

**Правілы
ўнутранага працоўнага распарадку
дзяржаўнай установы адукацыі
"Цырынская базавая школа"**

1. Агульныя палажэнні

1. У адпаведнасці з Канстытуцыяй Рэспублікі Беларусь грамадзянам Рэспублікі Беларусь гарантуецца права на працу як найбольш годны спосаб самазацвярджэння чалавека, гэта значыць права на выбар прафесіі, роду заняткаў і работы ў адпаведнасці з прызваннем, здольнасцямі, адукацыяй, прафесійнай падрыхтоўкай і з улікам грамадскіх патрэбнасцей, а таксама на здаровыя і бяспечныя ўмовы працы.

2. Правілы ўнутранага працоўнага распарадку - лакальны прававы акт, які рэгулюе ў адпаведнасці з Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь, іншымі актамі заканадаўства аб працы працоўны распарадак у наймальніка, у тым ліку парадак прыёму і звальнення работнікаў, асноўныя абавязкі бакоў працоўнага дагавору, рэжым працоўнага часу і часу адпачынку, прымяняемыя да работнікаў віды заахвочванняў за працу і меры дысцыплінарнага спагнання.

3. Сапраўдныя Правілы ўнутранага працоўнага распарадку накіраваны на стварэнне ўмоў, якія спрыяюць умацаванню працоўнай дысцыпліны, эфектыўнай працы, рацыянальнаму выкарыстанню працоўнага часу.

4. На падставе Тыпавых правілаў унутранага працоўнага распарадку наймальнік з удзелам прафсаюза ўстанаўлівае свае правілы ўнутранага працоўнага распарадку.

5. Наймальнікам з'яўляецца дзяржаўная ўстанова адукацыі "Цырынская базавая школа", якой заканадаўствам аб працы прадастаўлена права заключэння і спынення працоўнага дагавора з работнікамі.

Работнікамі з'яўляюцца асобы, якія заключылі працоўны дагавор (кантракт) з наймальнікам.

6. Наймальнік мае права патрабаваць, а работнікі абавязаны выконваць работу, абумоўленую працоўным дагаворам, з падначаленнем ўнутранаму працоўнаму распарадку.

Зацверджаныя правілы абавязковыя як для работнікаў, так і для наймальніка.

8. Правілы ўнутранага працоўнага распарадку павінны быць размешчаны ў даступным для агляду работнікамі месцы.

2. Парадак прыёму і звальнення работнікаў

9. Прыём на працу, перавод і звальненне з працы ажыццяўляецца наймальнікам. Пры заключэнні працоўнага дагавора (прыеме на працу)

наймальнік абавязаны запатрабаваць, а грамадзянін павінен прад'явіць наймальніку:

дакумент, які сведчыць асобу, дакументы воінскага ўліку (для ваеннаабавязаных і асоб, якія падлягаюць прызыву на вайсковую службу);

працоўную кніжку, за выключэннем работніка, які ўпершыню паступае на працу і сумяшчальнікаў;

дакумент аб адукацыі або дакумент аб навучанні, які пацвярджае наяўнасць права на выкананне дадзенай працы;

індывідуальную праграму рэабілітацыі інваліда (для інвалідаў);

страхавое пасведчанне, медыцынскае заключэнне аб стане здароўя і іншыя дакументы аб пацвярджэнні іншых абставін, якія маюць дачыненне да працы, калі іх прад'яўленне прадугледжана заканадаўчымі актамі:

маладыя спецыялісты, якія скончылі ўстанову адукацыі прафесійна-тэхнічнай, сярэдняй спецыяльнай і вышэйшай адукацыі прымаюцца на працу пры наяўнасці накіравання на працу ці даведкі аб самастойным працаўладкаванні адпаведнай установы адукацыі.

Прыём на працу без вышэй згаданых дакументаў не дапускаецца.

Забараняецца патрабаваць пры заключэнні працоўнага дагавора (кантракта) дакументы, не прадугледжаныя заканадаўствам

Работнік мае права даць наймальніку рэкамендацыйны ліст і іншыя дакументы, якія характарызуюць яго як работніка ў папярэдняга (папярэдніх) наймальніка (наймальнікаў).

Наймальнік мае права, а ў выпадках, устаноўленых заканадаўчымі актамі, абавязаны пры прыёме на працу грамадзяніна запатрабаваць характарыстыку з папярэдніх месцаў яго працы, якая выдаецца на працягу сямі календарных дзён з дня атрымання адпаведнага запыту.

Маладыя спецыялісты прымаюцца на работу на ўмовах працоўнага дагавора, заключанага на нявызначаны тэрмін на поўную стаўку (менш чым на стаўку толькі з пісьмовай згоды маладога спецыяліста).

Прыём маладых спецыялістаў на працу на ўмовах тэрміновага працоўнага дагавора (кантракта) можа ажыццяўляцца з іх згоды не менш чым на тэрмін, абавязковы для адпрацоўкі.

10. Пры прыёме работніка на працу або пры пераводзе яго ва ўстаноўленым парадку на іншую працу наймальнік абавязаны:

10.1. азнаёміць работніка пад подпіс з даручанай працай, умовамі і аплатай працы, растлумачыць яго правы і абавязкі;

10.2. азнаёміць работніка пад поспіс з калектыўным дагаворам, пагадненнем, правіламі ўнутранага працоўнага распарадку і іншымі лакальнымі прававымі актамі, якія рэгламентуюць ўнутраны працоўнай распарадак;

10.3. правесці ўводны (пры прыме на працу), першасны інструктаж па ахове працы;

10.4. заключыць працоўнага дагавор (кантракт) у пісьмовай форме, аформіць заключэнне працоўнага дагавора (кантракту) загадам і абвясціць яго работніку пад поспіс;

10.5. у адпаведнасці з устаноўленым парадкам завесці (запоўніць) на работніка працоўную кніжку.

11. Працоўны дагавор (кантракт) заключаецца ў пісьмовай форме, складаецца ў двух экзэмплярах. Кожная старонка працоўнага дагавора і дадаткаў да яго нумаруецца і падпісваецца работнікам і наймальнікам або ўпаўнаважанай ім службовай асобай. Адзін экзэмпляр працоўнага дагавора перадаецца работніку, другі захоўваецца ў наймальніка.

Пры пераводзе на іншую пастаянную працу (артыкул 30 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь) з работнікам заключаецца працоўны дагавор у адпаведнасці з патрабаваннямі артыкулаў 18 і 19 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь.

Перавод на іншую працу дапускаецца толькі са згоды работніка, за выключэннем выпадкаў, прадугледжаных Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь.

Працоўны дагавор (кантракт) па пагадненні бакоў можа быць заключаны з умовай папярэдняга выпрабавання. Тэрмін папярэдняга выпрабавання не павінен перавышаць трох месяцаў, не лічычы перыяд часовай непрацаздольнасці і іншых перыядаў, калі работнік адсутнічаў на працы. Умова працоўнага выпрабавання павінна быць прадугледжана ў працоўным дагаворы.

Папярэдняе выпрабаванне пры заключэнні працоўнага дагавора (кантракта) не ўстанаўліваецца для работнікаў, якія не дасягнулі васьмнаццаці гадоў, часовых і сезонных работнікаў, інвалідаў, маладых спецыялістаў па заканчэнні ўстаноў прафесійна-тэхнічнай, сярэдняй спецыяльнай і вышэйшай адукацыі, у іншых выпадках, прадугледжаных заканадаўствам.

Пачаткам дзеяння працоўнага дагавора (кантракта) з'яўляецца дзень пачатку працы, вызначаны наймальнікам і работнікам, Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь.

12. Заключэнне, змяненне ўмоў і спыненне працоўнага дагавору афармляецца загадам і аб'яўляецца работніку пад подпіс.

13. Аб прыёме на працу, пераводах на іншую пастаянную працу, звальненні павінны быць унесены ў адпаведнасці з заканадаўствам запісы ў працоўную кніжку работніка ў выпадку, калі яе запаўненне абавязкова.

У дзень звальнення наймальнік абавязаны выдаць работніку працоўную кніжку і правесці з ім канчатковы разлік.

3. Абавязкі работніка

14. Для работнікаў устанаўліваюцца наступныя абавязкі:

14.1. захоўваць працоўную дысцыпліну, добрасумленна выконваць свае працоўныя абавязкі, ускладзеныя на іх Статутам установы адукацыі, калектыўным дагаворам, пасадавымі інструкцыямі;

14.2. падпарадкоўвацца правілам унутранага працоўнага распарадку, іншым дакументам, якія рэгламентуюць пытанні дысцыпліны працы, выконваць пісьмовыя і вусныя загады (распараджэнні) наймальніка, якія не супярэчаць заканадаўству і лакальным прававым актам;

14.3. не дапускаць дзеянняў, якія перашкаджаюць іншым работнікам выконваць іх працоўныя абавязкі;

14.4. строга выконваць устаноўленую працягласць працоўнага часу, імкнуцца да павышэння якасці і выніковасці выконваемай работы, праяўляць творчую ініцыятыву, захоўваць дысцыпліну;

14.5. выконваць устаноўленыя адпаведнымі нарматыўнымі прававымі актамі патрабаванні па ахове працы і бяспечнаму вядзенню работ, карыстацца сродкамі індывідуальнай абароны;

14.6. быць уважлівымі і паважлівымі да членаў калектыву;

14.7. не дапускаць дзеянняў, якія замінаюць іншым работнікам выконваць іх працоўныя абавязкі;

14.8. беражліва ставіцца да маёмасці наймальніка, рацыянальна яго выкарыстоўваць, прымаць меры да прадукілення шкоды;

14.9. выконваць устаноўлены парадак захоўвання матэрыяльных каштоўнасцяў і дакументаў;

14.10. захоўваць дзяржаўную і службовую тайну, не выдаваць камерцыйную тайну наймальніка;

14.11 прымаць меры па неадкладнай ліквідацыі прычын і ўмоў, якія перашкаджаюць нармальнаму выкананню работ (аварыя і інш.), і неадкладна паведамляць аб здарэннях наймальніку;

14.12. утрымліваць абсталяванне і прыстасаванні ў спраўным стане, падтрымліваць парадак і чысціню на сваім працоўным месцы і на тэрыторыі ўстановы;

14.13. сістэматычна павышаць дзелавую кваліфікацыю і прадуктыўнасць працы;

14.14. выконваць іншыя абавязкі, якія вынікаюць з заканадаўства, лакальных прававых актаў і працоўнага дагавора (кантракта).

14.15. Педагагічныя работнікі абавязаны выконваць Правілы педагагічных работнікаў, зацверджаныя загадам Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 10 чэрвеня 2022 года №401.

14.16. Выкарыстанне педагагічнымі работнікамі, іншымі работнікамі ўстановы адукацыі прылад мабільнай сувязі (інтэрнет-сувязі) пад час адукацыйнага працэсу не дапускаецца, за выключэннем выпадкаў узнікнення пагрозы жыццю ці здароўю навучэнцаў, работнікаў, іншых выключных выпадках.

15. Круг функцыянальных абавязкаў (відаў работ), якія павінны выконваць работнік па адной або некалькіх прафесіях рабочых, пасадах служачых згодна кваліфікацыі, вызначаецца кваліфікацыйнымі характарыстыкамі, зацверджанымі ва ўстаноўленым парадку, і распрацаванымі на іх аснове службовымі інструкцыямі, статутам, іншымі лакальнымі прававымі актамі, а таксама працоўным дагаворам, зацверджаным наймальнікам па ўзгадненні з прафкамам.

За невыкананне або неналежнае выкананне сваіх абавязкаў работнікі нясуць адказнасць, прадугледжаную Працоўным кодэксам і іншымі заканадаўчымі актамі.

4. Абавязкі наймальніка

16. Наймальнік абавязаны:

16.1. рацыянальна выкарыстоўваць працу работнікаў;

16.2. забяспечваць працоўную і вытворчую дысцыпліну;

16.3. весці ўлік фактычна адпрацаванага работнікам часу;

16.4. выплачваць заработную плату ў тэрміны і памерах, устаноўленых заканадаўствам, калектыўным дагаворам, Пагадненнем або працоўным дагаворам (тэрмін выплаты першай паловы заработнай платы 26 чысла бягучага месяца, тэрмін выплаты другой паловы заработнай платы 11 чысла месяца наступнага за справаздачным);

16.5. забяспечваць на кожным працоўным месцы ўмовы працы, якія адпавядаюць патрабаванням па ахове працы, выконваць устаноўленыя нарматыўнымі прававымі актамі, у тым ліку тэхнічнымі нарматыўнымі прававымі актамі, патрабаваннямі па ахове працы, а пры адсутнасці ў нарматыўных прававых актах, у тым ліку ў тэхнічных нарматыўных прававых актах, патрабаванняў па ахове працы прымаць неабходныя меры, якія забяспечваюць захаванне жыцця, здароўя і працаздольнасці работнікаў у працэсе працоўнай дзейнасці;

16.6. прымаць неабходныя меры па прафілактыцы і папярэджанні траўматызму, прафесійных і іншых захворванняў работнікаў; кантраляваць веды і выкананне работнікамі патрабаванняў інструкцый па ахове працы і пажарнай бяспекі; своєчасова і правільна праводзіць расследаванне і ўлік няшчасных выпадкаў;

16.7. у выпадках, прадугледжаных заканадаўствам і лакальнымі прававымі актамі, своєчасова прадастаўляць гарантыі і кампенсацыі ў сувязі са шкоднымі і (або) небяспечнымі ўмовамі працы, выконваць нормы па ахове працы жанчын, моладзі і інвалідаў;

16.8. забяспечваць работнікаў у адпаведнасці з устаноўленымі нормамі спецыяльнай вопраткай, спецыяльным абуткам і іншымі сродкамі індывідуальнай абароны, арганізоўваць належнае захоўванне і догляд за гэтымі сродкамі;

16.9. забяспечваць выкананне заканадаўства аб працы, умоў, устаноўленых калектыўнымі дагаворамі, пагадненнямі, іншымі лакальнымі прававымі актамі і працоўнымі дагаворамі;

16.10. своєчасова афармляць змены ў працоўных абавязках работніка і знаёміць яго з імі пад подпіс, ствараць умовы для азнаямлення работніка з лакальнымі прававымі актамі, якія закранаюць яго правы і абавязкі;

16.11. забяспечваць прафесіянальную падрыхтоўку, павышэнне кваліфікацыі, перападрыхтоўку і стажыроўку работнікаў і праходжанне работнікамі атэстацыі ў адпаведнасці з заканадаўствам;

16.12. ствараць неабходныя ўмовы для сумяшчэння працы з атрыманнем адукацыі ў адпаведнасці з Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь;

16.13. забяспечваць удзел работнікаў у кіраванні арганізацыяй, своєчасова разглядаць крытычныя заўвагі работнікаў і паведамляць ім аб прынятых мерах;

16.14. прадстаўляць па запыце кантралюючых (наглядных) органаў, упаўнаважаных на правядзенне праверак выканання заканадаўства аб працы і аб ахове працы, інфармацыю і (або) дакументы, вядзенне якіх прадугледжана заканадаўствам аб працы і аб ахове працы, або паведамляць аб іх адсутнасці;

16.15. афармляць змяненні ўмоў і спынення працоўнага дагавора з работнікам загадам і аб'яўляць яго работніку пад подпіс;

16.16. адхіляць работнікаў ад працы ў выпадках, прадугледжаных Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь і заканадаўствам;

16.16¹. ствараць работніку неабходныя ўмовы для выканання ўсталяванага рэжыму камерцыйнай тайны;

16.17. выконваць іншыя абавязкі, якія вынікаюць з заканадаўства, лакальных прававых актаў і працоўнага дагавора.

16.18. ажыццяўляць кантроль за выкананнем работнікамі ўскладзеных на іх абавязкаў, патрабаванняў Статута ўстановы адукацыі, калектыўнага дагавора, сапраўдных Правілаў;

16.19. прымяняць дысцыплінарныя спагнанні да парушальнікаў працоўнай і выканальніцкай дысцыпліны ў адпаведнасці з заканадаўствам і сапраўднымі Правіламі;

16.20. уважліва ставіцца да патрэб і запытаў работнікаў;

16.21. прадстаўляць статыстычныя дадзеныя аб працы, па пытаннях умоў і аховы працы ў аб'ёме і парадку, устаноўленым заканадаўствам;

16.22. зацвярджаць штатны расклад установы адукацыі;

16.23. устанаўліваць работнікам установы адукацыі па ўзгадненні з прафкамам памеры надбавак, даплат, прэмій, іншых выплат стымулюючага характару за кошт і ў межах сродкаў, накіраваных на аплату працы;

16.24. аб усіх сур'ёзных выпадках траўматызму і надзвычайных здарэннях паведамляць у аддзел адукацыі.

17. Наймальнік ажыццяўляе свае абавязкі ў адпаведных выпадках па ўзгадненні або з удзелам прафсаюзаў, у тым ліку пры прыняцці лакальных прававых актаў, якія закранаюць працоўныя і сацыяльна-эканамічныя правы работнікаў.

За невыкананне або неналежнае выкананне сваіх абавязкаў наймальнік (упаўнаважаная службовая асоба наймальніка) нясуць адказнасць, прадугледжаную Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь і іншымі заканадаўчымі актамі.

5. Рабочы час і яго выкарыстанне

18. Працоўным часам лічыцца час, на працягу якога работнік у адпаведнасці з Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь, іншымі актамі заканадаўства аб працы, лакальнымі прававымі актамі і ўмовамі працоўнага дагавора абавязаны знаходзіцца на працоўным месцы або ў іншым устаноўленым па ўзгадненні з наймальнікам месцы і выконваць працоўныя абавязкі, а таксама час працы, якая выконваецца па прапанове, распараджэнню ці з ведама наймальніка звыш устаноўленай працягласці рабочага часу (звышурочная праца, праца ў выхадныя

дні, а таксама ў дзяржаўныя святы і святочныя дні (частка першая артыкула 147 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь).

18.1. Педагагічныя работнікі, якія вядуць вучэбныя, факультатыўныя, падтрымліваючыя і стымулюючыя заняткі, абавязаны знаходзіцца на рабочым месцы за 20 хвілін да пачатку вышэйпералічаных заняткаў.

18.2. Наймальнік прыцягвае педагагічных работнікаў да дзяжурства па ўстанове адукацыі. Дзяжурства пачынаецца не пазней, чым за 20 хвілін да пачатку заняткаў і працягваецца не больш 20 хвілін пасля іх заканчэння. Графік дзяжурства складаецца намеснікам дырэктара па вучэбна-выхаваўчай рабоце на паўгоддзе і зацвярджаецца наймальнікам па ўзгадненні з прафкамам.

18.3. Час канікул на працягу навучальнага года, які не супадае з водпускам работнікаў, з'яўляецца працоўным часам. У гэты перыяд педагагічныя работнікі прыцягваюцца да работы ў межах часу, які не перавышае аб'ёма педагагічнай нагрузкі ў тыдзень. У канікулярны час работнікі могуць прыцягвацца да выканання гаспадарчых работ, якія не патрабуюць спецыяльных ведаў і ўменняў (дробны рамонт, работа на тэрыторыі ўстановы адукацыі) ў межах устаноўленага ім рабочага часу.

19. Рэжым працоўнага часу работнікаў распрацоўваецца зыходзячы з рэжыму працы, які прымяняецца ў наймальніка, і вызначаецца правіламі ўнутранага працоўнага распарадку або графікам работы (зменнасці). Наймальнік мае права ва ўстаноўленым заканадаўствам парадку ўводзіць рэжым падзелу працоўнага дня на часткі, рэжым гібкага працоўнага часу і іншыя рэжымы працоўнага часу.

20. Рэжым работы ДУА “Цырынская базавая школа” з 07.30 да 20.00.

21. Нарміраванне працягласці працоўнага часу ажыццяўляецца наймальнікам з улікам абмежаванняў, устаноўленых Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь і калектыўным дагаворам.

Работа ажыццяўляецца ў рэжыме 6-дзённага працоўнага тыдня. Выхадны дзень – нядзеля.

Поўная норма працягласці працоўнага часу не можа перавышаць 40 гадзін у тыдзень. Скарочаная працягласць рабочага часу педагагічных работнікаў (настаўнікі, настаўнік-дэфектолаг), якім устаноўлены нормы гадзін педагагічнай нагрузкі за стаўку, не павінна перавышаць 36 гадзін у тыдзень.

21.1. Для работнікаў, якія працуюць у рознаўзроставай групе - выхавацеляў дашкольнай адукацыі, кіраўніка фізічнага выхавання, музычнага кіраўніка, а таксама выхавальніка, работнікаў сталовай, прыбіральшчыка тэрыторый (на 0,75 ст.), а таксама работнікаў, якія працуюць на 0.5ст і знаходзяцца ў водпуску па доглядзе за дзіцём ва ўзросце да трох гадоў, усталёўваецца рэжым працоўнага часу і часу адпачынку пры пяцідзённым рабочым тыдні. Час пачатку працы і заканчэння працы вызначаецца графікам, зацверджаным дырэктарам установы адукацыі па ўзгадненні з прафсаюзным камітэтам. Выхадны дзень-субота, нядзеля.

21.2. Устаноўлены аб'ём педагагічнай нагрузкі педагагічным работнікам на новы навучальны год устанаўліваецца наймальнікам па ўзгадненні з прафкамам.

Гэта работа павінна быць завершана да заканчэння навучальнага года і зыходу педагагічных работнікаў у працоўныя водпускі.

21.3. Маладыя спецыялісты забяспечваюцца аб'ёмам педагагічнай нагрузкі не менш чым на поўную стаўку (20 гадзін).

21.4. Няпоўны аб'ём педагагічнай нагрузкі педагагічным работнікам можа ўстанаўлівацца толькі з пісьмовай згоды работніка, акрамя выпадкаў, калі работнік па працоўным дагаворы прыняты менш чым на стаўку.

21.5. Педагагічным работнікам, якім устанаўліваецца педагагічная нагрузка на стаўку (настаўнікам, педагогам дадатковай адукацыі), якія маюць нагрузку не больш 1,25 стаўкі, прадугледжваць адзін дзень у тыдзень для метадычнай работы (падрыхтоўкі да семінараў, канферэнцый, абагульнення вопыту) і павышэння кваліфікацыі (далей – метадычны дзень). У метадычны дзень работнік знаходзіцца на рабочым месцы.

21.6. Для педагагічных работнікаў - настаўнікаў, у тым ліку якія працуюць па сумяшчальніцтве, час пачатку і заканчэння працы ўстанаўліваецца згодна з раскладам. Расклад вучэбных, факультатыўных заняткаў, заняткаў па інтарэсах, складзены з улікам педагагічнай мэтазгоднасці і захавання санітарна-гігіенічных норм, зацвярджаецца дырэктарам установы адукацыі па ўзгадненні з прафсаюзным камітэтам.

21.7. Педагагічным работнікам і другім работнікам установы адукацыі забараняецца змяняць па сваім меркаванні расклад вучэбных, факультатыўных заняткаў, перапынкаў паміж імі, графікі работ, ажыццяўляць замену.

21.8. Выхавальнікі рознаўзроставай групы, якія выконваюць свае абавязкі бесперапынна на працягу рабочага часу, перапынак для прыёма ежы не ўстанаўліваецца. У графіку работы выхавальнікаў рознаўзроставай групы наймальнік абавязаны ўстанавіць час прыёма ежы ў адпаведнасці з ч.3. арт. 134 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь на рабочым месцы ў рабочы час – 10 хвілін.

21.9. Усім астатнім педагагічным работнікам прадастаўляецца час для харчавання ў час прыёма ежы вучнямі - на перапынку працягласцю 15 хвілін. Час прыёма ежы ўключаецца ў рабочы час.

21.10. Для педагагічных работнікаў, якія працуюць па сумяшчальніцтве, бібліятэкара (на 0,5ст.), лабаранта (на 0,25ст.), пасля 4-х гадзін бесперапыннай працы прадастаўляецца перапынак для адпачынку працягласцю не менш 20 хвілін, які выкарыстоўваецца работнікам па сваім меркаванні і ў рабочы час не ўключаецца.

22. Рэжым працоўнага часу пры зменнай працы вызначаецца графікам зменнасці ў адпаведнасці з артыкулам 123 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь. Іншая працягласць змены для асобных катэгорый работнікаў можа ўстанаўлівацца Урадам Рэспублікі Беларусь. Работнікі чаргуюцца па зменах раўнамерна. Праца на працягу дзвюх змен запар забараняецца.

22.1. Для вартаўнікоў установы адукацыі штотыднёва наймальнікам зацвярджаецца графік працы па ўзгадненні з прафсаюзам.

22.2. Графік працоўнага часу даводзіцца да ведама работнікаў не пазней аднаго месяца да ўвядзення яго ў дзеянне. У графіках работы вартаўнікоў

наймальнік абавязаны ўстанавіць час прыёма ежы ў адпаведнасці з ч.3. арт. 134 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь на рабочым месцы ў рабочы час - 30 хвілін.

23. Наймальнікам ва ўстаноўленым заканадаўствам парадку ўведзены суміраваны ўлік працоўнага часу вартаўнікоў па ўзгадненні з прафсаюзам.

Штотыднёвая працягласць працоўнага часу пры суміраваным уліку можа быць больш або менш устаноўленай нормы працягласці працоўнага часу ў тыдзень (артыкулы 112-114 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь).

Сума гадзін працоўнага часу па графіку работ (зменнасці) за ўліковы перыяд не павінна перавышаць нормы гадзін за гэты перыяд, разлічанай у адпаведнасці з артыкуламі 112-117 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь.

Уліковым перыядам пры суміраваным уліку працоўнага часу прызнаецца перыяд, у межах якога павінна быць выканана ў сярэднім устаноўленая для дадзенай катэгорыі работнікаў норма працягласці працоўнага часу ў тыдзень (артыкулы 112-114 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь).

Працягласць уліковага перыяду ўстаноўлена наймальнікам, не перавышае аднаго календарнага года. Уліковым перыядам лічыцца год.

24. Работнікам, якія выконваюць работы на адкрытым паветры ці ў закрытых неабаграваемых зімой памяшканнях, разам з перапынкамі для адпачынку і харчавання прадстаўляюцца дадатковыя спецыяльныя перапынкі на працягу рабочага часу, якія ўключаюцца ў рабочы час (перапынкі для абагрэва пры моцным марозе і перапынкі для адпачынку пры моцнай спёцы).

24.1. Дадатковыя спецыяльныя перапынкі для абагрэва пры моцным марозе і для адпачынку пры моцнай жары прадстаўляюцца ўсім работнікам, якія выконваюць работы на адкрытым паветры або ў закрытых неабаграваемых зімой памяшканнях, у тым ліку ўборка тэрыторыі ўстановы адукацыі.

24.2. Спецыяльныя дадатковыя перапынкі, прадугледжаныя сапраўдным пунктам ПУПР, устанаўліваюцца прыбіральшчыку тэрыторыі.

24.2.1. Працягласць спецыяльных перапынкаў для абагрэву ў мароз устанаўліваецца:

- пры тэмпературы паветра ад -15°C да -24°C – кожныя две гадзіны працягласцю 12 хвілін кожны;

- пры тэмпературы паветра ад -24°C да -30°C – кожную гадзіну працягласцю 10 хвілін кожны;

Пры тэмпературы паветра ніжэй -30°C усе работы павінны быць спынены.

24.2.2. Працягласць спецыяльных перапынкаў у спёку ўстанаўліваецца:

- пры тэмпературы паветра $+25^{\circ}\text{C}$ да $+30^{\circ}\text{C}$ – кожныя дзве гадзіны працягласцю 10 хвілін кожны;

- пры тэмпературы паветра ад $+30^{\circ}\text{C}$ і вышэй – кожную гадзіну працягласцю 12 хвілін кожны;

Пры тэмпературы паветра вышэй $+32^{\circ}\text{C}$ усе работы павінны быць спынены.

24.2.3. Пры вельмі моцным ветры (максімальная скорасць ветра (уключаючы парывы) 25 м/с і больш) спыняюцца ўсе віды работ, якія праводзяцца на адкрытым паветры.

24.2.4. Адказнай за вымярэнне тэмпературы паветра асобай з'яўляецца загадчык гаспадаркі.

25. Работнік абавязаны ў парадку, устаноўленым у наймальніка, адзначыць: прыход на працу;

сыход з працы;

сыходы з працы на працягу працоўнага дня (змены).

26. Наймальнік абавязаны арганізаваць улік яўкі на працу і сыходу з працы.

Формы дакументаў для ўліку явак на працу і сыход з яе, а таксама парадак іх запаўнення зацвярджаюцца загадам наймальніка.

27. У працоўны час забараняецца адцягваць работнікаў ад непасрэднай працы, вызваляць ад працы для выканання грамадскіх абавязкаў і правядзення мерапрыемстваў, не звязаных з вытворчай дзейнасцю, калі іншае не прадугледжана заканадаўствам, калектыўным дагаворам.

27.1. Прыцягваць работнікаў установы адукацыі да працы ў выхадныя і святочныя дні (акрамя выключных выпадкаў, прадугледжаных заканадаўствам і калектыўным дагаворам) можна толькі з згоды работніка па пісьмовым загадзе наймальніка, у якім робіцца спасылка на згоду работніка або паказваецца падстава прыцягнення да працы, прадугледжаная заканадаўствам або калектыўным дагаворам.

28. Чарговасць прадастаўлення працоўных адпачынкаў устанаўліваецца для калектыву работнікаў графікам працоўных адпачынкаў, які зацвярджаецца наймальнікам, а таксама ўзгодненым з прафсаюзам, калі такое ўзгадненне прадугледжана калектыўным дагаворам. Пры складанні графіка працоўных адпачынкаў наймальнік улічвае меркаванне работніка аб часе яго сыходу ў адпачынак, калі гэта не перашкаджае нармальнай дзейнасці арганізацыі і рэалізацыі права на адпачынак іншых работнікаў, а таксама плануе чарговасць працоўных адпачынкаў у адпаведнасці з часткай чацвёртай артыкула 168 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь.

Графік працоўных адпачынкаў складаецца на календарны год не пазней 5 студзеня, узгадняецца наймальнікам з прафсаюзам, і даводзіцца да ведама ўсіх работнікаў.

28.1. Прадастаўляць работнікам установы адукацыі наступныя віды сацыяльных адпачынкаў:

- сацыяльныя адпачынкi: па цяжарнасці і родах, па догляду за дзецьмі, у сувязі з навучаннем, па ўважлівых прычынах асабістага і сямейнага характару.

28.2. Працоўныя адпачынкi (асноўны і дадатковы) за першы працоўны год прадастаўляюцца не раней чым праз шэсць месяцаў працы ў наймальніка.

Да заканчэння шасці месяцаў працы наймальнік абавязаны прадаставіць водпуску па жаданні работніка:

жанчынам перад адпачынкам па цяжарнасці і родах ці пасля яго;

асобам, маладзейшым за 18 гадоў;

работнікам, прынятым на працу ў парадку пераводу;

сумяшчальнік, калі працоўны водпуск па асноўным месцы працы прыходзіцца на перыяд да шасці месяцаў працы па сумяшчальніцтве;

жанчынам, якія маюць двух і больш дзяцей ва ўзросце да чатырнаццаці гадоў або дзіця-інваліда ва ўзросце да васьмнаццаці гадоў;
работнікам, якія навучаюцца ў завочнай форме атрымання адукацыі;
у іншых выпадках, прадугледжаных калектыўным дагаворам, працоўным дагаворам (кантрактам) і г. д.

6. Заахвочванні за поспехі ў працы

29. Віды і парадак прымянення заахвочванняў работнікаў за працу вызначаюцца калектыўным дагаворам або правіламі ўнутранага працоўнага распарадку.

Заахвочванні аб'яўляюцца загадам наймальніка і даводзяцца да ведама работнікаў.

Абвешчаныя загадам заахвочванні заносзяцца ва ўстаноўленым парадку ў працоўную кніжку работніка.

30. За асаблівыя працоўныя заслугі перад грамадствам і дзяржавай работнікі могуць быць прадстаўлены да дзяржаўных узнагарод у адпаведнасці з законам.

7. Адказнасць за парушэнне працоўнай дысцыпліны

31. За здзяйсненне дысцыплінарнага праступка наймальнік можа прымяніць да работніка наступныя меры дысцыплінарнага спагнання:

заўвагу;

вымову;

пазбаўленне поўнасю або часткова стымулюючых выплат на тэрмін да дванаццаці месяцаў;

звальненне.

31¹. Звальненне ў якасці меры дысцыплінарнага спагнання можа быць ужыта ў выпадках:

31^{1.1}. невыканання без уважлівых прычын працоўных абавязкаў работнікам, які мае не знятае (не пагашанае) дысцыплінарнае спагнанне;

31^{1.2}. аднаразовага грубага парушэння работнікам працоўных абавязкаў, якое прызнаецца такім у адпаведнасці з заканадаўчымі актамі, у тым ліку:

прагула (у тым ліку адсутнасці на працы больш трох гадзін на працягу працоўнага дня) без уважлівых прычын;

адсутнасць на працы ў сувязі з адбываннем адміністрацыйнага спагнання ў выглядзе адміністрацыйнага арэсту, які перашкаджае выкананню працоўных абавязкаў;

з'яўлення на працы ў стане алкагольнага, наркатычнага або таксічнага ап'янення, а таксама распіцця спіртных напояў, ужывання наркатычных сродкаў, псіхатропных рэчываў, іх аналагаў, таксічных рэчываў у рабочы час або па месцы працы;

здзяйснення па месцы працы крадзяжу маёмасці наймальніка, устаноўленага ўступіўшым у законную сілу прыгаворам суда або пастановай

органа, у кампетэнцыю якога ўваходзіць накладанне адміністрацыйнага спагнання;

парушэнні вытворча-тэхналагічнай, выканальніцкай або працоўнай дысцыпліны, што пацягнула прычыненне арганізацыі шкоды ў памеры, які перавышае тры налічаныя сярэднямесячныя заработныя платы работнікаў Рэспублікі Беларусь;

прымус работнікаў да ўдзелу ў забастоўцы, стварэнне другім работнікам перашкод для выканання іх працоўных абавязкаў, прызыву работнікаў да спынення выканання абавязкаў без уважлівых прычын;

удзел работніка ў незаконнай забастоўцы, а таксама пры іншых формах адказу работніка ад выканання працоўных абавязкаў (поўнасю або часткова) без уважлівых прычын;

удзелу работніка ў незаконнай забастоўцы, а таксама пры іншых формах адмовы работніка да выканання працоўных абавязкаў (цалкам або часткова) без уважлівых прычын;

парушэння патрабаванняў па ахове працы, якое прывяло да калецтва або смерці іншых работнікаў;

31^{1.3}. прычынення работнікам у сувязі з выкананнем працоўных абавязкаў дзяржаве, юрыдычным і (або) фізічным асобам маёмаснай страты, устаноўленай ўступіўшым у законную сілу рашэннем суда;

31^{1.4}. неаднаразовага (два і больш разы на працягу шасці месяцаў) парушэння ўстаноўленага заканадаўствам парадку разгляду зваротаў грамадзян і юрыдычных асоб, а таксама неправамернай адмовы ў разглядзе, якія адносяцца да кампетэнцыі адпаведнага дзяржаўнага органа зваротаў грамадзян і юрыдычных асоб;

31^{1.5}. незаконнага прыцягнення да адказнасці грамадзян і юрыдычных асоб;

31^{1.6}. неаднаразовага (два і больш разы на працягу шасці месяцаў) прадстаўлення ва ўпаўнаважаныя органы няпоўных або недакладных звестак;

31^{1.7}. аднаразовага грубага парушэння працоўных абавязкаў кіраўніком арганізацыі (яе адасобленага падраздзялення*), яго намеснікамі, у тым ліку ўтойвання кіраўніком арганізацыі фактаў парушэння работнікамі працоўных абавязкаў альбо непрыцягнення без паважных прычын вінаватых асоб да ўстаноўленай заканадаўствам адказнасці за такія парушэнні;

31^{1.8}. парушэння кіраўніком арганізацыі без уважлівых прычын парадку і тэрмінаў выплаты заработнай платы і (або) дапамог;

31^{1.9}. парушэння работнікам, які з'яўляецца дзяржаўнай службовай асобай, пісьмовага абавязацельства па выкананні абмежаванняў, прадугледжаных заканадаўствам па барацьбе з карупцыяй, здзяйснення правапарушэння, якое стварае ўмовы для карупцыі, або карупцыйнага правапарушэння;

31^{1.10}. невыканання, неналежнага або несвоечасовага выканання службовай асобай выяўленага ва ўстаноўленай заканадаўствам форме патрабавання службовай асобы, якая ажыццяўляе дзяржаўны кантроль (нагляд), прадпісання органа дзяржаўнай бяспекі, прадстаўлення органа дзяржаўнай аховы альбо непрыняцця мер па ліквідацыі названых у іх парушэнняў;

31^{1.11}. парушэння работнікам парадку збору, сістэматызацыі, захоўвання, змянення, выкарыстання, абязлічвання, блакіравання, распаўсюджвання, прадастаўлення, ліквідацыі персанальных дадзеных.

31.12. іншае грубае парушэнне работнікам працоўных абавязкаў, якое прызнаецца такім у адпаведнасці з Дэкрэтам № 5 і іншымі заканадаўчымі актамі;

31.13. уступленне ў законную сілу прыговора суда, які выключае працяг працы работніка, асуджанага да пакарання, або судовай пастановы аб працаўладкаванні работніка, якая абавязана кампенсавать расходы, затрачаныя дзяржавай на ўтрыманне дзяцей, якія знаходзяцца на дзяржаўным забеспячэнні;

31.14. здзяйсненне вінаватых дзеянняў работнікам, які непасрэдна абслугоўвае грашовыя і матэрыяльныя каштоўнасці, калі гэтыя дзеянні з'яўляюцца падставай для страты даверу да яго з боку наймальніка;

31.15. здзяйсненне работнікам, які выконвае выхаваўчыя функцыі, амаральнай правіны, несумяшчальнай з працягам дадзенай працы;

31.16. накіраванне работніка па пастанове суда ў лячэбна-працоўны прафілакторый.

32. Прагулам лічыцца няўка на работу без уважлівай прычыны на працягу ўсяго працоўнага дня.

Прагулам таксама з'яўляецца адсутнасць работніка на працы больш трох гадзін на працягу працоўнага дня без уважлівых прычын.

За прагул без уважлівай прычыны наймальнік мае права паменьшыць работніку працягласць працоўнага водпуску на колькасць дзён прагулу. Пры гэтым працягласць працоўнага водпуску не можа быць менш дваццаці чатырох каляндарных дзён.

33. Да прымянення дысцыплінарнага спагнання ад работніка павінна быць запатрабавана пісьмовае тлумачэнне.

Адмова работніка ад дачы пісьмовага тлумачэння, немагчымасць атрымання ад яго тлумачэння з нагоды здзейсненага дысцыплінарнага праступка не могуць служыць перашкодамі для прымянення дысцыплінарнага спагнання.

Адмова работніка ад дачы пісьмовага тлумачэння, немагчымасць атрымання ад яго тлумачэння з нагоды здзейсненага дысцыплінарнага праступка афармляюцца актамі з указаннем прысутных пры гэтым сведак.

34. Дысцыплінарнае спагнанне прымяняецца не пазней аднаго месяца з дня выяўлення дысцыплінарнага праступка, не лічачы часу хваробы работніка або догляду за хворым членам сям'і, пацверджаных лістком непрацаздольнасці або даведкай аб часовай непрацаздольнасці, знаходжання работніка ў адпачынку, знаходжання на ваенных або спецыяльных зборах.

Днём выяўлення дысцыплінарнага праступка лічыцца дзень, калі аб праступку стала вядома асабе, якой работнік непасрэдна падпарадкаваны.

Дысцыплінарнае спагнанне не можа быць прыменена пазней шасці месяцаў, а па выніках рэвізіі, праверкі, праведзенай кампетэнтнымі дзяржаўнымі органамі або арганізацыямі, – пазней двух гадоў з дня здзяйснення дысцыплінарнага праступку. У названыя тэрміны не ўключаецца час вытворчасці па крымінальнай справе.

35. За кожны дысцыплінарны праступак можа быць прыменена толькі адно дысцыплінарнае спагнанне.

Да работнікаў, якія ўчынілі дысцыплінарны праступак, незалежна ад прымянення мер дысцыплінарнага спагнання могуць прымяняцца: пазбаўленне прэмій, змяненне часу прадастаўлення працоўнага адпачынку і іншыя меры. Віды і парадак прымянення гэтых мер вызначаюцца правіламі ўнутранага працоўнага распарадку, калектыўным дагаворам, іншымі лакальнымі прававымі актамі.

36. Дысцыплінарнае спагнанне, прадугледжанае пунктам 3 часткі першай артыкула 198 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь, прымяняецца з месяца, наступнага за месяцам выдання загаду (распараджэння, пастанова, рашэння, пратаколу) аб дысцыплінарным спагнанні.

Загад (распараджэнне, пастанова, рашэнне, пратакол) аб дысцыплінарным спагнанні з указаннем матываў аб'яўляецца работніку пад подпіс у пяцідзённы тэрмін з дня выдання, не лічачы часу хваробы работніка або догляду за хворым членам сям'і, пацверджаных лістком непрацаздольнасці або даведкай аб часовай непрацаздольнасці, знаходжання работніка ў адпачынку, знаходжання на ваенных або спецыяльных зборах.

Работнік, не азнаёмлены ў тэрмін, устаноўлены часткай другой гэтага пункта, з загадам (распараджэннем, пастановай, рашэннем, пратаколам) аб дысцыплінарным спагнанні, лічыцца не маючым дысцыплінарнага спагнання. Адмова работніка ад азнаямлення з загадам (распараджэннем, пастановай, рашэннем, пратаколам) аб дысцыплінарным спагнанні афармляецца актам з указаннем прысутных пры гэтым сведак.

37. Калі на працягу года з дня прымянення дысцыплінарнага спагнання работнік не будзе падвергнуты новаму дысцыплінарнаму спагнанню, ён лічыцца не падвергнутым дысцыплінарнаму спагнанню. Пры гэтым дысцыплінарнае спагнанне пагашаецца аўтаматычна без выдання загаду (распараджэння, пастанова, рашэння, пратаколу).

Дысцыплінарнае спагнанне можа быць знята органам (кіраўніком), які прымяніў спагнанне, датэрмінова да заканчэння года па ўласнай ініцыятыве, па хадайніцтве непасрэднага кіраўніка, прафсаюза ці іншага прадстаўнічага органа (прадстаўніка) работнікаў, а таксама па просьбе работніка.

Датэрміновае зняцце дысцыплінарнага спагнання афармляецца загадам (распараджэннем, пастановай, рашэннем, пратаколам).

УЗГОДНЕНА

Пратакол пасяджэння

прафсаюза на каапітэта

29.08.2025 № 19

З Правилами ўнутранага працоўнага распарадку азнаёмлены:

[illegible]

--	--	--	--