

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора государственного
учреждения образования
«Высоковская средняя школа имени
Н.Н. Руденко»
30.08.2024 № 454

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный правовой акт государственного учреждения образования «Высоковская средняя школа имени Н.Н.Руденко» (далее – Школа), 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.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного учреждения образования «Высоковская средняя школа имени Н.Н.Руденко» (далее – Правила) разработаны на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных Постановлением Министерства труда Республики Беларусь № 46 от 05.04.2000 с изменениями и дополнениями от 10 ноября 2023 года № 41, государственного школьного стандарта (одобрен постановлением коллегии Министерства образования Республики Беларусь 10.05.2022 № 4.11).

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором государственного учреждения образования «Высоковская средняя школа имени Н.Н.Руденко» 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.

1.6. 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 нанимателей.

1.7. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься коллективом работников по представлению директора и профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат действующему законодательству.

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

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении в соответствии с законодательством о труде Республики Беларусь.

Прием на работу, перевод и увольнение с работы педагогов, воспитателей, других специалистов, служащих, рабочих учреждения образования осуществляются директором.

Примерные формы трудового договора и контракта утверждаются постановлением Правительства Республики Беларусь.

2.2. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

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

В случае возникновения сомнений в подлинности документа об образовании наниматель обязан направить запрос в Министерство образования Республики Беларусь о подтверждении факта его выдачи конкретному лицу.

Прием на работу без указанных документов 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).

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

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

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

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

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

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

Трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания. Срок предварительного испытания не должен превышать трех месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условие предварительного испытания должно быть предусмотрено в трудовом договоре.

Предварительное испытание при заключении трудового договора не устанавливается для работников, не достигших восемнадцати лет; молодых рабочих (служащих), получивших профессионально-техническое образование; молодых специалистов, получивших среднее специальное, высшее или послевузовское образование; инвалидов и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Каждая из сторон вправе расторгнуть трудовой договор с предварительным испытанием: до истечения срока предварительного испытания, предупредив об этом другую сторону письменно за три дня; в день истечения срока предварительного испытания. При этом наниматель обязан указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытания. Решение нанимателя работник вправе обжаловать в суд.

Если до истечения срока предварительного испытания трудовой договор с работником не расторгнут, то работник считается выдержавшим испытание и расторжение с ним трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

Перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 30, статьями 33 и 34 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, наниматель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, соответствующую медицинскому заключению. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор расторгается по пункту 2 статьи 42 настоящего Кодекса.

Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. При перемещении (выполнении прежней работы на новом рабочем месте как в том же, так и другом структурном подразделении, но в пределах специальности, квалификации или должности с сохранением условий труда, обусловленных трудовым договором) не требуется согласие работника. Рабочим местом является место постоянного или временного пребывания работника в процессе трудовой деятельности.

Перемещение должно быть обосновано производственными, организационными или экономическими причинами.

Не допускается перемещение работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право в порядке, предусмотренном статьей 32 Трудового кодекса Республики Беларусь, изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности служащего (профессии рабочего), определённых в трудовом договоре.

Существенными условиями труда признаются системы и размеры оплаты труда, гарантии, режим работы, разряд, наименование профессии, должности, установление или отмена неполного рабочего времени и другие условия, устанавливаемые в соответствии Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за один месяц.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по пункту 5 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом, трудовой договор с некоторыми категориями работников может быть прекращен в

случаях совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в п.1 (за исключением ликвидации организации), 3 и 6 ст. 42 Трудового Кодекса РБ, 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 РБ наниматель обязан не менее чем за 2 месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены в коллективном договоре, соглашении, письменно предупредить работника о предстоящем увольнении. Наниматель вправе с согласия работника заменить предупреждение о предстоящем высвобождении выплатой компенсации в размере двухмесячного среднего заработка. До истечения срока предупреждения увольнение работника не допускается. В период срока предупреждения, предусмотренного вышеуказанной статьей, работнику предоставляется один свободный день в неделю без сохранения заработной платы (по договоренности с нанимателем – с сохранением) для решения вопроса самостоятельного трудоустройства.

Не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по п. 6 ст. 42 ТК РБ) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением прекращения деятельности организации.

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

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

2.10. На каждого работника школы ведется личное дело, которое содержит личный листок по учету кадров, оформленный в установленном порядке; автобиографию; копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке; заявления о приеме, переводе, увольнении; копии (выписки) приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, награждении, присвоении квалификационных категорий и другие документы согласно Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной Постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь № 2 от 26.03.2004 (с изменениями и дополнениями Министерства юстиции Республики Беларусь от 31.08.2022 № 121).

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

2.11. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Образец трудовой книжки утверждается республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда.

Трудовые книжки заполняются на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в случаях, установленных законодательством, наниматель обязан завести трудовую книжку или оформить ее дубликат. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника и основаниях прекращения трудового договора, о награждениях и поощрениях за успехи в работе, иные сведения.

Записи в трудовую книжку работника о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении, а также о награждениях и поощрениях должны быть внесены в соответствии с законодательством. Основанием для внесения в трудовую книжку записей является приказ нанимателя.

Порядок ведения трудовых книжек определяется Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

В день увольнения (в последний день работы) наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя он несет ответственность в соответствии со статьей 79 Трудового кодекса Республики Беларусь.

3. Права педагогических работников

3.1. В своей деятельности педагогические работники руководствуются этическими правилами педагогических работников учреждений образования Республики Беларусь, [Правилами корпоративной этики работников Высоковской средней школы имени Н.Н.Руденко](#).

3.2. Педагогические работники в соответствии с актами законодательства имеют право на:

защиту профессиональной чести и достоинства;

обеспечение условий для осуществления профессиональной деятельности;

творческую инициативу, свободу выбора педагогически обоснованных форм и методов обучения и воспитания, учебных изданий и средств обучения и воспитания;

доступ к учебно-программной, учебно-методической документации, информационно-аналитическим материалам;

участие в обновлении, разработке и определении структуры и содержания структурных элементов научно-методического обеспечения образования;

участие в научной, научно-технической, экспериментальной, инновационной, международной деятельности учреждения образования;

участие в управлении учреждением образования;
 профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку и прохождение аттестации в соответствии с законодательством;

моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической, научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования;

объединение в профессиональные союзы, иные общественные объединения, деятельность которых не противоречит законодательству;

бесплатную перевозку к месту работы (до учреждения образования) и обратно школьными автобусами по маршруту их движения в случае отсутствия автомобильных перевозок пассажиров в регулярном сообщении транспортом общего пользования, обеспечивающих прибытие педагогического работника к началу его рабочего дня к месту работы и обратно, и при наличии свободных посадочных мест в школьном автобусе.

3.3. Иные права педагогических работников устанавливаются в соответствии с актами законодательства учредительными документами и иными локальными правовыми актами учреждений образования.

4. Обязанности работника

4.1. Педагогические работники обязаны:

реализовывать государственную политику в сфере образования;
 строить работу на основе безусловного взаимного уважения достоинства обучающихся, их законных представителей, коллег;

добросовестно и качественно исполнять профессиональные обязанности;

постоянно совершенствовать свой профессионализм;

формировать у обучающихся духовно-нравственные ценности, гражданственность, патриотизм, стремление к здоровому образу жизни;
 быть честным, искренним, справедливым и открытым для общения;

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

в рамках законодательства сохранять тайну лично доверенной информации;

способствовать созданию позитивных взаимоотношений в коллективе учащихся и педагогическом коллективе;

соблюдать этические принципы и нормы в медиапространстве;

внешним видом, поведением, культурой общения соответствовать статусу педагогического работника;

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

повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

пропагандировать здоровый образ жизни среди учащихся;

обеспечивать соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с особенностями психофизического развития; проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) обязательные медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения по согласованию с Министерством труда и социальной защиты;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными (рабочими) инструкциями, письменными и устными приказами (распоряжениями) нанимателя;

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;

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

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг;

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

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

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения образования;

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;

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

обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными актами требований и порядка обработки и защиты персональных данных;

предоставлять нанимателю документы, подтверждающие прохождение ими диспансеризации по форме, установленной Министерством здравоохранения.

4.2. Иные обязанности педагогических работников устанавливаются в соответствии с актами законодательства учредительными документами и иными локальными правовыми актами учреждений образования, трудовым договором.

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

4.4. В школе и на пришкольной территории запрещено курение, употребление спиртных напитков, токсических и наркотических веществ.

4.5. Во время проведения учебных, факультативных, стимулирующих, поддерживающих занятий, занятий по интересам (кружков), спортивных секций педагогическим работникам запрещено использовать мобильные телефоны в личных целях.

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

4.7. Педагогические работники не вправе оказывать платные консультативные услуги по отдельным учебным предметам, темам, в том числе помощь в подготовке к вступительным испытаниям (репетиторство), учащимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

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

5. Обязанности нанимателя

5.1. Наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;

обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

вести учет фактически отработанного работником времени;

выплачивать заработную плату регулярно в дни, определенные в коллективном договоре, соглашении или трудовом договоре, но не реже двух раз в месяц.

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;

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;

соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

осуществлять контроль за выполнением работниками возложенных на них обязанностей;

применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;

устанавливать работникам учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда, размеры надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера;

создавать условия для деятельности отраслевого профсоюза, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;

нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания и организации образовательного процесса в школе;

обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований и порядка обработки и защиты персональных данных;

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

5.2. Наниматель вправе производить удержание из заработной платы работника по своему распоряжению (приказу) для возврата (полностью или частично) средств, затраченных нанимателем на организацию питания, которым работник воспользовался.

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

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

6. Рабочее время и его использование

6.1. 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).

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

6.3. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных инструкций, состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени.

6.4. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем преподавательской работы, часов организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся. Фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля

учебной деятельности обучающихся отражается учителем в журнале аналогично записям о проведенных учебных занятиях.

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

6.6. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни. По желанию работника перерыв для отдыха и питания может не предоставляться в случае, если продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов.

6.7. Для учреждения образования устанавливается следующий режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 7.30 – 20.00; суббота – с 8.00 до 15.00. Выходной день – воскресенье.

Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы Школы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ. График работ утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие. Начало воспитательных мероприятий, кружков, спортивных секций, факультативных занятий в субботу – согласно расписанию работы в шестой школьный день.

6.8. Рабочее время учителей регулируется расписанием учебных занятий. Расписание учебных занятий, составленное с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы школы, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Учителям, имеющим нагрузку не более 1 ставки, может предусматриваться один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования методического дня устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Технический и обслуживающий персонал работает по графику, утвержденному руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.9. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом. Ежедневная 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 норму

часов за этот период, рассчитанную 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.

6.10. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня (рабочей смены), производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (статья 67 Трудового кодекса Республики Беларусь).

6.11. Привлекать работников к работам, связанным с проведением массовых мероприятий в государственные праздники, праздничные и выходные дни можно только с согласия работника.

Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, выходные дни устанавливаются графиком сменности. Они могут предоставляться в различные дни недели и не совпадать с общеустановленными выходными днями.

Для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий празднику, сокращается пропорционально установленной для них нормы продолжительности рабочего времени на неполную ставку.

6.12. Запрещается привлекать к дежурству, к работе в ночное время, сверхурочным работам, работе в государственные праздничные дни, в выходные дни и направлению в служебную командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов до восемнадцати лет), могут привлекаться к ночным, сверхурочным работам, работам в государственные праздники и праздничные дни, работам в выходные дни, дежурствам и направляться в служебную командировку только с их письменного согласия.

6.13. Учебные занятия организованы в режиме пятидневной учебной недели, могут быть в две смены. Шестой школьный день (суббота) используется для проведения факультативных занятий в V–XI классах, объединений по интересам, физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, организационно-воспитательной работы. Продолжительность шестого школьного дня обеспечивает пребывание обучающихся в учреждении образования не более четырёх часов.

6.14. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих учебных занятий и считаются свободными после окончания их или внеклассных мероприятий. Для обеспечения безопасных условий пребывания учащихся в учреждении образования, укреплению дисциплины и правопорядка педагоги школы неукоснительно соблюдают график дежурства педагогов, обеспечивают присутствие педагогического работника в учебном кабинете за 15 минут до начала учебных занятий, а также во время перерывов между занятиями.

6.15. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берёт журнал на урок и лично своевременно ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы ученикам школы.

6.16. Учителя, которые проводят уроки, после которых питаются ученики, после звонка проводят учеников в столовую, контролируют приём пищи учащимися. Классный руководитель ежедневно ведет учет количества отсутствующих учащихся и питающихся в столовой.

6.17. В школе организуется дежурство учеников, учителей и администрации школы. Ежедневно, согласно графику, дежурит представитель администрации школы, который решает в этот день все вопросы организационного характера.

С целью повышения уровня безопасности участников образовательного процесса, контроля территории, предотвращения конфликтных ситуаций, актов вандализма, в школе установлены камеры видеонаблюдения

6.18. Перед выходом на различные мероприятия учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования и т.д.) проводится обучение и проверка знаний по мерам безопасности сопровождающим учителем с оформлением протокола.

6.19. Учителя дежурят в соответствии с утвержденным графиком.

6.20. Присутствие в классе (группе) во время учебных занятий работников или других лиц допускается только с разрешения руководителя и предварительного уведомления педагогического работника.

6.21. Педагогические работники (другие работники школы), которые по тем или иным причинам не могут проводить учебные занятия (выполнять должностные обязанности), обязаны заранее предупредить об этом руководителя, соответствующего заместителя, в их отсутствие - дежурного администратора. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

6.22. Педагогическим и другим работникам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, графики работ, продолжительность учебных занятий, перерывов (перемен) между ними.

6.23. Руководителю запрещается отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, проведения мероприятий, не связанных с учебной, методической и воспитательной работой без приказа или иного распоряжения администрации;

проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания.

6.24. Работники школы обязаны знакомиться с объявлениями, которые расположены в учительской, **в мессенджере Вайбер в рабочих группах**, а также на отведенном стенде, расписанием учебных занятий, возможными их заменами и другой информацией.

6.25. Рабочее время работников Школы характеризуется наличием периодов, совпадающих с каникулами обучающихся, с отменой учебных занятий по климатическим и санитарно-эпидемиологическим и другим показаниям, не совпадающих с ежегодным отпуском работников.

В каникулярный период и период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим показаниям педагогические работники работают в соответствии с графиком работы, определенным на этот период в учреждении образования.

В каникулярный период рабочее время педагогических работников определяется в пределах времени, не превышающего общего объема установленной учебной нагрузки и часов организационно - воспитательной работы. В этот период может быть введен суммированный учет рабочего времени в соответствии со ст. 126 Трудового кодекса Республики Беларусь. Рабочее время педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул, определяется в пределах установленной за ставку нормы часов преподавательской работы.

6.26. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал школы, педагогические работники могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работы на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени. Привлечение работников к выполнению работ по ремонту школы может иметь место только с их согласия.

6.27. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить **через систему контроля удалённого доступа (электрический турникет) личной картой:**

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

Выходы работника за пределы учреждения в рабочее время по служебным вопросам возможны по поручению руководителя учреждения или уполномоченного на то лица.

Для журнала учёта времени отсутствия на работе по служебным вопросам наниматель устанавливает унифицированную форму.

В случае, если работник не имеет возможности отметить приход на работу и уход с работы личной картой через систему удалённого доступа (электрический турникет), он обязан это сделать в журналах, утверждённых нанимателем.

6.28. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.29. Предварительная педагогическая нагрузка педагогическим работникам устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. Окончательно учебная нагрузка устанавливается в августе текущего года.

6.30. При установлении объема педагогической нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп), а также гарантированный законом минимальный объем педагогической нагрузки.

6.31. Для обеспечения высокого уровня обучения и воспитания целесообразно, чтобы объем педагогической нагрузки не превышал количества часов, соответствующего полутора ставкам.

6.32. Молодые специалисты обеспечиваются объемом педагогической нагрузки не менее, чем на полную ставку.

6.33. Неполный объем педагогической нагрузки педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия, кроме случаев, когда работник по трудовому договору (контракту) принят менее, чем на ставку.

6.34. 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 Школы или сокращении контингента обучающихся (воспитанников), классов-комплектов (учебных групп) в течение учебного года.

6.35. Разногласия педагогических работников с руководителем по вопросам установления объема педагогической нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, суде.

6.36. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом. 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 1 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за 15 дней до начала трудового отпуска.

Трудовой отпуск работника может быть разделён не более, чем на три части, при этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

6.37. Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается не позднее, чем за два дня до начала отпуска, если он предоставляется в соответствии с графиком трудовых отпусков. В иных случаях предоставления

трудового отпуска средний заработок выплачивается с согласия работника не позднее двух рабочих дней со дня начала трудового отпуска.

6.38. При предоставлении трудового отпуска (при разделении его на части – при предоставлении одной из частей) наниматель обязан один раз в календарном году производить единовременную выплату на оздоровление в порядке и размере, определяемых законодательством, коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

6.39. По семейно-бытовым причинам, для работы над квалификационной научной работой (диссертацией), написания учебников и по другим уважительным причинам, за исключением оснований, предусмотренных статьей 189 Трудового Кодекса Республики Беларусь, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен в течение календарного года отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более 30 календарных дней. При этом коллективным договором, иными локальными правовыми актами, нанимателем может предусматриваться большая продолжительность отпуска, которая суммарно не должна превышать трех календарных месяцев в течение календарного года.

6.40. В случае рождения ребенка, регистрации заключения брака, смерти близких родственников (членов семьи), по другим уважительным причинам коллективным договором, иными локальными правовыми актами, нанимателем может быть предусмотрено предоставление работнику не более трех календарных дней по каждой из указанных причин с сохранением за ним среднего заработка в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором, иными локальными правовыми актами, нанимателем.

6.41. Матери (мачехе) или отцу (отчиму), опекуну (попечителю), воспитывающей (воспитывающему) ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо троих и более детей в возрасте до шестнадцати лет, по ее (его) письменному заявлению предоставляется один дополнительный свободный от работы день в неделю с оплатой в размере среднего заработка или по согласованию с нанимателем, если это не препятствует нормальной деятельности организации, установленная продолжительность работы сокращается на один час с сохранением заработной платы в порядке и на условиях, определяемых республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда.

6.42. Работникам, получающим профессионально-техническое образование без направления нанимателя, впервые получающих среднее специальное и высшее образование без направления нанимателя, проходящих вступительные испытания для получения научно-ориентированного образования предоставляется социальный отпуск без сохранения заработной платы.

Работнику необходимо предоставить документы, на основании которых предоставляется социальный отпуск в связи с получением образования. К таким документам относятся справка-вызов учреждения образования;

извещение учреждения образования, пропуск для участия в централизованном тестировании.

6.43. Во исполнение ст.135 Трудового кодекса Республики Беларусь и ст.29 Закона Республики Беларусь от 23 июня 2008 г № 356-З «Об охране труда» с изменениями и дополнениями работникам, выполняющим работы на открытом воздухе (уборщик территории) в холодный 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 правилами внутреннего трудового распорядка, используются работниками строго по прямому назначению. В течение такого вида перерыва работники обязаны находиться в помещении.

Запрещается использовать перерыв для личных целей, в т.ч. отлучаться за территорию учреждения.

Ответственным за использование работниками перерывов по прямому назначению является заместитель директора по хозяйственной работе.

7. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации

7.1. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы:

работники, не достигшие возраста 40 лет, – на один рабочий день один раз в три года;

работники, достигшие возраста 40 лет, – на один рабочий день один раз в год;

работники, достигшие общеустановленного пенсионного возраста (женщины, достигшие 58 лет и старше, мужчины, достигшие 63 лет и старше), а также работники в течение пяти лет до достижения

общеустановленного пенсионного возраста (женщины, достигшие 53 лет и старше, мужчины, достигшие 58 лет и старше) – на два рабочих дня один раз в год.

7.2. Работник обязан заблаговременно не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты прохождения диспансеризации согласовать с Нанимателем (непосредственным руководителем) конкретный день (дни) прохождения диспансеризации путем подачи Нанимателю заявления с просьбой об освобождении от работы с целью прохождения диспансеризации.

7.3. На основании письменного заявления работника издается приказ о предоставлении работнику свободного от работы дня (дней) для прохождения диспансеризации.

7.4. Прохождение работником диспансеризации указывается в таблице учета использования рабочего времени и подлежит оплате по среднему заработку. Для условного обозначения прохождения работником диспансеризации применяется обозначение «ДС».

7.5. На следующий рабочий день после прохождения диспансеризации работник предоставляет нанимателю выписку из медицинских документов с указанием дня (дней) прохождения диспансеризации по форме и в порядке, установленных Министерством здравоохранения Республики Беларусь. В случае не предоставления указанного документа в установленный срок, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за прогул без уважительных причин.

7.6. В случае наступления событий, препятствующих прохождению диспансеризации в установленный приказом срок (временная нетрудоспособность работника и другие уважительные причины), работник в устной форме информирует об этом Нанимателя (непосредственного руководителя). День (дни) прохождения диспансеризации отменяется (-ются) приказом Нанимателя. Новый срок прохождения диспансеризации устанавливается Нанимателем на основании письменного заявления работника.

При прохождении работником диспансеризации в период трудового отпуска дополнительный день освобождения от работы в связи с прохождением диспансеризации после окончания трудового отпуска не предоставляется.

8. Поощрения за успехи в работе.

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

объявление благодарности;

начисление премии;

награждение ценным подарком;

занесение на Доску почета, в Книгу почета и др.

Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставом учреждения образования.

Поощрения могут объявляться приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

8.2. Поощрение работника школы вышестоящими органами управления образования производится на основании представления директора, согласованного с профсоюзным комитетом.

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

8.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. 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.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

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;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы

- возникновение (установление) обстоятельств, препятствующих осуществлению педагогической деятельности, а также занятию должностей служащих, связанных с выполнением воспитательных функций, и других должностей служащих (профессий рабочих), связанных с постоянной работой с детьми, в соответствии с законодательными актами.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено также в случае нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

9.3. 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.

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

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными

государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. 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 нормативными правовыми актами.

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

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

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято 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.

10. Алгоритм действий педагогических работников в случае возникновения в ходе образовательного процесса конфликтных ситуаций

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

1. Вызвать дежурного администратора либо любого члена администрации в класс и сообщить о создавшейся ситуации;

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;

3. В случае неоднократных нарушений поведение учащегося рассматривается на заседании совета по профилактике, безнадзорности и

правонарушений несовершеннолетних учреждения образования,
принимаются соответствующие меры.

Согласовано с профсоюзным комитетом
Протокол № ____ от _____
Председатель первичной профсоюзной
организации Высоковской средней школы
имени Н.Н.Руденко

Н.В.Гриб

Одобрено на общем собрании работников
Протокол собрания № ____ от _____