

Отдел образования Калинковичского райисполкома
Государственное учреждение образования
«Антоновская средняя школа»

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка
для работников
государственного учреждения
образования «Антоновская
средняя школа»**

д. Новая Антоновка, 2022

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников государственного учреждения образования
«Антоновская средняя школа»

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 учётом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.
2. Государственное учреждение образования «Антоновская средняя школа», (в дальнейшем учреждение образования), является государственным учреждением образования, которое обеспечивает равное для всех граждан Республики Беларусь право на образование, реализацию потребностей личности, общества и государства в среднем образовании в соответствии с интересами и возможностями каждого.
3. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.
4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, разработаны с участием представителей профсоюзной организации государственного учреждения образования «Антоновская средняя школа» в соответствии с Типовыми правилами, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 № 60) и направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, повышению эффективности работы, научной организации труда и учебно-воспитательного процесса в учреждении образования.
5. На основании Типовых правил наниматель с участием профсоюзов устанавливает свои правила внутреннего трудового распорядка.
6. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.
Работниками являются лица, заключающие трудовой договор (контракт) с нанимателем.

7. От имени нанимателя его права и обязанности могут осуществлять уполномоченные должностные лица – заместитель руководителя учреждения образования, которому законодательством или нанимателем представлено право принимать самостоятельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

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

9. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься по представлению нанимателя и (или) профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат действующему законодательству.

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

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

11. Работники реализуют своё право на труд путём заключения контракта или трудового договора о работе в данном учреждении образования в соответствии с законодательством о труде Республики Беларусь.

Приём на работу, перевод и увольнение с работы директора и его заместителей осуществляет отдел образования Калининковского райисполкома, а учителей, воспитателей, педагога-организатора, педагога социального, библиотекаря, заместителя директора по хозяйственной работе, секретаря-машинистку, сторожей, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, уборщиков служебных помещений – директор школы.

Наниматель при приёме на работу заключает контракт с работником на срок не менее одного года и не более пяти лет.

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

- _ документ, удостоверяющий личность,
- _ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- _ трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;
- _ документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- _ направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;
- _ индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);
- _ декларацию о доходах и имуществе,
- _ страховое свидетельство,
- _ медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

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

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

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

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

13. Трудовой договор 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.

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

14. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) нанимателя и объявляется работнику под роспись.

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

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

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

Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то наниматель в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника.

16. Молодые специалисты, которые закончили высшие либо средние специальные учебные заведения, принимаются на работу только при наличии направления соответствующего учреждения образования либо справки о предоставлении им права самостоятельного трудоустройства.

Молодые специалисты принимаются на работу на условиях трудового договора, заключённого на неопределённый 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.

17. При приёме работника или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, согласно со служебными инструкциями;
- ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения образования, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными обязанностями и инструкцией (под роспись);
- провести вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, и организации охраны жизни и здоровья детей с пометкой о проведении инструктажа в журнале установленного образца;
- оформить заключение трудового договора (контракта) приказом и объявить его работнику под роспись;
- в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

18. На всех работников, проработавших свыше пяти дней (в том числе и студентов дневных отделений высших и средних специальных учебных заведений), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, если работа в этой организации является для работников основной.

19. Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется нанимателем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

20. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится нанимателем по желанию работника по месту его основной работы.

21. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, о присвоении квалификационной категории, подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о наградах и поощрениях за успехи в работе, о назначении пенсии.

22. Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не записываются.

23. Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, об увольнении, а также о награждении и поощрениях является приказ (распоряжение) нанимателя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа (распоряжения), вносится в трудовую книжку после его издания, но не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения.

24. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказа о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, об увольнении наниматель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, в которой также производится запись, соответствующая записи в трудовой книжке (вкладыш к ней).

25. Сведения о работе на условиях неполного рабочего времени вносятся в трудовую книжку в соответствии с общими требованиями, но без указания данного условия.

26. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку работника должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или специального законодательного акта Республики Беларусь.

27. При прекращении трудового договора в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневное отделение учебного заведения либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантии и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

28. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращение численности или штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

29. На каждого специалиста учреждения образования ведется личное дело, которое содержит личный листок по учету кадров, оформленный в установленном порядке; автобиографию; копии документов, копии приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, поощрениях, привлечении к дисциплинарной ответственности, об увольнении; выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии, выписки приказов на отпуск.

30. Личные дела и трудовые книжки директора и его заместителей хранятся в отделе образования Калининковского райисполкома, а трудовые книжки и личные дела других работников – в учреждении образования. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

31. 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 предварительного испытания должно быть предусмотрено в трудовом договоре.

Предварительное испытание при заключении трудового договора не устанавливается для временных и сезонных работников, при переводе на работу в другую местность к другому нанимателю, инвалидов, при приеме на работу по конкурсу, по результатам выборов, для молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений, предусмотренных законодательством о труде Республики Беларусь.

32. Началом действием трудового договора является день начала работы, определенный нанимателем и работником, Трудовым кодексом Республики Беларусь.

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

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее трех дней

после предъявления требования работника и профсоюза исходя из сложившихся условий.

33. При изменении в организации производства и труда допускаются изменения существующих условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. С этими изменениями должен быть ознакомлен работник не позднее, чем за один месяц.

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

Временный перевод в связи с производственной необходимостью в другую местность допускается только с согласия работника.

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

Производственной необходимостью признаётся 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, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При временном переводе в связи с производственной необходимостью оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

36. Временный перевод в связи с простоем должен производиться с учётом профессии, специальности, квалификации, должности работника на время простоя у того же нанимателя и на срок до одного месяца к другому нанимателю, но в той же местности.

Простой – это временное (сроком не более шести месяцев) отсутствие работы по причине производственного и экономического характера.

37. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством:

- при соглашении сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по желанию или по требованию работника, или по инициативе нанимателя;
- перевод работника с его согласия к другому нанимателю или перевод на выборную должность;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем;
- отказ от продолжения работы в связи с изменением существующих условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и реорганизацией организации;

- обстоятельств, не зависящих от воли сторон;
- расторжение трудового договора с предварительным испытанием;
- по дополнительным основаниям, а именно:
 - с педагогическими работниками, выполняющими воспитательные функции и совершившими аморальный поступок, несовместимый с продолжением работы;
 - с работниками, непосредственно материальные ценности совершившими виновные действия, если эти действия являются основанием для утраты доверия к ним стороны нанимателя;
 - с направлением работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий.

38. Работники имеют право прекратить трудовой договор, заключённые на неопределённый срок, предупредив об этом нанимателя за один месяц. По окончании указанных сроков предупреждения, работник имеет право прекратить работу, а руководитель школы обязан выдать работнику трудовую книжку и провести расчёт через централизованную бухгалтерию отдела образования. По договорённости работника и руководителя школы трудовой договор или контракт может быть расторгнут и до окончания срока увольнения.

В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью для работника продолжать работу (приём в учебное заведение, переезд в другую местность, выход на пенсию), наниматель прекращает трудовой договор в срок, о котором просит работник. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать своё заявление, если на его место не приглашён другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечению срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

39. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, нарушения нанимателем законодательства о труде, Коллективного или трудового договора.

40. С работниками (выпускниками государственных средних специальных учебных заведений), поступившими на дневную форму обучения в высшие учебные заведения, а также с работниками, окончившими государственные высшие учебные заведения и поступившими на дневную форму обучения в аспирантуру, трудовой договор может быть расторгнут по желанию работника.

Работники, работающие по распределению после окончания государственных высших и средних специальных учебных заведений, могут быть (с их согласия) уволены в порядке перевода к другому нанимателю или при

переходе на выборную должность, а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

41. Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в п. 1, 2, 3 и 6 ст. 42 ТК РБ, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (в том числе с переобучением).

При этом не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по п. 6 ст. 42 Трудового кодекса) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации.

При расторжении трудового договора в соответствии с п. 1 ст. 42 ТК РБ наниматель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, письменно предупредить работника, а также уведомить государственную службу занятости о предстоящем высвобождении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

Расторжение трудового договора (кроме п. 7 ст. 42 и п. 2 и 3 ст. 47 ТК РБ) производится после уведомления профсоюзного комитета учреждения образования не позднее, чем за две недели.

42. Трудовой договор с предварительным испытанием вправе расторгнуть наниматель и работник:

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

2) в день истечения срока предварительного испытания.

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

43. При приеме работника на работу или с работником, с которым заключён трудовой договор на неопределенный срок, может заключаться контракт.

Контракт — трудовой договор, заключаемый в письменной форме на определенный в нем срок, содержащий особенности по сравнению с общими нормами законодательства о труде и предусматривающий конкретную минимальную компенсацию за ухудшение правового положения работников.

Контракты с беременными женщинами, трудовые договоры с которыми были заключены на неопределенный срок, не заключаются, если они не дали согласия на заключение таких контрактов.

44. Работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, должен быть письменно предупрежден нанимателем не позднее чем за один месяц до заключения контракта, что в связи с изменением существенных условий труда (ст. 32 ТК РБ) с ним будет заключен контракт.

При этом изменение существенных условий труда — заключение контракта — осуществляется в связи с обоснованными производственными, организационными и экономическими причинами.

45. В день подписания контракта с работником (в случае его согласия) или иной срок, установленный сторонами, наниматель выплачивает работнику

минимальную компенсацию за ухудшение правового положения работника в размере двухнедельного среднего заработка за счет экономии средств, предусмотренных на содержание учреждения образования.

46.Контракт является основанием для издания приказа (распоряжения, постановления):

—о приеме (назначении) работника на работу (должность);

—заключения контракта с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок.

При приёме на работу пенсионеров, а также с работающими пенсионерами наниматель имеет право заключать контракты на срок от 4 месяцев до 1 года.

С педагогическими работниками контракт заключается на срок не менее 1 учебного года.

47.В случае отказа работника подписать контракт он увольняется по п. 5 ст. 35 ТК РБ— отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда с выплатой выходного пособия в размере не менее двухнедельного среднего заработка.

48.Расторжение контракта допустимо только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Увольнение педагогического работника в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

49. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передаётся в архив.

3. Основные обязанности работников

50. Работники учреждения образования обязаны:

50.1. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, а также выполнять письменные и устные распоряжения руководства школы несвязанные с должностными обязанностями;

50.2.соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (вовремя, без опозданий, приходить на работу и уходить с работы не ранее окончания рабочего времени);

50.3.стремиться к повышению результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

50.4.соблюдать установленные соответствующими правилами и инструкциями требования по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности), работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;

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

- 50.6.осуществлять надлежащий надзор за учащимися, с целью недопущения с их стороны нанесения ущерба здоровью себе, другим учащимся и работникам учреждения образования, а также нанесения материального ущерба себе, другим учащимся, работникам учреждения образования и учреждению образования;
- 50.7.быть внимательными и уважительными к учащимся, родителям учащихся и членам коллектива;
- 50.8.не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 50.9.принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ и проведения учебно-воспитательного процесса (авария, простой и др.) и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;
- 50.10.содержать оборудование в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения образования;
- 50.11.проходить в установленном порядке предварительный и периодический медицинский осмотры, обучение, инструктажи и проверку знаний по вопросам охраны труда;
- 50.12.оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в ходе обеспечения здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса, немедленно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае, произошедшем в учреждении образования, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни работников и учащихся;
- 50.13.получать разрешение у непосредственного руководителя работ или ставить его в известность о своей временной отлучке со своего рабочего места, для решения служебных вопросов за пределами учреждения образования, при условии, что эта временная отлучка не приостановит выполнение какого-либо технологического или учебно-воспитательного процессов в учреждении образования;
- 50.14.воспитывать в учащихся бережное отношение к государственной собственности, учебникам;
- 50.15.систематически повышать профессиональную квалификацию;
- 50.16.быть образцом приличного поведения и высокого морального долга в учреждении образования и за её пределами. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учащихся, воспитанников в соответствии с действующим законодательством.
- 50.17.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;
- 50.18.соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- 50.19. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;
- 50.20. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора.
51. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом, Коллективным договором.
52. Работники учреждения образования имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, а также исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства Республики Беларусь, локальных нормативных актов и трудовых договоров.
53. Круг конкретных видов обязанностей (работ), которые должны выполнять педагогические работники, учебно-вспомогательный, обслуживающий и технический персонал учреждения образования, определяется должностными инструкциями, утвержденными нанимателем, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения образования, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором.

4. Обязанности нанимателя при организации труда работника

57. Наниматель обязан:

- 57.1. обеспечить работников работой в соответствии с трудовым законодательством, коллективным и трудовым договорами (контрактом);
- 57.2. рационально использовать труд работников;
- 57.3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину работников;
- 57.4. вести учет фактически отработанного работниками времени;
- 57.5. выдавать заработную плату работникам в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором или трудовым договором;
- 57.6. создавать здоровые и безопасные условия труда для работников;
- 57.7. создавать необходимые условия для аттестации работников и совмещения ими работы с обучением;
- 57.8. осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований Устава учреждения образования, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда и правил безопасности;
- 57.9. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
- 57.10. обеспечивать участие работников в управлении учреждением образования, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- 57.11. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- 57.12.представлять статистические данные о труде работников;
- 16.13. 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;
- 57.14.оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работниками приказами;
- 57.15.отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством Республики Беларусь;
- 57.16.утверждать штатное расписание и устанавливать должностные оклады в соответствии с условиями оплаты труда и в пределах фонда заработной платы (фонда оплаты труда);
- 57.17.устанавливать работникам учреждения образования надбавки, доплаты, премии и других выплаты стимулирующего характера согласно принятого в учреждении образования «Положения» в Коллективном договоре;
- 57.18.депримировать работников согласно принятого в учреждении образования «Положения» в Коллективном договоре;
- 57.19.создавать условия для деятельности отраслевого профсоюза, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;
- 57.20.нести ответственность за здоровье и жизнь детей во время их пребывания в учреждении образования;
- 57.21.обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами (согласно приложений Коллективного договора);
- 57.22.принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии; своевременно и правильно проводить расследование и учёт несчастных случаев на производстве;
- 57.23.обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных Коллективным договором, Уставом организации, другими локальными правовыми актами и трудовым договором;
- 57.24. 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;
- 57.25.обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

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

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

58. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель, члены администрации несут ответственность, предусмотренную Трудовым Кодексом или иными законодательными актами.

59. Администрация имеет право устанавливать работникам школы по согласованию с профсоюзным комитетом размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера с учетом премиального фонда.

60. Руководитель школы несет ответственность за жизнь и здоровье учеников во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, которые она организует.

61. 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, выполняет иные обязательства, вытекающие из законодательства Республики Беларусь, локальных актов, коллективного и трудовых договоров.

62. Обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях, произошедших в учреждении образования, директор сообщает в городской отдел образования.

63. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей руководитель несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом, Коллективным договором.

5. Рабочее время и его использование

64. 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)).

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

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

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

68. 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 деления рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

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

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

69. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

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.

70. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем 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.

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

71. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить: приход на работу; уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

72. 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 нанимателем.

73. 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.

74. 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.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

75. В учреждении образования устанавливается режим рабочего времени Правилами внутреннего трудового распорядка, кроме случаев, когда работник по трудовому договору принят на условиях неполного рабочего времени.

76. В учреждении образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с единым выходным днём — воскресенье. Организация учебно-воспитательного процесса и проведение организационно-методических, классных, внеклассных, школьных мероприятий в этот день запрещено.

Время начала и окончания работы учреждения образования определяется количеством учебных смен в учреждении образования.

Сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников (учителя, учителя-дефектологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования, концертмейстеры, аккомпаниаторы, музыкальные руководители, культорганизаторы), 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.

77. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем педагогической нагрузки, выполнение которой регулируется, а также часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельностью обучающихся (воспитанников).

Фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся отражается учителем (преподавателем) в журнале аналогично записям о проведенных уроках (учебных занятиях).

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

79. Расписание уроков (учебных занятий), составленное с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы конкретного учреждения образования, утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

Педагогическим работникам (учителям, педагогам дополнительного образования) имеющим нагрузку не более полутора ставки, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования методического дня устанавливается руководителем по согласованию с профкомом.

80. 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.

81. За работу в выходные, и праздничные дни каждый час работы оплачивается не ниже чем в двойном размере, то есть работникам со сдельной оплатой труда - не ниже двойных сдельных расценок, работникам с повременной оплатой труда, а также получающим должностные оклады - не ниже двойных часовых ставок (окладов). При этом для работников, получающих месячный оклад, оплата производится в размере не ниже одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не ниже двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

82. Запрещается привлекать к сверхурочным работам, работе в государственные праздники и праздничные дни, в выходные дни и направление в служебную командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Запрещается привлечение к работе в ночное время беременных женщин. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия.

83. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов до восемнадцати лет), могут привлекаться к ночным, сверхурочным работам, работам в государственные праздники и праздничные дни, работам в выходные дни, дежурствам и направляться в служебную командировку только с их письменного согласия.

84. Для работников непрерывно действующего учреждения образования, которым установлен суммированный учет рабочего времени, выходные дни устанавливаются графиком сменности. Они могут предоставляться в различные дни недели и не совпадать с общеустановленными выходными днями. Работа в праздничные дни, которые объявлены нерабочими, в учреждениях образования оплачивается в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

85. Каждый час работы в сверхурочное время оплачивается: работникам со сдельной оплатой труда - не ниже двойных сдельных расценок; работникам с повременной оплатой труда, а также получающим должностные оклады - не ниже двойных часовых ставок (окладов). По договоренности с нанимателем работнику за работу в сверхурочное время может предоставляться отгул.

86. Вследствие производственных или иных условий, на основании коллективного договора по согласованию с профкомом рабочий день отдельным категориям работников может быть разделен на части. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

Отдельным категориям работников по решению республиканских органов государственного управления может быть установлен рабочий день с разделением смены на отдельные части с перерывом в работе свыше двух часов и установлением доплат за отработанное время. Перечни профессий и должностей работников, по которым могут устанавливаться доплаты, утверждаются Министерством образования Республики Беларусь.

87. 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 коллектива работников в каникулярное время определяется приказом (распоряжением) нанимателя, который согласовывается с профкомом и доводится в письменном виде до сведения педагогических работников под роспись за один месяц. 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 обучающихся (воспитанников).

88. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал учреждения образования может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории учреждения образования и другие), в пределах установленного им рабочего времени с их согласия.

89. Установленный объем педагогической нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается нанимателем по согласованию с профкомом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в трудовые отпуска.

90. При установлении объема педагогической нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп).

91. Молодые специалисты обеспечиваются объемом педагогической нагрузки не менее чем на полную ставку.

92. Неполный объем педагогической нагрузки педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия, кроме случаев, когда работник по трудовому договору (контракту) принят менее чем на ставку.

93. Объем педагогической нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема педагогической нагрузки возможно при уменьшении общего количества часов в учебных планах учреждения образования, сокращения контингента обучающихся (воспитанников), классов (учебных групп) в течение учебного года.

94. Разногласия педагогических работников с нанимателем по вопросам установления объема педагогической нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профкомом, суде.

95. 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.

Другие 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.

96. Педагогическим и другим работникам учреждения образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (учебных занятий), продолжительность уроков (учебных занятий), перерывов (перемен) между ними, графики работ, осуществлять замену.

97. Работники учреждения образования обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на Доске объявлений, расписанием уроков (учебных занятий), возможными их заменами и др.

98. Режим работы администрации учреждения образования — шестидневная нормированная (40 часов) рабочая неделя с ненормированным рабочим днём. Режим работы администрации учреждения образования устанавливается согласно индивидуальных еженедельных, ежемесячных, на учебную четверть, учебное полугодие или учебный год графиков работы, которые, по мере необходимости, могут корректироваться.

График работы администрации составляется с учётом следующих требований:

1. обязательности нахождения, хотя бы одного представителя администрации учреждения образования на каждой учебной смене и на протяжении всей учебной смены (т.е. со времени открытия учреждения образования до времени его закрытия);

2. обязательности присутствия, хотя бы одного представителя администрации учреждения образования на всех школьных или внешкольных мероприятиях, проводимых в учреждении образования по завершении учебного процесса или вне учреждения образования;

3. график работы руководителя учреждения образования составляется с учётом, по мере необходимости, нахождения его в учреждении образования в первой половине рабочего дня для принятия организационно-распорядительных решений по учреждению образования, для связи с другими учреждениями, организациями и предприятиями, присутствием на совещаниях, заседаниях местных органов образования и власти.

4. Отработки:

а) ежедневно в среднем 6 часов 40 минут (без времени на обед);

б) еженедельно не более 40 часов (без времени на обед).

Примечание:

еженедельная (не более 40 часов) рабочая неделя работников администрации учреждения образования достигается ежедневной, по мере необходимости, корректировкой времени прихода на работу и ухода с неё, без нанесения ущерба организации учебно-воспитательного процесса в учреждении образования.

99. Режим работы педагогов-организаторов, педагогов-психологов, социальных педагогов — 40 часов в неделю.

100. Режим работы учебно-воспитательного (педагогического) состава учреждения образования — шестидневная нормированная (36 часов) рабочая неделя с ненормированным рабочим днём.

Режим работы педагогических работников устанавливается согласно индивидуальным еженедельным, ежемесячным, на учебную четверть, учебное полугодие или учебный год графиком работы, которые по мере необходимости, могут корректироваться.

График работы педагогических работников составляется с учётом следующих требований:

1. приход на работу до начала учебных занятий, классных, школьных, внешкольных, организационно-методических и других, назначенных в учреждении образования мероприятий;
2. проведение, согласно расписанию, всех учебных занятий, факультативов, индивидуальных и других занятий, которые тарифицируются с установленной для них продолжительностью по времени;
3. проведение, участие в классных, школьных, внешкольных, организационно-методических и других мероприятиях, запланированных в этот рабочий день в учреждении образования;
4. еженедельная отработка не более 36 часов.
5. воспитателей ГПД – 30 часов в неделю.

Примечания:

– еженедельная (не более 36 часов) рабочая неделя педагогических работников достигается ежедневной, по мере необходимости, корректировкой времени прихода на работу и ухода с неё, без нанесения ущерба проведению учебно-воспитательного процесса в учреждении образования.

101. Школа работает в одну смену. Занятия первой смены начинаются в 9.00 часов, Продолжительность урока - 45 минут.

102. Между уроками устанавливаются перемены 10-15 минут.

103. Внеклассные занятия проводятся в школе согласно утвержденному расписанию. Работа кружков и факультативов должна заканчиваться не позднее 20.00, школьных мероприятий - не позднее 21 часа.

104. Собрания в школе (педагогические, классные) проводятся в установленные дни и часы и являются обязательными для работников школы.

105. Рабочее время учителей устанавливается учебным расписанием.

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

107. Учитель приходит на урок подготовленным, имея поурочные планы и календарно-тематическое планирование. В силу производственной необходимости администрация может привлекать учителей к замене уроков.

108. Учебные кабинеты открываются до звонка на урок.

109. Учитель обязан своевременно, до начала урока, подготовить все необходимое для урока.

110. На первый урок учитель приходит в класс с журналом, который он берет в учительской. Учитель лично берет журнал на первый урок и лично своевременно ставит его на определенное место после урока.

Категорически запрещается передавать классные журналы учащимся школы.

111. Порядок в классе достигается качеством урока. Другими мерами наведения порядка учитель пользуется в зависимости от конкретных условий, но эти меры обязаны быть педагогически целенаправленными.

112. Задания на дом учитель дает до звонка и дает указания по его выполнению. Учитель следит за тем, чтобы ученики его записали в дневник.
113. Удаление учеников с урока запрещается.
114. После окончания урока (если он последний в данном классе) учитель сопровождает в гардероб тот класс, в котором он вел последний урок.
115. Учитель обязан перед уроком взять ключ от кабинета на вахте, записав в журнал свою фамилию и номер кабинета, от которого он взял ключ. После своего урока он должен вернуть на вахту, если при этом он передает ключ от кабинета другому учителю, он обязан записать в журнал на вахте фамилию учителя, кому был передан ключ.
116. Учитель несет персональную ответственность за сохранность мебели и оборудования, чистоту кабинета, наличия верхней одежды учеников в классном помещении, в котором он проводит урок. В случае выявления недостатков перед началом своего урока, учитель обязан сообщить об этом дежурному администратору, в противном случае он будет устранять их сам.
117. В середине урока (кроме физкультуры и ритмики) каждый учитель отводит 1-2 минуты для физической паузы и выполнения комплекса мероприятий для профилактики зрительного утомления.
118. Все учителя школы обязаны выполнять требования инструктивно-методических писем.
119. В учительской учитель обязан поддерживать чистоту, не захламляя столы и шкафы. Ответственность за чистоту и порядок в учительской, аккуратность оформления доски объявлений несут заместители директора школы.
120. Поставив ученику неудовлетворительную оценку, учитель обязан оставить ученика на дополнительные занятия для устранения пробелов в знаниях, или назначить для этого дополнительное время (поддерживающие занятия) с записью в дневнике, посещение дополнительного занятия фиксируется в специальной тетради.
121. Учитель должен работать с творчески одаренными и способными детьми, организуя для них факультативные, стимулирующие занятия.
122. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организованных в школе и за её пределами. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
123. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, организации трудовой практики, профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
124. Учитель организует и контролирует питание учащихся в столовой (в соответствии с графиком питания).
125. Учитель физической культуры, классный руководитель контролируют своевременное предоставление учащимися справок о состоянии здоровья.

126. Библиотекарь, классный руководитель организуют обеспечение учащихся учебниками, контролируют своевременную их оплату родителями.

127. Верхняя одежда учителя должна находиться в гардеробе школы.

128. Присутствие в классе во время урока или занятий работников школы и других лиц допускается только с согласия педагога (предварительного уведомления педагогического работника) и разрешения директора или его заместителей.

129. Руководителю учреждения образования запрещается:

1. отвлекать педагогических 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 другое)

2. проводить в рабочее время собрание, заседания, совещания.

130. В связи с организацией по школе подвоза учащихся д. Гулевичи, педагогический состав данного учреждения образования участвует в подвозе учащихся два раза в день: утром и после окончания учёбы. График подвоза учащихся утверждается директором школы, и педагогические работники соблюдают данное распоряжение руководителя школы. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время подвоза.

131. Режим работы обслуживающего и технического персонала учреждения образования — шестидневная нормированная рабочая неделя (40 часов), без учёта времени на обед, с нормированным рабочим днём (6 часов 40 минут, без учёта времени на обед).

132. Режим работы секретаря – пятидневная нормированная рабочая неделя (40 часов), без учёта времени на обед, с нормированным рабочим днём (8 часов, без учёта времени на обед) и выходными днями – суббота, воскресенье.

133. Для административно-хозяйственного персонала рабочий день начинается в 8.10 часов, а заканчивается в 15 часов 30 минут.

134. Когда в условиях работы нельзя сократить продолжительность ежедневной работы накануне праздничных дней, то работникам даётся дополнительный день отдыха по мере накопления переработки.

135. Режим работы сторожей и гардеробщиков устанавливается по графикам сменности, которые утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графиках сменности определяются продолжительность, время начала и окончания ежедневной работы смены, чередование смен, перерывы для отдыха, приема пищи и между сменами, выходные дни.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до

начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

136. Установить, что обед для:

- _ сторожа осуществляется на рабочем месте с 2.00 до 2.30 без перерыва;
- _ вахтёра осуществляется в комнате приёма пищи с 12.00 до 12.30, а на время его отсутствия замену осуществляет заместитель директора по хозяйственной части.

137. Время, необходимое для приёма пищи для тех работников, где по условиям производства перерыв установить нельзя, т.е. для учебно-воспитательного (педагогического) состава, предоставляется работнику в течении рабочего дня и включается в рабочее время (ст. 134 п. 3 ТК РФ)

138. Перерыв на обед устанавливается приказом директор школы.

139. В соответствии с Порядком проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты, рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда отдельным категориям работников.

7. Трудовые и социальные отпуска

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

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

140.1. Трудовые отпуска: основной отпуск, дополнительные отпуска (за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы, за ненормированный рабочий день, за продолжительный стаж работы, поощрительные).

140.2. Социальные отпуска: по беременности и родам, по уходу за детьми, в связи с обучением, в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, по уважительным причинам личного и семейного характера.

141. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, который утверждается нанимателем по согласованию с профкомом.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором (соглашением) и доводится до сведения всех работников учреждения образования.

142. Предоставление отпуска руководителю (заместителю) оформляется приказом (распоряжением) по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом (распоряжением) по учреждению образования.

143. По соглашению между работником и нанимателем часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день, может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпусков, предоставляемых авансом, беременным женщинам, работникам, признанным инвалидами, работникам моложе восемнадцати лет и работникам за работу в зонах радиоактивного загрязнения в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы денежной компенсацией не допускается. Замена части отпуска денежной компенсацией производится по письменному заявлению работника.

144. Трудовые отпуска (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 трудовые отпуска по желанию работника:

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

144.2. лицам моложе восемнадцати лет;

144.3. работникам, принятым на работу в порядке перевода;

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

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

144.6. работникам, обучающимся без отрыва от производства в учреждениях вечерних (сменных) общего среднего, профессионально-технического, среднего специального и высшего и послевузовского образования, в вечерней или заочной форме получения образования;

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

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

Допускается, кроме случаев, изложенных в пунктах 81.1. -81.8. предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.

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

146. 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.

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

147. 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.

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

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

149. 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 семейным обстоятельствам и другим причинам.

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

8. Поощрения за успехи в работе

150. Виды и порядок применения поощрений работников учреждения образования за труд определяются коллективным договором или настоящими Правилами.

Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением) нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

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

152. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение грамотами, почетными грамотами, ценным подарком, занесение на Доску почета, в Книгу почета и другие.

153. Поощрение работника учреждения образования вышестоящими органами управления образования производится на основании представления согласованного с профкомом.

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

155. 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), а также преимущества при продвижении по работе.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

156. 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.

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

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

157.1.2. 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;

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;

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

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

157.1.4. 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;

- 157.1.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;
- 157.1.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;
- 157.1.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации, его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;
- 157.1.8. нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;
- 157.1.9. 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;
- 157.1.10. 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.
158. 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.
159. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.
- Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.
- Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.
160. 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.

161. 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.

162. 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.

163. 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).

10. Заключительные положения

В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка изложены основные права, обязанности и ответственность нанимателя и работников при организации трудовой деятельности и учебно-воспитательного процесса в учреждении образования.

Более подробное толкование прав, обязанностей и ответственности нанимателя и работников учреждения образования в той или иной ситуации изложены в Трудовом кодексе Республики Беларусь, «Комментарии Трудового кодекса Республики Беларусь» в другом действующем законодательстве Республики Беларусь, которое должно изучаться как нанимателем, так и работниками учреждения образования для правильного использования в своей практической деятельности.

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по предложению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждения образования на видном месте.

Члены трудового коллектива ГУО «Антоновская средняя школа» ознакомлены с настоящими Правилами на общем собрании трудового коллектива состоявшемся «_» _____ 20 г.

С Правилами внутреннего трудового распорядка дня ГУО «Антоновская средняя школа» ознакомлен

№	Ф.И.О. работника	Роспись	Дата

