

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения образования
«Поколюбичская средняя школа»
В.И.Хомякова
30.08.2024

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОКОЛЮБИЧСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) – 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.

3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного учреждения образования «Поколюбичская средняя школа» (далее – Школа) направлены на создание условий, способствующих совершенствованию организации труда, укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности работы.

4. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками Школы работы у нанимателя под его руководством и контролем. Внутренний трудовой распорядок в Школе регулируется настоящими Правилами и другими локальными нормативными правовыми актами.

5. Правила разработаны на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 05.04.2000 № 46 с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 10 ноября 2023 г. № 41.

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

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

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

8. От имени нанимателя его права и обязанности могут осуществлять уполномоченные должностные лица – директор Школы, которому законодательством предоставлено право принимать самостоятельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений. Директор Школы может своим приказом делегировать часть своих полномочий своим заместителям.

9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Школы в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных ему прав совместно, по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10. 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 (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 семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

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

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

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

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

12. 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.

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

14. Молодые специалисты, окончившие высшие и средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления соответствующего органа управления образования или справки учебного заведения о предоставлении им права самостоятельного трудоустройства. Прием молодых специалистов на работу на условиях срочного трудового договора (контракта) может осуществляться только с их согласия.

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.

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. На каждого работника заводится личное дело, которое содержит внутреннюю опись документов личного дела, личный листок по учёту кадров, дополнение к личному листку по учёту кадров, автобиографию, копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, ответы на запросы, характеристику с предыдущего места работы, заявление о приёме на работу, копию (выписку) приказа о приёме на работу (назначении на должность), трудовой договор (контракт), договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц), направление на работу службой занятости (для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений), направление по брони (для военнослужащих срочной службы, уволенных из Вооружённых Сил Республики Беларусь) и др.

В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые и личные качества работника характеристики и аттестационные листы, списки научных трудов и изобретений, заявления работника о переводе или увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода или увольнения работника, копии (выписки) приказов о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении квалификационных категорий, разрядов и т.п., иные документы, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

В личное дело не включаются копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания), справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы, другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

Для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством при формировании личных дел, в них дополнительно включаются следующие документы декларация о доходах, обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции.

17. Личное дело и трудовая книжка директора хранятся в отделе образования, трудовые книжки и личные дела других работников – в Школе.

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

18. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В связи с обоснованными производственными или экономическими причинами допускается изменение существенных условий труда (системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установления или отмены неполного рабочего времени, совмещения профессий и др.) при продолжении работы по той же специальности, квалификации и должности. Об этих изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за один месяц.

19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

19.1. соглашение сторон (п.1, ст. 35 Трудового кодекса);

19.2. истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 35 Трудового кодекса), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

19.3. расторжение трудового договора по желанию работника (ст.40 Трудового кодекса), или по требованию работника (ст.41 Трудового кодекса), или по инициативе нанимателя (ст.42 Трудового кодекса);

19.5. перевод работника с его согласия к другому нанимателю или переход на выборную должность (п.4 ст.35 Трудового кодекса);

19.6. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации (п.5 ст.35 Трудового кодекса);

19.7. по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.44 Трудового кодекса);

19.8. расторжение трудового договора с предварительным испытанием (ст.29 Трудового кодекса).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом нанимателя письменно за один месяц до расторжения.

С согласия сторон и в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

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

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, радиоактивное загрязнение территории и другие случаи), а также в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора, наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор может быть в любое время прекращён по соглашению сторон.

Трудовой договор, заключённый на определённый срок, прекращается с истечением его срока.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, прекращается со дня, предшествующего дню выхода этого работника на работу.

Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие трудового договора считается продолженным на неопределённый срок.

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 и по другим уважительным причинам.

Факт нарушения законодательства о труде, коллективного или трудового договора устанавливается специально уполномоченным государственным органом надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде, профсоюзами и (или) судом.

При расторжении трудового договора в связи с нарушением нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора наниматель выплачивает уволенному работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

Расторжение трудового договора (кроме п.7 ст.42 и п.п.2 и 3 ст. 47 Трудового кодекса) производится после предварительного уведомления соответствующего профсоюза, но не позднее, чем за две недели, если иное не предусмотрено коллективным договором.

В случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашением, расторжение трудового договора по инициативе нанимателя может производиться только с предварительного согласия соответствующего профсоюза.

20. Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в пп.1 (за исключением ликвидации организации), 2, 3 и 6 ст.42 Трудового кодекса, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (в том числе с переобучением).

При расторжении трудового договора в соответствии с п.1 ст.42 Трудового кодекса наниматель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены в коллективном договоре, соглашении, письменно предупредить работника о предстоящем увольнении.

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.

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

21. 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 государство связывает предоставление определённых гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку работника с указанием этих причин.

22. По требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством, наниматель обязан отстранить работника от работы.

Помимо случаев, предусмотренных законодательством, наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда;

не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда;
не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Работника, совершившего хищение имущества нанимателя, наниматель имеет право отстранить от работы до вступления в законную силу приговора суда или постановления органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

За период отстранения от работы заработная плата не начисляется.

При отстранении от работы работника, который не по своей вине не прошел инструктаж, проверку знаний по охране труда либо медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, ему производится оплата за всё время отстранения от работы в соответствии с ч.1 ст. 71 Трудового кодекса.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

23. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

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

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

23.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

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

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

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

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

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

23.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

23.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора;

23.12. иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля в одежде;

23.13. проявлять вежливость и тактичность по отношению к членам трудового коллектива и другим лицам.

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

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

25. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учащихся в соответствии с действующим законодательством.

В ситуации, когда учащийся ведет себя на уроке вызывающе, провоцирует других учащихся и (или) учителя на открытый конфликт, педагог должен:

25.1. вызвать дежурного администратора либо любого члена администрации в класс и сообщить о создавшейся ситуации;

25.2. дежурный администратор (член администрации) обязан проинформировать о случившемся законных представителей учащихся, пригласить их в учреждение образования для беседы и выработки рекомендаций по выходу из конфликтной ситуации;

25.3. в случае неоднократных нарушений поведение учащегося рассматривается на заседании совета по профилактике, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования, принимаются соответствующие меры в рамках законодательства.

Обязанности педагогических работников прописаны в Кодексе Республики Беларусь об образовании: Статья 53. Учитель обязан соблюдать

правовые, нравственные и этические нормы. Поэтому любое насилие (физическое в виде «подзатыльника» или психологическое в форме нецензурных высказываний) с позиции педагога недопустимы.

26. Работникам запрещается:

26.1. уносить с рабочего места имущество, принадлежащие нанимателю, если это не связано с исполнением трудовых обязанностей;

26.2. курить в местах, где установлен запрет на курение (помещения, территория школы);

26.3. вести личные телефонные разговоры в рабочее время свыше 10 мин за рабочий день (рабочую смену);

26.4. использовать Интернет, факс, иные виды связи нанимателя в неслужебных целях;

26.5. приносить с собой, употреблять алкогольные напитки, находиться на территории нанимателя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

26.6. оставлять без присмотра личные ценные вещи (деньги, украшения, мобильные телефоны и др.)

27. Работающий обязан:

27.1. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

27.2. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

27.3. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

27.4. немедленно сообщать работодателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие работодателю по принятию мер для оказания необходимой помощи потерпевшим и доставки их в организацию здравоохранения;

27.5. исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

28. Работник также обязан:

28.1. выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым

договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями;

28.2. в случае отсутствия средств индивидуальной защиты немедленно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

29. Наниматель обязан:

29.1. рационально использовать труд работников;

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

29.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

29.5. 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;

29.6. 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;

29.7. 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;

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

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

29.10. 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;

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

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

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

29.14. 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;

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

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

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

29.17. осуществлять контроль за соблюдением работниками Школы возложенных на них обязанностей, требований Устава, коллективного договора, настоящих Правил;

29.18. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с пунктами 63 – 69 настоящих Правил;

29.19. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

29.20. нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся в период их пребывания в школе и участия в классных и общешкольных мероприятиях;

29.21. утверждать штатное расписание и устанавливать должностные оклады в соответствии с условиями оплаты труда и в пределах фонда заработной платы (фонда оплаты труда);

29.22. устанавливать работникам Школы по согласованию с трудовым коллективом и профсоюзным комитетом за счёт и в пределах средств, направленных на оплату труда, размеры надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;

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

30. Наниматели осуществляют 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.

О произошедших в Школе случаях травматизма и чрезвычайных ситуаций директор (или его заместители) сообщают в отдел образования Гомельского райисполкома.

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

31. Работодатель обязан:

31.1. обеспечивать безопасность при эксплуатации территории, производственных зданий (помещений), сооружений, оборудования, технологических процессов и применяемых в производстве материалов, химических веществ, а также эффективную эксплуатацию средств индивидуальной и коллективной защиты. Если территория, производственное здание (помещение), сооружение или оборудование используются несколькими работодателями, то обязанности по обеспечению требований по охране труда выполняются ими совместно на основании письменного соглашения;

31.2. предоставлять при необходимости места для выполнения работ (оказания услуг) и создания объектов интеллектуальной собственности по гражданско-правовому договору, соответствующие требованиям по охране труда;

31.3. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работающих, при возникновении таких

ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в организацию здравоохранения;

31.4. осуществлять подготовку (обучение), инструктаж, переподготовку, стажировку, повышение квалификации и проверку знаний работающих по вопросам охраны труда в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь или уполномоченным им органом;

31.5. информировать работающих о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;

31.6. обеспечивать в установленном законодательством порядке расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий, разработку и реализацию мер по их профилактике;

31.7. беспрепятственно допускать к проведению проверок в установленном законодательством порядке представителей соответствующих органов, предоставлять сведения по охране труда по вопросам, входящим в их компетенцию;

31.8. не допускать к выполнению работ (оказанию услуг), отстранять от выполнения работ (оказания услуг) в соответствующий день (смену) работающего, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работ (оказанию услуг);

31.9. возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работающих, в порядке, установленном законодательством;

31.10. исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

32. Работодатель, предоставляющий работу гражданам по трудовым договорам (далее – наниматель), также обязан:

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

32.2. обеспечивать режим труда и отдыха работников, установленный законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором;

32.3. предоставлять работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, специальную одежду, специальную обувь и другие необходимые средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами;

32.4. работникам, выполняющим работы на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях в холодный (жаркий) период года, наряду с перерывом для отдыха и питания предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (перерывы для обогрева при сильном морозе и перерывы для отдыха при сильной жаре).

Продолжительность специальных перерывов для обогрева в мороз устанавливается:

- при температуре воздуха от -15°C до -24°C – каждые два часа, продолжительностью 12 минут каждый;
- при температуре воздуха от -24°C до -30°C – каждый час, продолжительностью 10 минут каждый.

Продолжительность специальных перерывов в жару устанавливается:

- при температуре воздуха от $+25^{\circ}\text{C}$ до $+30^{\circ}\text{C}$ – каждые два часа, продолжительностью 10 минут каждый;
- при температуре воздуха от $+30^{\circ}\text{C}$ и выше – каждый час, продолжительностью 12 минут каждый.

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

Специальные дополнительные перерывы, установленные настоящими ПВТР, используются работниками строго по прямому назначению. В течение такого вида перерыва работники обязаны находиться в помещении для обогрева (отдыха). Запрещается использовать перерыв для личных целей. Ответственным за использование работниками перерывов по прямому назначению является заместитель директора по хозяйственной работе.

32.5. осуществлять постоянный контроль за соблюдением нормативных правовых актов по охране труда;

32.6. не допускать к работе (отстранять от работы) в соответствующий день (смену) работающего, не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

32.7. принимать локальные нормативные правовые акты, содержащие требования по охране труда;

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

32.9. осуществлять постоянный контроль за уровнями опасных и вредных производственных факторов;

32.10. разрабатывать и внедрять процедуры, обеспечивающие идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, подготовку и реализацию мероприятий по снижению профессиональных рисков, анализ их эффективности;

32.11. пропагандировать и внедрять передовой опыт безопасных методов и приемов труда и сотрудничать с работниками, их полномочными представителями в области охраны труда;

32.12. организовать в соответствии с установленными нормами санитарно-бытовое обеспечение, медицинское и лечебно-профилактическое обслуживание работников;

32.13. организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников при ухудшении состояния их здоровья;

32.14. выделять финансовые средства, оборудование и материалы для осуществления предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, планами мероприятий по охране труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, санитарно-бытового обеспечения, медицинского и лечебно-профилактического обслуживания работников;

32.15. назначать должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда.

33. Работодатель обязан включать в гражданско-правовой договор предусмотренные законодательством обязательства сторон по обеспечению безопасных условий труда.

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

34. 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)).

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

36. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье для: воспитателя, лаборанта, секретаря, вахтера, повара, кухонного рабочего, кладовщика, шеф-повара.

Устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днём воскресенье для следующих категорий работников: учителя, педагога-организатора, педагога-психолога, педагога социального, заместителя директора по учебной работе, воспитательной работе, хозяйственной работе, библиотекаря, уборщика помещений, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, уборщика территории.

В случае производственной необходимости приказом руководителя работнику может быть установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье, шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных обязанностей состоит из нормированной и ненормированной частей рабочего времени.

Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объём преподавательской работы, часов организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля учебной деятельности учащихся. Фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся отражается учителем в классном журнале аналогично записям о проведенных учебных занятиях.

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

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

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

Режим работы государственного учреждения образования «Поколюбичская средняя школа» с 08.00 до 20.00 часов.

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.

39. 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.

40. 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.

Для работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, выходные дни определяются графиком сменности.

41. Работник Школы обязан в порядке, установленном директором (журнал прихода и ухода), отметить:

- приход на работу;
- уход с работы;
- уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

42. 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 утверждается нанимателем.

43. 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.

44. Очередность предоставления трудовых отпусков для коллектива работников устанавливается графиком по согласованию с профсоюзным комитетом и с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Школы. При составлении графика трудовых отпусков наниматель планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Трудовые отпуска педагогическим работникам Школы предоставляются, как правило, в период летних каникул.

График трудовых отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников Школы.

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

Предоставление отпуска директору Школы оформляется приказом начальника отдела образования, а другим работникам – приказом директора Школы.

Замена части отпуска денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника в соответствии с законодательством.

Трудовые отпуска за первый рабочий год предоставляются в соответствии с законодательством.

45. В случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, наниматель обязан предоставлять работникам социальные отпуска и краткосрочные отпуска по их просьбе без сохранения заработной платы.

46. Руководитель имеет право привлекать педагогических работников и учащихся к дежурству по Школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, и продолжаться не более 15 минут после окончания их. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором Школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Ежедневно по отдельному графику дежурит представитель администрации, который решает в этот день все организационные и контролируемые вопросы. Каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с ответственным за дежурство учащимся, заместителем директора по воспитательной работе делают соответствующие отметки в журнале регистрации дежурств.

47. Учебные кабинеты открываются до звонка на урок. После приема учебного кабинета дежурные позволяют входить в него учащимся и дают им возможность начать подготовку к урокам. За санитарное состояние и сохранность мебели в учебном кабинете отвечает учитель, который проводит уроки в данном учебном кабинете и заведующий кабинетом. Заведующие кабинетами и классные руководители ежемесячно организуют генеральную уборку закрепленных за ними кабинетов и рекреаций.

48. Привлекать работников Школы к работе и дежурству в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором) можно только с согласия работника в соответствии с приказом директора.

За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по соглашению между работником и директором работнику предоставляется другой день отдыха в каникулярное время.

Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни оформляется приказом директора, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание для привлечения к работе, предусмотренное законодательством либо коллективным договором.

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

педагогические работники и обслуживающий персонал Школы может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений, с соблюдением установленных норм и правил по охране труда (мелкий ремонт, работа на территории Школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

50. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в трудовой отпуск. При установлении нагрузки педагогических работников должна сохраняться преемственность классов, а также гарантированный законом минимум учебной нагрузки.

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

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

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 (например, во II полугодии) или сокращении контингента учащихся и классов в течение учебного года.

51. Разногласия педагогических работников с администрацией по вопросам установления педагогической нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете.

52. Директору Школы запрещается:

52.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с образовательным процессом (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.);

52.2. проводить в учебное время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

53. Присутствие в классе во время урока или занятий работников Школы или других лиц допускается только с разрешения директора Школы или его заместителя и предварительного уведомления педагогического работника.

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

сопровожают учащихся в гардероб, столовую, на общешкольные мероприятия в соответствии с распоряжениями администрации Школы.

55. Педагогические работники обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые размещаются на доске объявлений, с расписанием уроков, возможными заменами уроков. Запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков, учебный кабинет, графики работы, продолжительность уроков, перерывов между ними.

56. Педагогические работники обязаны присутствовать на всех совещаниях, собраниях, педагогических советах. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить учебные занятия в соответствии с расписанием или присутствовать на совещаниях, обязаны заранее предупредить об этом руководителя, заместителя, в их отсутствие, дежурного администратора. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу. Заместитель директора по учебной работе обязан организовать замену временно отсутствующего работника и имеющихся вакансий.

57. Классные журналы хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе. В течение учебного дня классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет журнал на урок и лично своевременно ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы учащимся.

58. Классный руководитель несет персональную ответственность за достоверность информации при подаче заявки на питание, выполнение требований к внешнему виду учащихся, закрепленного за ним класса.

ГЛАВА 6

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

1. объявление благодарности;
2. премирование;
3. награждение грамотой;
4. награждение ценным подарком;
5. занесение работников на Доску Почёта, в Книгу Почёта;
6. другие, предусмотренные коллективным договором.

60. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

61. Поощрение работников вышестоящими органами производится на основании представлений администрации Школы и профсоюзного комитета. За особые трудовые заслуги работники учреждения образования представляются в установленном законодательством порядке к награждению орденами, медалями, Грамотами, Почётными грамотами, нагрудными значками и к присвоению Почётных званий.

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

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

63. 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.

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

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

63¹.2. 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 организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

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

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

63¹.4. 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;

63¹.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

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

63¹.9. 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;

63¹.10. 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 неприятия мер по устранению указанных в них нарушений;

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

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

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

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

69. 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 (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 (постановлением, решением, протоколом).

VII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

70. Об опоздании или неявке на работу работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя. На каждый случай болезни должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности, при этом первый день болезни должен быть также подтвержден документально. В первый рабочий день после болезни работник передает листок временной нетрудоспособности заместителю, который ведет учет рабочего времени.

71. Уход с работы до окончания рабочего дня должен быть обязательно согласован работником с его непосредственным руководителем.

72. Покидать рабочее место более чем на 15 минут в течение рабочего дня можно только с разрешения непосредственного руководителя.

73. Перед уходом в отпуск работник должен передать все текущие дела замещающему его работнику либо своему непосредственному руководителю, а также отчитаться в бухгалтерии за все полученные ранее авансы, произвести окончательный расчет в бухгалтерии по служебным командировкам.

СОГЛАСОВАНО с профсоюзным комитетом

ГУО «Поколюбичская средняя школа»

Постановление от 30.08.2024 №29/63

Председатель профкома

А.Н.Черепко