

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения образования
«Туголицкая средняя школа
Бобруйского района»
И.А.Осипович
« 30» августа 2025 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного учреждения образования
«Туголицкая средняя школа Бобруйского района»

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. Настоящие Правила разработаны с участием профсоюза и в соответствии с Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь № 46 от 05.04.2000 в редакции постановления № 38 от 16.06.2014, требованиями Декрета Президента Республики Беларусь № 5 от 15.12.2014 (далее - Декрет) и Декрета №6 от 12.10.2021, Государственным школьным стандартам, одобренного постановлением коллегии Министерства Республики Беларусь 10.05.2022 №4.11.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного учреждения образования «Туголицкая средняя школа Бобруйского района» – 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. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени:

4. Утвержденные правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

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

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

7. Посетители допускаются в здание учреждения общего среднего образования в установленное графиком работы учреждения общего среднего образования время при предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации данных работником, ответственным за пропускной режим в учреждении, в журнале регистрации с указанием цели посещения.

8. В учреждении определен порядок использования и хранения устройств мобильной связи (интернет-связи) с учетом специфики и возможности учреждения общего среднего образования:

8.1. назначаются педагоги, ответственные за хранение устройств мобильной связи (интернет-связи) обучающихся в течение учебного дня и доступ к ним;

8.2. использование обучающимися устройств мобильной связи (интернет-связи) в здании учреждения общего среднего образования, за исключением обучающихся, нуждающихся в использовании таких устройств по состоянию здоровья (мониторинг сахара в крови при сахарном диабете, иное), не допускается. В отдельных случаях (оперативная связь с законными представителями, близкими родственниками) допускается использование устройств мобильной связи (интернет-связи) с разрешения дежурного администратора или лица, ответственного за хранение устройств мобильной связи (интернет-связи) обучающихся;

8.3. использование педагогическими работниками учреждения общего среднего образования устройств мобильной связи

(интернет-связи) в ходе образовательного процесса не допускается, за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников, иных экстренных случаев;

8.4. при входе в учреждение общего среднего образования обучающиеся переводят устройство мобильной связи (интернет-связи) в состояние бесшумного режима и оставляют его в специально отведенном месте для хранения в течение учебного дня;

8.5. в качестве мест хранения устройств мобильной связи в учреждении предусмотрен отдельный шкаф для хранения ячеек (кейсов) с устройствами мобильной связи (интернет-связи), запирающееся на ключ в фойе учреждения, где ведется видеонаблюдение;

8.6. по завершении учебных занятий, внеклассных мероприятий обучающиеся под руководством педагогического работника, который проводил занятие, или лица, ответственного за хранение устройств мобильной связи (интернет-связи) обучающихся, забирают свои мобильные устройства (интернет-устройства).

9. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателей. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель требует, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

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

документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

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

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

13. Наниматель в случаях, установленных законодательными актами, при приеме на работу гражданина запрашивает:

13.1. характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

13.2. характеристику с предыдущего места его работы согласно ч. 2 п. 11 Декрета N 5, п. 3 Декрета N 6 и постановления совета Министров Республики Беларусь от 14 октября 2021 г. № 585 «О форме характеристики»;

13.3. характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет;

13.4. согласие физического лица (кандидата на руководящую должность) и предоставление сведений из ЕГБДП».

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

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

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

14.3. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись.

14.4. организовать проведение вводного инструктажа ответственным лицом (при приеме на работу).

15. 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.

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

17. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении вносятся в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

18. Запись в трудовую книжку о приеме на работу, переводах, увольнении, присвоении категории должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

В день увольнения наниматель выдает работнику трудовую книжку.

19. Днем увольнения считается последний день работы. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то наниматель направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

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

В связи с обоснованными производственными или экономическими условиями допускается изменение существующих условий (системы и размеров оплаты труда, льгот, режим работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещения профессий и др.) труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации и должности.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство за один месяц. По соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения. Об этих изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за один месяц.

По истечению срока предупреждения работник вправе прекратить работу, руководство обязано выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

22. В день увольнения выдается работнику трудовая книжка и производится с ним окончательный расчет.

Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя (ст. 42 ТК РБ) производится после уведомления профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели, если иное не предусмотрено коллективным договором (соглашением).

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 (распоряжения) 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, 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 в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения;

24.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;

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

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

27. Работники учреждения обязаны:

27.1. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями;

27.2. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы;

27.3. проводить обучение учащихся требованиям и правилам безопасности, правилам поведения.

27.4 выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями, должностными обязанностями;

27.5. 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 средств обучения, оборудования, инструмента, приспособлений, наглядных пособий, мебели, санитарно-технических устройств, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

27.6. обеспечивать исполнение требований документов по охране жизни и здоровья учащихся, санитарных норм, правил и гигиенических нормативов;

27.7. немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, учащихся (воспитанников), несчастном случае, произошедшем с работником и учащимся, оказывать содействие работодателю по принятию мер для оказания необходимой помощи потерпевшим и доставки их в организацию здравоохранения;

27.8. вносить предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса, сообщать нанимателю учреждения образования обо всех недостатках образовательного процесса;

27.9. принимать необходимые меры по соблюдению действующих правил и норм по охране труда, электробезопасности, по созданию здоровых и безопасных условий труда работников, а также по соблюдению обучающимися (воспитанниками) требований безопасности при проведении образовательного процесса;

27.10 организовывать и проводить с обучающимися изучение правил дорожного движения, пожарной безопасности, мер безопасности при нахождении их в учреждении образования, во время походов, экскурсий, спортивных соревнований, участия в сельхозработах и т.п.;

27.11. приостанавливать проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья работников и (или) обучающихся (воспитанников), и докладывать об этом нанимателю образования;

27.12. нести ответственность за создание здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся (воспитанников) во время проведения образовательного процесса;

27.13. уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

27.14. заботиться о своем здоровье, безопасности и жизни окружающих, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию, самосовершенствованию;

27.15. немедленно сообщать руководителю учреждения (его заместителю) о получении микротравмы, травмы или ухудшении общего состояния своего здоровья и здоровья обучающихся на учебных занятиях или при проведении мероприятий (внеклассных, внешкольных, спортивно-массовых, общественно полезного труда);

27.16. классный руководитель заблаговременно (накануне) сообщает ответственному за питание в учреждении о планируемом количестве учащихся класса в целях корректировки заявки на питание;

27.17. классный руководитель и дежурный администратор контролируют соблюдение учащимися делового стиля одежды, использование учащимися одежды и обуви для занятий физической культурой согласно санитарным нормам, специальную одежду на уроках трудового обучения, мероприятиях общественно полезного труда;

27.18. ответственные лица проводят инструктаж по соблюдению мер безопасности с последующим оформлением в журнале регистрации инструктажа по соблюдению мер безопасности обучающихся при проведении экскурсий (иных мероприятий, проводимых за территорией учреждения общего среднего образования);

27.19. исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда, локальными нормативно-правовыми актами;

28. Иные обязанности педагогических работников устанавливаются законодательством, учредительными документами и иными локальными нормативными правовыми актами учреждения образования, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, их трудовыми или гражданско-правовыми договорами. Круг конкретных обязанностей педагогических работников, обслуживающего персонала определяется тарифно-квалифицированными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями, утвержденными нанимателем (директором) и согласованными с профсоюзным комитетом.

29. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству.

30. 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.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

31. Наниматель обязан:

31.1. рационально использовать труд работников;

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

31.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

31.5. 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;

31.6. 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;

31.7. 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;

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

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

31.10. 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;

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

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

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

31.14. 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;

31.15. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;

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

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

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

32. 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.

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

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

33. 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)).

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

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

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

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

Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим деления рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

График работ (сменности) утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзом.

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

38. 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.

39. 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.

40. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

41. В учреждении организован учет явки на работу и ухода с работы.

Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утвержден нанимателем.

42. 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.

43. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым руководителем учреждения, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

44. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководством по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп), а также гарантированный законом минимум учебной нагрузки.

Для обеспечения высокого уровня обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, соответствующего полутора ставкам. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее чем на полную ставку.

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

45. Разногласия педагогических работников с руководством учреждения по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, суде.

46. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Отпуска педагогическим работникам учреждения предоставляются, как правило, в период летних каникул.

47. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

48. Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий работников учреждения или других лиц допускается только с разрешения руководителя учреждения или его заместителя и предварительного уведомления педагогического работника.

49. Педагогические работники обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на "Доске объявлений", с расписанием уроков, возможными заменами уроков.

ГЛАВА 6

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

50. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

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

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

51. 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

52. 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.

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

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

52¹.2. 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;

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

52¹.4. 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;

52¹.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

52¹.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем учреждения образования (ее обособленного подразделения*), его заместителями, в том числе сокрытия руководителем учреждения фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

53¹.8. нарушения руководителем учреждения образования без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

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

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

59. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола).

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом).

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения образования

«Туголицкая средняя школа
Бобруйского района»

И.А.Осипович

«___» _____ 2025

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного учреждения образования
«Туголицкая средняя школа Бобруйского района»

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюзного комитета
от 01.09.2025 №12