прекращаются все виды работ, проводимых на открытом воздухе.

37.3.4. Ответственным за измерение температуры воздуха должностным лицом является заместитель директора по хозяйственной работе.

37.3.5. Специальные дополнительные перерывы, установленные настоящими ПВТР, используются работниками строго по прямому назначению. В течение такого вида перерыва работники обязаны находиться в помещении для обогрева (отдыха).

Запрещается использовать перерыв для личных целей, в т.ч. отлучаться за территорию учреждения образования.

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

38. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Продолжительность учетного периода установлена нанимателем, не превышает одного календарного года. Учетный период считается полугодие.

39. Для работников, работающих по совместительству и ведущих преподавательскую работу, время начала и окончания работы устанавливается согласно графику, утвержденному директором учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом.

40. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

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

Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются приказом нанимателя.

42. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если

иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.

43. Привлекать работников учреждения образования к работе в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором) можно только с согласия работника по письменному приказу нанимателя, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание привлечения к работе, предусмотренное законодательством либо коллективным договором.

Директор привлекает на общественных началах и с согласия педагогических и технических работников, к дежурству. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания их. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал учреждения образования может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

Привлечение работников к выполнению ремонтных работ может иметь место только с их согласия.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

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

Для обеспечения высокого уровня обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, соответствующего полутора ставкам.

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

Объём учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объёма учебной нагрузки возможно при уменьшении общего количества часов в учебных планах (например, во 2-ом полугодии) или сокращении контингента учащихся и классов-комплектов в течение учебного года.

Разногласия педагогических работников с директором по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, суде.

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

44. Директору запрещается:

44.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с образовательным процессом;

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

45. Присутствие в классе во время учебного занятия работников или других лиц допускается только с разрешения директора или его заместителя и предварительного уведомления учителя.

46. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий и считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий.

47. Педагогические работники обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на «Доске объявлений», с расписанием учебных занятий, возможными заменами и др.

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

49. Работник обслуживающего персонала обязан поставить в известность заместителя директора по хозяйственной работе о временном уходе с рабочего места. Уход с рабочего места может осуществляться только с разрешения.

50. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января, согласовывается нанимателем с профсоюзом и доводится до сведения всех работников.

51. Предоставлять работникам учреждения образования следующие виды социальных отпусков:

51.1. социальные отпуски: по беременности и родам, по уходу за

детьми, в связи с обучением, по уважительным причинам личного и семейного характера.

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

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

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

52.2. лицам моложе 18 лет;

52.3. работникам, принятым на работу в порядке перевода;

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

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

52.6. работникам, обучающимся в заочной форме получения образования;

52.7. в других случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашением, трудовым договором (контрактом) и т.д.

6. Поощрения за успехи в работе

53. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, а также положениями о дисциплине.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

53.1. объявление благодарности;

53.2. выдача премии;

53.3. награждение ценным подарком;

53.4. занесение на Доску Почета.

54. Поощрения директору объявляются приказом по управлению образования Кореличского райисполкома, по согласованию с начальником, заместителям директора, педагогическим работникам, техническому и обслуживающему персоналу – директором учреждения образования.

55. Поощрения работников вышестоящими органами управления образованием производятся на основании представлений директора и профсоюзного комитета.

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

57. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.), а также преимущества при продвижении по работе.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

59. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

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

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

59¹.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- отсутствие на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

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

- нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

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

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

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

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

59¹.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

59¹.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

59¹.8. нарушения руководителем без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

59¹.9. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

59¹.10. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений.

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

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

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

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

61. 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 оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

62. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего

трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами.

64. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

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

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

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

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом).

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета

01.10.2021 № 39

(дата)