

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
12.08.2025 № 19

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
школы
25.08.2025 № 436

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного учреждения образования
«Средняя школа № 13 г. Барановичи»

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основании:

Трудового кодекса Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями) (далее – Трудовой кодекс);

Кодекса Республики Беларусь об образовании (с изменениями и дополнениями);

постановления Совета Министров Республики Беларусь от 23 июня 2010 г. № 958 «Об утверждении Положения о порядке организации и финансирования временной трудовой занятости молодежи, обучающейся в учреждениях образования, в свободное от учебы время» (с изменениями и дополнениями);

постановления Совета Министров Республики Беларусь от 15 июля 2024 г. № 509 «Об организации оздоровления детей в образовательно-оздоровительных центрах, воспитательно-оздоровительных и спортивно-оздоровительных лагерях» (с изменениями и дополнениями);

постановления Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка» (в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 ноября 2019 г. № 60, с изменениями и дополнениями);

школьного стандарта, утвержденного приказом директора школы от 10 июля 2025 г. № 377 «О школьном стандарте».

2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок в государственном учреждении образования «Средняя школа № 13 г. Барановичи» (далее – школа), 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 направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Настоящие Правила обязательны для выполнения нанимателем и работниками, в том числе несовершеннолетними:

зачисленными в лагерь труда и отдыха;

для которых организована временная трудовая занятость;

иными лицами.

Нанимателем является должностное лицо – директор школы (в его отсутствие – заместитель директора), наделенный законодательством правом заключения и прекращения трудового договора с работником.

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

5. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения в Правила согласовываются с профсоюзным комитетом школы и действуют до принятия новых Правил.

В Правилах применяются термины и их определения в значениях, установленных Трудовым кодексом, иными актами законодательства.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6. 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 (например, для педагогических работников, библиотекарей, водителей автомобилей и др.);

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 обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, а также сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях о неснятой и непогашенной судимости, а в случаях, предусмотренных законодательными актами, – о совершенных ими преступлениях вне зависимости от снятия или погашения судимости либо прекращения уголовного преследования по основаниям, предусмотренным пунктами 3 или 4 части первой статьи 29 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь.

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

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

7.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

7.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда, вводный противопожарный инструктаж;

7.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под роспись.

8. 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) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса.

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

10. 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.

11. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими шестнадцати лет.

С письменного согласия одного из законных представителей трудовой договор может быть заключен с лицом, достигшим четырнадцати лет, для выполнения легкой работы, которые не являются вредными для его здоровья и развития.

С несовершеннолетними, направленными органами по труду, занятости и социальной защите на работу в рамках временной трудовой занятости молодежи, наниматель заключает срочные трудовые договоры (за исключением контрактов) в порядке, установленном законодательством о труде. При приеме на работу таких лиц характеристика с предыдущих мест работы не запрашивается.

Иные вопросы, связанные с трудовой деятельностью несовершеннолетних лиц, регламентируются законодательством о труде и локальными правовыми актами школы.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

12. Для всех работников школы устанавливаются следующие обязанности:

12.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда, работать честно;

12.2. подчиняться настоящим Правилам, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

12.4. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, по обеспечению пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические требования; пользоваться средствами индивидуальной защиты;

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

12.6. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному и безопасному выполнению работы (авария, неисправное оборудование, сломанная мебель и т.п.) и немедленно сообщать о случившемся руководству школы;

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

12.8. немедленно принимать меры по безопасной остановке оборудования, приспособлений, транспортных средств с извещением заместителя директора школы, дежурного администратора в случае неисправности такого оборудования, средств защиты, ухудшения состояния своего здоровья;

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

12.10. быть внимательным и уважительным к учащимся, их законным представителям и членам коллектива;

12.11. не допускать неуважение, дискриминацию, угрозы, издевательства, физическое или психическое насилие в отношении учащихся, работников школы;

12.12. информировать руководство школы о ставших известными предполагаемые или совершенные случаи насилия в школе;

12.13. заблаговременно предупреждать руководство школы о невозможности присутствия по уважительной причине на рабочем месте и представлять подтверждающие документы;

12.14. принимать меры по возмещению ущерба, причиненного нанимателю при исполнении трудовых обязанностей;

12.15. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательных актов, локальных правовых актов и трудового договора.

Работники школы обязаны уважать честь и достоинство педагогических работников.

13. Для педагогических работников школы устанавливаются дополнительные обязанности:

13.1. участвовать в реализации государственной политики в сфере образования;

13.2. организовывать работу на основе безусловного взаимного уважения учащихся, их законных представителей, коллег;

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

13.4. добросовестно и качественно выполнять свои профессиональные обязанности, постоянно повышать свой профессиональный уровень, в том числе повышать квалификацию не реже одного раза в три года, проходить аттестацию;

13.5. обеспечивать соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с особенностями психофизического развития;

13.6. проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) обязательные медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения по согласованию с Министерством труда и социальной защиты;

13.7. приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, уходить с работы – через 15 минут после их окончания;

13.8. участвовать в дежурстве по школе согласно графику;

13.9. участвовать в работе педагогического совета школы, деятельности коллегиальных органов, собраниях и совещаниях, проводимых руководством школы;

13.10. своевременно предоставлять достоверную, полную информацию, связанную с выполнением своих должностных обязанностей, в том числе размещаемую в информационных системах;

13.11. соблюдать правила оформления и ведения документов, используемых в работе, порядок хранения классных журналов;

13.12. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами школы требований, порядка обработки и защиты персональных данных;

13.14. незамедлительно сообщать дежурному администратору об учащихся, допускающих курение, употребление алкогольных (слабоалкогольных) напитков и пива, токсических и наркотических веществ в школе, на территории школы и прилегающей территории;

13.15. своевременно знакомиться с приказами директора школы, объявлениями, размещаемыми в учительской;

13.16. после окончания занятий и внеклассных мероприятий сопровождать учащихся в гардероб, контролируя соблюдение ими порядка, и отправить домой; в случае обнаружения пропажи одежды или обуви учащегося сообщить о случившемся классному руководителю или дежурному администратору;

13.17. сопровождать учащихся в столовую, контролируя их поведение во время приема пищи и уборку посуды и столовых принадлежностей после приема пищи;

13.18. проводить с учащимися инструктаж по правилам безопасного поведения накануне их участия в воспитательных, спортивных, образовательных и иных массовых мероприятиях (экскурсии, посещение объектов социокультурной сферы, спортивные соревнования, олимпиады, научные конференции и др.);

13.19. пропагандировать здоровый образ жизни среди учащихся; формировать у учащихся духовно-нравственные ценности, гражданственность, патриотизм, стремление к здоровому образу жизни;

13.20. быть честными, искренними, справедливыми и открытыми к общению;

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

13.22. в рамках законодательства сохранять конфиденциальность лично доверенной информации;

13.23. содействовать созданию позитивных взаимоотношений в коллективе учащихся и педагогическом коллективе;

13.24. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы; этические принципы и нормы в медиапространстве;

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

14. В случае производственной необходимости (в том числе в каникулярный период) работники школы могут привлекаться к не обусловленной трудовым договором работе (текущий ремонт, благоустройство территории школы, работы по подготовке школы к новому учебному году и др.) в порядке, предусмотренном коллективным договором и Трудовым кодексом.

15. Всем работникам школы запрещается:

15.1. участие в собраниях, проводимых без соблюдения правил, предусмотренных Трудовым кодексом;

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

15.3. размещение на территории школы экстремистской атрибутики и материалов;

15.4. использование незарегистрированной в установленном порядке символики, флагов, транспарантов, эмблем, символов, плакатов, листовок, других печатных изделий, а также их развешивание и распространение;

15.5. проведение социальных опросов на территории школы и участие в таких опросах;

15.6. допускать действия или высказывания (в том числе через устройства мобильной связи (интернет-связи)), порочащие деловую репутацию нанимателя и негативно влияющие на имидж нанимателя, а также честь, достоинство и деловую репутацию иных работников школы;

15.7. 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;

15.8. изменение по своему усмотрению (без согласования с руководством школы) времени и места проведения занятий, продолжительности работы;

15.9. курение в школе и на ее территории.

16. Педагогическим работникам школы также запрещается:

оказывать платные консультативные услуги по отдельным предметам, модулям, темам, в том числе помощь в подготовке к вступительным испытаниям (репетиторство), учащимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь, иным актам законодательства.

Педагогическими работниками не допускается использование устройств мобильной связи (интернет-связи) в ходе образовательного процесса, за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью учащихся, работников, иных экстренных случаев.

17. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, профессиональными стандартами, утверждаемыми в соответствии с законодательством, соответствующими техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором.

18. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, предусмотренных коллективным договором, школьным стандартом, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией, приказами директора школы и иными локальными правовыми актами школы, устанавливается ответственность согласно Трудовому кодексу, иным законодательным актам, коллективному договору.

ГЛАВА 4

ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

19. Государственный и общественный статус педагогического работника определяет, что педагогический работник является образцом профессионализма и безупречной репутации.

20. Общие этические требования, предъявляемые к личности педагогического работника при осуществлении профессиональной деятельности:

20.1. создавать и поддерживать уважительные и доверительные отношения в педагогическом коллективе и коллективе учащихся, способствовать созданию безопасной образовательной среды, устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в школе;

20.2. не допускать оценок и высказываний, унижающих честь и

достоинство коллег, учащихся и их законных представителей;

20.3. избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) школе;

20.4. своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

20.5. обсуждать проблемы педагогической сферы в уважительной форме и принимать решения в открытых педагогических дискуссиях;

20.6. спокойно воспринимать критику, уметь признавать свои ошибки;

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

20.8. не допускать обсуждения рабочих моментов и перехода на личности с указанием должностных полномочий, публичного предвзятого обсуждения школы, в том числе в сети Интернет;

20.9. не злоупотреблять служебным положением, не требовать от учащихся (их законных представителей) каких-либо услуг, одолжений, вознаграждения за свою работу;

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

20.11. не использовать имущество школы в личных целях;

20.12. придерживаться делового стиля одежды, способствующего созданию и поддержанию положительного имиджа педагогического работника и школы.

21. Общие этические требования во взаимоотношениях педагогического работника с учащимися:

21.1. строить работу на основе безусловного уважения достоинства и неприкосновенности личности учащихся;

21.2. при взаимодействии с учащимися проявлять уважение к их национальным и религиозным чувствам;

21.3. не допускать размещения в сети Интернет, на информационных ресурсах информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию учащихся;

21.4. проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к учащимся;

21.5. не допускать случаев применения методов физического, морального и психического насилия по отношению к учащимся, проявлять деликатность и тактичность в оценке успехов (неуспехов) учащихся;

21.6. при оценке учебных достижений учащихся быть объективным и справедливым, не допускать тенденциозного занижения или завышения оценочных баллов;

21.7. не сообщать другим лицам информацию, доверенную лично ему учащимися (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);

21.8. не подвергать публичной критике личность учащихся и их законных представителей;

21.9. стремиться быть положительным примером для учащихся.

22. Общие этические требования во взаимоотношениях между педагогическими работниками:

22.1. соблюдать и защищать интересы профессионального сообщества;

22.2. заботиться о престиже профессии, уважать честь и достоинство коллег, не допускать действий, наносящих ущерб авторитету педагогических работников;

22.3. внешним видом, характером и поведением, культурой общения соответствовать традициям и нормам профессионального сообщества; поддерживать и защищать профессиональную честь педагогического работника, его миссию;

22.4. защищать свой авторитет, авторитет своих коллег, не унижать их в присутствии учащихся или других лиц; не обсуждать с учащимися и их законными представителями недостатки коллег;

22.5. помнить о моральной ответственности за размещенные в информационном медиапространстве комментарии о школе и образовательной сфере в целом;

22.6. не переносить свои личные симпатии и антипатии на служебные отношения;

22.7. стремиться к взаимодействию с другими педагогами, оказывать взаимопомощь, соблюдать единство интересов, уважать интересы друг друга;

22.8. 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;

22.9. не препятствовать равноправному выражению мнения и защите своих убеждений всеми педагогическими работниками независимо от статуса и квалификационной категории;

22.10. избирать такой образ жизни, который не наносит ущерба престижу профессии, отношениям с учащимися, их законными представителями и коллегами, не препятствует качественному исполнению профессиональных обязанностей.

23. Общие этические требования во взаимоотношениях педагогических работников с законными представителями учащихся:

23.1. быть открытым для общения с законными представителями учащихся на профессионально-педагогическую тематику;

23.2. уважительно и доброжелательно общаться с законными представителями учащихся;

23.3. не оценивать личность и достижения учащихся, основываясь на отношениях с их законными представителями;

23.4. не разглашать мнение учащихся о своих законных представителях и мнение законных представителей об учащихся;

23.5. не допускать, чтобы организационная, финансовая и иная поддержка, оказываемая школе законными представителями учащихся, влияла на отношение педагогических работников.

ГЛАВА 5 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

24. Наниматель обязан:

24.1. рационально использовать труд работников;

24.2. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

24.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

24.4. организовать учет явки на работу и ухода с работы;

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

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

24.7. 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;

24.8. 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;

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

24.10. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

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

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

24.13. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом;

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

24.15. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

24.16. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

24.17. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством;

24.18. принимать меры по защите работников, подвергшихся издевательствам или насилию со стороны учащихся;

24.19. сообщать в органы внутренних дел или управление по образованию Барановичского горисполкома информацию о противоправных действиях, совершенных в школе или на ее территории (ношение и применение оружия, угроза применения физической расправы, совершение насильственных действий, повлекших необходимость оказания медицинской помощи, вымогательство, кража и другие деяния);

24.20. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров.

25. Нанимателю запрещается в рабочее время отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором.

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

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

ГЛАВА 6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

27. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом, 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)).

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

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

30. Для отдельных категорий педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени согласно нормативным правовым актам Министерства образования.

Предварительное распределение педагогической нагрузки на предстоящий учебный год осуществляется и доводится до сведения работников до начала трудовых отпусков в летний период, но не позднее 1 июня текущего года. Учебная нагрузка утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов, а также гарантированный законом минимальный размер учебной нагрузки. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия.

Для педагогических работников каникулярное время, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем. В это время они привлекаются к педагогической, организационной и другой

работе в пределах времени, определенного частью первой настоящего пункта.

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

32. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется коллективным договором, настоящими Правилами, расписанием занятий и графиком работ (сменности).

Расписание занятий утверждается нанимателем и согласовывается с профсоюзным комитетом.

Перечень должностей служащих и профессий рабочих, для которых устанавливается пятидневная рабочая неделя, определяется коллективным договором.

Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим разделения 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.

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

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса. 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.

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

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

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса). 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.

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).

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

35. Работник обязан в журнале учета рабочего времени (журнале регистрации прихода и ухода работников) лично отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

36. Директор школы назначает дежурным администратором лиц из числа заместителей директора школы и руководителя по военно-патриотическому воспитанию. Дежурство по школе также осуществляют дежурные классные руководители (совместно с классом), дежурные педагогические работники.

Графики работы дежурных администраторов, дежурных классных руководителей и дежурных педагогических работников утверждаются директором школы на полугодие учебного года.

37. Присутствие в классе (группе) во время занятий работников школы или других лиц допускается только с разрешения директора школы или его заместителя и с предварительного уведомления педагогического работника. Законные представители учащихся могут входить в класс только в сопровождении дежурного администратора или представителя руководства школы.

38. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзным комитетом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности школы и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса.

Педагогическим работникам отпуска предоставляются, как правило, в период летних каникул.

График трудовых отпусков составляется на календарный год в сроки, установленные коллективным договором, и доводится до сведения всех работников.

ГЛАВА 7 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

39. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором и настоящими Правилами.

Поощрения могут объявляться приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

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

ГЛАВА 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

41. 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.

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

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

42.2. 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;

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;

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 школе ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

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

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

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

42.4. 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 школы обращений граждан и юридических лиц;

42.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

42.7. нарушения директором школы без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

42.8. 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;

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

43. 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.

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

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

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

45. 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 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.

46. 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, в порядке, предусмотренном коллективным договором.

47. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ 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 о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

48. 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 директором школы, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профкома, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

Заместитель директора по учебной работе

Е.В.Казмерчик

Инспектор по кадрам

Т.Е.Мамчиц