

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГУО «Мирская средняя школа
имени Героя Советского Союза
Г.А.Чекменёва»
от 02.02.2024 № 61

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ ГУО «МИРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА Г.А.ЧЕКМЕНЁВА»

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. Руководство учреждения образования вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка.

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

5. Вопросы, которые связаны с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством в рамках данных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно, по соглашению или с учетом мнения профсоюзного комитета, трудового коллектива, в

соответствии с их полномочиями.

6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

2. ОБЩИЕ ЭТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЛИЧНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7. Создавать и поддерживать уважительные и доверительные отношения в педагогическом коллективе и коллективе обучающихся, способствовать созданию безопасной образовательной среды, устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в учреждении образования;

8. Не допускать оценок и высказываний, унижающих честь и достоинство коллег, обучающихся и их законных представителей;

9. Избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) учреждения образования;

10. Своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

11. Обсуждать проблемы педагогической сферы в уважительной форме и принимать решения в открытых педагогических дискуссиях;

12. Спокойно воспринимать критику, уметь признавать свои ошибки;

13. Избегать конфликтов во взаимоотношениях, стремиться к корректному разрешению спорных вопросов как в частной, так и в общественной жизни;

14. Не допускать обсуждения рабочих моментов и перехода на личности с указанием должностных полномочий, публичного предвзятого обсуждения учреждения образования, в том числе в сети Интернет;

15. Не злоупотреблять служебным положением, не требовать от обучающихся (законных представителей) каких-либо услуг, одолжений, вознаграждения за свою работу (дополнительную в том числе);

16. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей, принимать меры по предупреждению коррупции;

17. Бережно относиться к имуществу учреждения образования и не использовать его в личных целях;

18. Придерживаться делового стиля одежды, способствующего созданию и поддержанию положительного имиджа педагогического работника и учреждения образования.

3. ОБЩИЕ ЭТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ВО ВЗАИМООТНОШЕНИЯХ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА С ОБУЧАЮЩИМИСЯ

19. Строить работу на основе безусловного уважения достоинства и неприкосновенности личности обучающихся, активно защищать их основополагающие человеческие права, определяемые Всеобщей декларацией прав человека, Законом Республики Беларусь «О правах ребенка»;

20. При взаимодействии с обучающимися проявлять уважение к их национальным и семейным традициям, учитывать их культурные, конфессиональные и иные особенности конфессий, способствовать их межнациональному и межрелигиозному взаимодействию с другими участниками образовательного процесса;

21. Соблюдать этические принципы и нормы в медиапространстве, не допускать размещения в сети Интернет, на информационных ресурсах информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию обучающихся;

22. Проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся;

23. Не допускать случаев применения методов физического, морального и психического насилия по отношению к обучающимся, проявлять деликатность и тактичность в оценке успехов (неуспехов) обучающихся;

24. При оценке учебных достижений обучающихся быть объективным и справедливым, не допускать тенденциозного занижения или завышения оценочных баллов;

25. Не сообщать другим лицам информацию, доверенную лично ему обучающимися, другими должностными лицами (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);

26. Не подвергать публичной критике личность обучающихся и их законных представителей;

27. Стремиться быть положительным примером для обучающихся.

4. ОБЩИЕ ЭТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ВО

ВЗАИМООТНОШЕНИЯХ МЕЖДУ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

28. Соблюдать и защищать интересы профессионального сообщества;
29. Добросовестно и качественно исполнять свои профессиональные обязанности, заботиться о престиже профессии, уважать честь и достоинство коллег, не допускать действий, наносящих ущерб авторитету педагогических работников;
30. Внешним видом, характером и поведением, культурой общения соответствовать традициям и нормам профессионального сообщества; поддерживать и защищать профессиональную честь педагогического работника, его миссию;
31. Защищать свой авторитет, авторитет своих коллег, не унижать их в присутствии обучающихся или других лиц; не обсуждать с обучающимися и их законными представителями недостатки коллег;
32. Помнить о моральной ответственности за размещенные в информационном пространстве комментарии об учреждении образования и образовательной сфере в целом;
33. Не переносить свои личные симпатии и антипатии на служебные отношения;
34. Стремиться к взаимодействию с другими педагогами, оказывать взаимопомощь, соблюдать единство интересов, уважать интересы друг друга;
35. Не допускать нетактичного вмешательства в личную жизнь коллег, проявления зависти, недоброжелательности, умаления заслуг других педагогических работников, высказывания обвинений в их несостоятельности и вытеснения из коллектива;
36. Не препятствовать равноправному выражению мнения и защите своих убеждений всеми педагогическими работниками независимо от статуса и квалификационной категории;
37. Избирать такой образ жизни, который не наносит ущерба престижу профессии, отношениям с обучающимися, законными представителями обучающихся и коллегами, не препятствует качественному исполнению профессиональных обязанностей.

5. ОБЩИЕ ЭТИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ ВО ВЗАИМООТНОШЕНИЯХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ С ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

38. Быть открытым для общения с законными представителями обучающихся на профессионально-педагогическую тематику;
39. Уважительно и доброжелательно общаться с законными

представителями обучающихся;

40. Не оценивать личность и достижения обучающихся, основываясь на отношениях с их законными представителями;

41. Не разглашать мнение обучающихся о своих законных представителях и мнение законных представителей об обучающихся;

42. Не допускать, чтобы организационная, финансовая и иная поддержка, оказываемая учреждению образования законными представителями обучающихся, влияла на отношение педагогических работников.

6. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

43. Наниматель вправе, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

44. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении образования.

45. Прием на работу и увольнение с работы работников осуществляется директором учреждения образования. Прием и увольнение педагогических работников осуществляется директором учреждения образования по согласованию с начальником отдела по образованию.

46. При заключении трудового договора (приеме на работу) директор учреждения образования обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

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

46.3. документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы (для педагогических работников, библиотекарей, поваров);

46.4. 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 указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора

документы, не предусмотренные законодательством.

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

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

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

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

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

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

49. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами.

После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом директора учреждения образования. Приказ объявляется работнику под роспись.

50. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки ведутся на всех работников, работающих в учреждении свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утерей, повреждением по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия) выдается трудовая книжка или дубликат.

51. На каждого педагогического работника учреждения образования ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, выписки из приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий.

52. Личное дело и трудовая книжка директора учреждения образования хранятся в районном отделе по образованию, а трудовые книжки и личные дела всех работников – в учреждении образования.

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

54. Перевод работника на другую работу (по другой профессии, специальности, квалификации, должности) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В связи с обоснованными производственными, организационными, экономическими причинами допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности, определенных в трудовом договоре.

Наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за один месяц. При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по пункту 5 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

55. Трудовой договор может быть прекращен только на основаниях, предусмотренным Трудовым Кодексом.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор может быть в любое время прекращен по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом нанимателя письменно за один месяц. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, прием в учебное заведение, переезд в другую местность) наниматель прекращает договор в срок, о котором просит работник.

56. Увольнение педагогических работников в случаях ликвидации учреждения образования, сокращении численности штата работников допускается, когда невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может проводиться только по окончании учебного года.

57. Заключение, изменение существенных условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

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

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую

книжку и произвести с ним окончательный расчет.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

59. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

59.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

59.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы нанимателя;

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

59.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственную дисциплину;

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

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

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

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

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

59.10. быть внимательными к детям, родителям, членам коллектива;

59.11. выполнять установленный порядок хранения материальных ценностей, документов, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственной собственности;

59.12. систематически повышать профессиональную квалификацию;

59.13. быть образцом приличного поведения и высокого морального долга в учреждении образования и за его пределами. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством;

59.14. исполнять иные обязанности, вытекающие из

законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора;

59.15. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований и порядка обработки и защиты персональных данных; увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях: нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

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

61. Работникам запрещается:

61.1. Участие в незаконных обстановках (проводимых без соблюдения процедур, предусмотренных трудовым кодексом);

61.2. Организация и (или) проведение, участие самого работника и (или) побуждение в любой форме других работников к участию в рабочее время и (или) на территории организации в несогласованных с нанимателем массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

61.3. Пронос на территорию организации экстремистской атрибутики и материалов;

61.4. Использование незарегистрированной в установленном порядке символики, флагов, транспарантов, эмблем, символов, плакатов, листовок, других печатных изделий), а также на их развешивание и распространение;

61.5. Проведение социальных опросов на территории организации и участие в таких опросах;

61.6. Недопущение действий или высказываний, порочащих деловую репутацию нанимателя и негативно влияющих на имидж нанимателя, а также честь, достоинство и деловую репутацию работников и партнеров;

61.7. Проведение в рабочее время и на рабочем месте без согласования с нанимателем политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов в социальных сетях и других интернет-ресурсах.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих

обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА

62. Наниматель обязан:

62.1. рационально использовать труд работников;

62.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

62.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

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

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

62.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными 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;

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

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

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

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

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

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

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

62.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом;

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

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

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

64. Руководство учреждения образования имеет право устанавливать работникам за счет и в рамках средств, которые направляются на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат, стимулирующего характера с учетом премиального фонда.

65. Руководство учреждения образования несет ответственность за жизнь и здоровье учеников и воспитанников во время их пребывания в учреждении. Обо всех серьезных случаях травматизма и непредвиденных происшествиях руководство учреждения образования сообщает в отдел по образованию Барановичского райисполкома.

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

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени.

68. Время начала работы учреждения образования: понедельник-пятница – начало работы 8.00, время окончания работы -17.30, суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье – выходной, кроме дней, в которые согласно расписанию занятий проводятся занятия кружков или секций в вечернее время.

В шестой школьный день (суббота) продолжительность организации образовательной деятельности составляет не менее четырех часов.

В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя для следующих категорий работников: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, педагог социальный, педагог-психолог, педагог-организатор, учитель-дефектолог, воспитатель, библиотекарь, учитель, руководитель физического воспитания, руководитель по военно-патриотическому воспитанию, гардеробщик, уборщик помещений, уборщик территорий, водитель.

График работы директора утверждается начальником отдела по образованию Барановичского райисполкома и согласовывается с председателем Барановичского районного комитета профсоюза работников образования и науки.

Пятидневная рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников: заведующий хозяйством, лаборант, секретарь, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, кладовщик.

Для сторожей установлен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 3 месяца.

69. Рабочее время учителей устанавливается учебным расписанием. Расписание уроков утверждается руководством с учетом педагогической целенаправленности, выполнения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенности работы учреждения образования и согласовывается с профсоюзным комитетом.

Начало работы педагогов в каникулярное время устанавливается в 8.00 в соответствии с педагогической нагрузкой и графиком работы,

утвержденным директором учреждения образования. Во время каникул педагогическим работникам предоставляются свободные от работы дни за участие в учительско-родительском патруле.

70. Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерывы для отдыха и принятия пищи. Графики утверждаются директором учреждения образования, согласовываются с профсоюзным комитетом и объявляются работникам под роспись.

71. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. В праздничные и выходные дни в учреждении образования находится сторож. За дежурство в выходные и праздничные дни производится оплата в соответствии с действующим законодательством.

72. Время прихода и ухода, уходы с работы в течение рабочего дня (смены) сотрудники обязаны отметить в журнале прихода и ухода. Учет явки работников на работу и ухода с работы оформляется табелем учета рабочего времени.

73. При установлении педагогической нагрузки педагогам следует учитывать факторы, обуславливающие общий объем его работы в частности:

- необходимость предоставления достаточного времени для планирования работы, подготовки уроков и анализа своей деятельности;
- число уроков, которые учитель должен проводить каждый день;

- время, требующееся для участия в исследовательской работе, во внешкольных и внеклассных мероприятиях, а также для наблюдения за учащимися и для консультаций для них;

- время для бесед и консультаций с родителями относительно успеваемости учеников;

учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск и доводится до сведения работников до 15 июня текущего года. При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов, а также гарантированный минимум учебной нагрузки. Для обеспечения высокого качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которые соответствуют 1,5 ставки. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки. Неполная учебная нагрузка педагогических работников может устанавливаться с их письменного согласия. Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабилен на протяжении всего учебного года. Изменение нагрузки возможно при

сокращении контингента учеников и классов-комплектов в учреждении, а также в некоторых других исключительных случаях.

74. Разногласия педагогических работников с руководством по вопросам установления учебной нагрузки рассматривается в комиссии по трудовым спорам, суде.

75. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается графиком трудовых отпусков, утверждаемым директором учреждения образования по согласованию с профсоюзом. График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января с корректировкой в соответствии с производственной необходимостью до 30 апреля. Отпуска работникам учреждения образования предоставляются в летний период. Предоставление отпуска работникам учреждения образования оформляется приказом. Продолжительность трудового отпуска составляет: для педагогов - 56 календарных дней, для технических работников - 24 календарных дня.

76. Педагогическим и другим работникам запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков, график работы, продолжительность уроков и перерывов между ними.

77. Руководству учреждения образования запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью;

проводить в рабочее время собрания, заседания по гражданским делам.

78. Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий работников учреждения образования или других лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора либо его заместителя.

79. Учителя приходят на работу не позже, чем за 10 минут до начала своих уроков, считаются свободными после их окончания и окончания внеклассных мероприятий.

80. Учителя обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на доске объявлений, с расписанием уроков, возможными заменами уроков.

81. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет классный журнал на урок и лично своевременно ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы ученикам учреждения образования.

82. В учреждении образования организуется дежурство учеников и учителей. Ежедневно по личному графику дежурят администратор, дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса.

Дежурный администратор во время перерывов контролирует работу дежурных учителей, во время приема учащимися пищи находится в столовой, контролирует ситуацию.

Дежурный учитель приходит на работу за 15 мин до начала первого урока, контролирует поведение учащихся на закрепленной территории, следит за наличием безопасных условий пребывания учащихся на данной территории,

83. Классный руководитель ежедневно проводит контроль присутствия учащихся на занятиях.

84. Для всех педагогических работников учреждения образования обязательным является деловой стиль одежды.

85. Перед участием в различных массовых внешкольных мероприятиях с учащимися проводится обучение правилам безопасного поведения с оформлением протокола проверки знаний.

86. Классный руководитель организывает работу с родителями, проводит классные родительские собрания, посещает все семьи учеников на протяжении всего учебного года.

87. Учителя, которые по каким-то причинам не могут проводить уроки, обязаны заранее предупредить руководство. Свое отсутствие должны подтверждать оправдательным документом.

88. Работник при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы с сохранением за ним места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы в соответствии с требованиями статьи 103¹ Трудового кодекса Республики Беларусь.

89. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с нанимателем. Работник обязан предоставить нанимателю документы, подтверждающие прохождение им диспансеризации, по форме, установленной республиканским органом управления, проводящим государственную политику в области здравоохранения в соответствии с Инструкцией о порядке проведения диспансеризации взрослого и детского населения, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 30 августа 2023 № 125 «О порядке проведения диспансеризации взрослого и детского населения».

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

90. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную

работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами.

91. Решение о поощрении принимается руководством учреждения образования совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

92. Поощрение работников учреждения образования вышестоящими органами образования и государственными органами производится на основании представления руководству и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.

93. За отдельные трудовые заслуги работники учреждения образования представляются в вышестоящие органы для присвоения награждения орденами и медалями, именными медалями, знаками отличия.

94. При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения образования и заносятся в трудовую книжку работника.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ

95. Нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения – невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также обязанностей, вытекающих из квалификационных характеристик и должностных инструкций – влечет за собой применение мер дисциплинарного или гражданского воздействия, а также других мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

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

отсутствия 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 (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

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

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

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

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (и его заместителями);

при возникновении (установлении) обстоятельств, препятствующих осуществлению педагогической деятельности в соответствии с законодательными актами.

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

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций.

97. 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.

98. 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.

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

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

100. 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.

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

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

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято 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.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета

02.02.2024 № 1