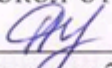


СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
Председатель профсоюзного
комитета Гимназии № 1
г.п. Зельва
протокол от 03.01.2024 № 1
 Л.А.Рыбак
«3» января 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
образования
«Государственная гимназия № 1
г.п. Зельва»
 В.В.Данилюк
«3» января 2024г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«Государственная гимназия №1 г. п. Зельва»**

**Глава 1.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики, 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.

2.Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

Производственно-технологической дисциплиной признается соблюдение установленных технологических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требований производственного процесса, технологии изготовления продукции (работ, услуг), а также обеспечение требований по рациональному использованию сырья, материальных и человеческих ресурсов.

Исполнительской дисциплиной признается исполнение плановых заданий, предписаний, приказов, постановлений и решений в установленные сроки.

Трудовой дисциплиной признается добровольное и добросовестное выполнение Работником своих трудовых обязанностей, установленных локальными нормативными правовыми актами гимназии, в том числе

настоящими Правилами, трудовым договором (контрактом), своевременное и точное исполнение законных приказов и распоряжений Нанимателя.

3.Наниматель вправе требовать, а Работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Настоящие Правила обязательны как для Работников, так и для Нанимателя.

4.В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно - организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений Наниматель имеет право вносить в настоящие Правила изменения и дополнения. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом Нанимателя. По решению Нанимателя настоящие Правила могут быть изданы в новой редакции. Настоящие Правила прекращают свое действие в случае принятия новых Правил.

5.Правила размещаются в общедоступном для обозрения Работниками месте. Оригинал Правил хранится у Нанимателя. Электронная версия Правил размещается на сайте учреждения образования «Государственная гимназия №1 г. п. Зельва».

6.С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники под подпись.

7.Настоящие Правила вступают в силу с 3 января 2024 года.

Глава 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.Приём на работу в учреждение образования «Государственная гимназия №1 г. п. Зельва» может осуществляться при наличии вакансий, а также в случае временного отсутствия основного работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь сохраняется место работы.

9.При заключении трудового договора (приём на работу) Наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

- документ, удостоверяющий личность, документы воинского учёта (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 счёт 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.

Приём на работу без выше 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).

10. При приеме на работу Наниматель вправе, а в случаях, установленных законодательными актами обязан запрашивать характеристику с предыдущих мест работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

11. При приёме на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Наниматель обязан:

11.1. ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

11.2. ознакомить Работника с Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим коллективным договором;

11.3. проинструктировать его по вопросам охраны труда (техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, пожарной безопасности), организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;

11.4. получить согласие принимаемого работника на получение сведений из Единого государственного банка данных о правонарушениях.

12. Трудовой договор (контракт) 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 (контракта) передаётся Работнику, другой хранится у Нанимателя.

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

13. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Нанимателя и объявляется Работнику под роспись.

14. О приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку Работника в случаях, когда её заполнение обязательно.

В день увольнения Наниматель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

Глава 3

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

15. Работник учреждения образования «Государственная гимназия № 1 г.п. Зельва» обязан:

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

15.2. 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;

15.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;

15.4. обеспечить соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

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

15.6. быть внимательными и уважительными к обучающимся (воспитанникам), их законным представителям и членам коллектива;

15.7. бережно относиться к имуществу Нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

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

15.9. хранить государственную и служебную тайну, соблюдать иные требования законодательства о государственных секретах, не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ;

15.10.принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ (авария, простой и др.) и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;

15.11.содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своём рабочем месте и на территории УО «Государственная гимназия № 1 г. п. Зельва».

15.12.систематически повышать деловую квалификацию и производительность труда;

15.13.исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора (контракта).

16.Педагогические работники также обязаны:

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

16.2.соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

16.3.уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

16.4.повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

16.5.осуществлять надлежащий надзор за учащимися, с целью недопущения с их стороны нанесения ущерба своему здоровью, здоровью других учащихся и работникам учреждения, а также нанесения материального ущерба себе, другим учащимся и работникам учреждения и учреждению;

16.6.обеспечить безопасные условия обучающихся при организации образовательного процесса (до начала и по окончании учебных (факультативных) занятий, во время перерывов между учебными (факультативными) занятиями, в период проведения внеурочных мероприятий;

16.7.вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди учащихся;

16.8.вести профилактическую работу по предупреждению правонарушений среди учащихся учреждения;

16.9.своевременно информировать законных представителей учащихся о пропусках занятий, нарушении ими правил внутреннего распорядка для учащихся;

16.10.соблюдать деловой стиль одежды;

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

16.12.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;

16.13.В своей деятельности педагогические работники должны руководствоваться следующими правилами:

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.

16.14.Иные обязанности педагогических работников устанавливаются в соответствии с актами законодательства учредительными документами и иными локальными правовыми актами учреждения образования, трудовыми или гражданско-правовыми договорами.

17.Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

18.С целью обеспечения контроля за пребыванием учащихся в учреждении и недопущения самовольного их ухода из гимназии работники учреждения обязаны соблюдать следующий порядок действий:

18.1.классный руководитель обязан ежедневно фиксировать факт отсутствия учащегося в таблице учёта посещаемости класса после первого урока и срочно принимать меры по выяснению причин отсутствия учащегося;

18.2.учитель обязан на каждом уроке осуществлять учет посещаемости учащихся класса, отмечать отсутствующих в классном журнале и уточнять причины отсутствия;

18.3.в случае отсутствия учащегося на уроке без уважительной причины, самовольного ухода учащегося из учреждения учитель обязан поставить в известность педагога социального или классного

руководителя и дежурного администратора. Педагог социальный (классный руководитель) обязан в кратчайший срок сообщить законным представителям учащегося о случившемся, принять меры по установлению его места нахождения;

18.4.в случае жалоб учащегося на ухудшение физического состояния (недомогание) учитель обязан направить учащегося в медицинский кабинет учреждения. Медицинский работник должен осмотреть учащегося и принять меры по оказанию первой медицинской помощи. В случае необходимости направления учащегося по состоянию здоровья на приём к врачу медицинский работник обязан поставить в известность дежурного администратора учреждения (директора) и законных представителей учащегося. Дежурный администратор (педагог социальный) организует сопровождение учащегося в поликлинику. Категорически запрещается отправлять учащегося в поликлинику без сопровождения его законных представителей или работника учреждения;

18.5.в случае возникновения уважительной причины для ухода учащегося из учреждения во время учебных занятий учитель обязан уточнить уважительность ухода и направить учащегося к дежурному администратору (педагогу социальному). Дежурный администратор организует сопровождение учащегося (вызов законных представителей или ответственного сопровождающего), оформляет документы (заявление) и даёт разрешение на выход из учреждения;

18.6.гардеробщику или другому дежурному на вахте категорически запрещается во время образовательного процесса открывать гардеробы учащимся, которые приходят без сопровождения педагогических работников или законных представителей учащихся и разрешения на выход из учреждения.

19.В области охраны труда Работник обязан:

19.1.соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории учреждения образования и других помещениях;

19.2.выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, должностными обязанностями, ПВТР и иными локальными правовыми актами;

19.3.использовать и правильно применять предоставленные СИЗ, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо Нанимателя;

19.4.проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

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

19.6.немедленно сообщать Нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем в учреждении, оказывать содействие Нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

19.7.исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

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

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

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

22.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 гимназии;

участие в управлении гимназией;

повышение квалификации;

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;

ежемесячную компенсацию расходов на приобретение учебной и методической литературы. Порядок, условия и размер ежемесячной компенсации расходов на приобретение учебной и методической литературы педагогическим работникам, перечень должностей педагогических работников, которым выплачивается ежемесячная компенсация расходов на приобретение учебной и методической литературы, определяются Министерством образования;

бесплатную перевозку к месту работы (до гимназии) и обратно школьным автобусом 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.

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

Глава 4

ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

24. Наниматель обязан;

24.1. рационально использовать труд работников;

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

24.3. вести учёт фактически отработанного Работником времени;

24.4. не реже двух раз в месяц выплачивать Работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, контрактом;

24.5. 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;

24.6.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 учёт несчастных случаев на производстве;

24.7.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, молодёжи и инвалидов;

24.8.обеспечивать Работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

24.9.обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными нормативными актами, трудовым договором (контрактом);

24.10.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;

24.11.обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку Работника и прохождение Работником аттестации в соответствии с законодательством;

24.12.создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, трудовым договором (контрактом) и коллективным договором;

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

24.14.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;

24.15.осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований Устава

учреждения образования «Государственная гимназия № 1 г.п. Зельва», Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда и требований безопасности;

24.16.применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии законодательством Республики Беларусь;

24.17.внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

24.18.представлять статистические данные о труде в объёме и порядке, определенном законодательством;

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

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

24.20¹. создавать Работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

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

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

24.23.выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов, коллективных и трудовых договоров (контрактов).

25.Обо всех серьёзных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях Наниматель сообщает в отдел образования Зельвенского районного исполнительного комитета.

26.В области охраны труда Наниматель обязан обеспечивать:

26.1.безопасность при эксплуатации территории, зданий (помещений), сооружений, оборудования, а также контроль за использованием и правильным применением СИЗ;

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

26.3.организацию в соответствии с установленными нормами санитарно-бытового обеспечения, медицинского обслуживания работников;

26.4.режим труда и отдыха работников, установленный настоящими Правилами и трудовым договором;

26.5.выдачу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением и (или) выполняемых в неблагоприятных температурных условиях,

необходимых СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

26.6.контроль за соблюдением законодательства об охране труда работниками;

26.7.разработку, внедрение и поддержку функционирования системы управления охраной труда;

26.8.принятие локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда;

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

26.10.обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда в порядке, установленном республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда;

26.11.обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения периодических медицинских осмотров, оплату санитарно-технического обучения и аттестации предусмотренных законодательством категорий работников;

26.12.выделение в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных коллективным договором, планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

26.13.допуск должностных лиц контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства об охране труда, к проверке и представлению необходимых для проверки документов;

26.14.назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда в учреждении.

27. Наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

27.1.появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

27.2. не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда;

27.3.не использующего СИЗ, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;

27.4.не прошедшего медицинский осмотр, освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или

токсического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством. Наниматель может незамедлительно отстранить работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба.

28. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь о труде, коллективным договором, Наниматель исполняет свои обязанности по согласованию или с участием профсоюзного комитета, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

29. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Наниматель несёт ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

Глава 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

30. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, трудовым договором (контрактом), Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои 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)).

31. В учреждении устанавливается шестидневная школьная неделя, включающая пятидневную учебную неделю и один день недели для проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и иных воспитательных мероприятий с единым выходным – воскресенье. В 5-11 классах в шестой школьный день могут проводиться факультативные занятия.

32. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для следующих работников: воспитателя, учителя-дефектолога, заместителя директора по хозяйственной работе, инспектора по кадрам, секретаря, библиотекаря, лаборанта, уборщика помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, лаборанта, повара, шеф-повара, кухонного рабочего.

33. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется Нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и Коллективным договором;

34. Режим рабочего времени, т.е. порядок распределения установленных законодательством для работников учреждения образования норм продолжительности рабочего времени и времени отдыха в течение определенного календарного периода, определяется настоящими Правилами, графиками работы (сменности), расписанием занятий, утвержденным директором гимназии, согласованным с профсоюзным комитетом.

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

36. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

37. Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных обязанностей, состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени.

38. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем преподавательской работы, часов организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля за учебной деятельностью обучающихся (воспитанников).

Фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся отражается в журнале аналогично записям о проведенных уроках (учебных занятиях).

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

40. Расписание уроков (учебных занятий) составленное с учётом педагогической целесообразности, соблюдение санитарно - гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы учреждения образования «Государственная гимназия № 1 г.п. Зельва», утверждается Нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

41. Режим работы администрации учреждения – нормированная (40 часов) рабочая неделя устанавливается согласно индивидуальным графикам работы на учебное полугодие или учебный год, которые, по мере необходимости, могут корректироваться.

42. График работы администрации учреждения составляется с учетом обязательного присутствия хотя бы одного представителя администрации учреждения во время проведения учебных занятий, на всех школьных или

внешкольных мероприятиях, проводимых в учреждении по завершении учебного процесса;

43. Для работников, работа которых в течение суток организована в две или более смены, составляется график сменности, в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь, который утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

В графике сменности определяется продолжительность, время начала и окончания ежедневной работы (смены), чередование смен, перерывы для отдыха и питания, между сменами, выходные дни.

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.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В случае производственной необходимости (часть вторая статьи 33) Наниматель имеет право изменить последовательность чередования работников по сменам, предупредив об этом Работника не позднее чем за день до начала смены.

44. Для работников, у которых установленная трудовым законодательством Республики Беларусь норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована (соответственно каждый день или неделю), на основании коллективного договора, а там, где он не заключён, на основании приказа Нанимателя, может применять суммированный учёт рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал, полугодие, год) должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии со статьями 112-117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Суммированный учёт рабочего времени вводится Нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Учётным периодом при суммированном учёте рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели.

Продолжительность учётного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года.

Учётный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

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

46.Привлечение отдельных работников к работе в государственные праздники, выходные и праздничные дни, в том числе, к выполнению обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией, допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором, а также при производственной необходимости, с согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных статьей 143 Трудового кодекса Республики Беларусь) с оформлением приказа по учреждению, в котором указываются основания привлечения к этой работе, сроки, условия оплаты (или) предоставления другого неоплачиваемого дня отдыха в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса.

47.Не допускается привлечение к сверхурочным работам и работе в ночное время, даже, если она приходится на часть рабочего дня или смены беременных женщин, работников моложе восемнадцать лет.

48.Женщины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет (детей-инвалидов до восемнадцати лет), могут привлекаться к ночным, сверхурочным работам только с их письменного согласия.

49.Вследствие производственных или иных условий, на основании Коллективного договора (а там, где он не заключён, на основании приказа руководителя) по согласованию с профсоюзным комитетом рабочий день отдельным категориям работников может быть разделён на части. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

50.Отдельным категориям работников по решению республиканских органов государственного управления может быть установлен рабочий день с разделением смены на отдельные части с перерывом в работе свыше двух часов и установлением доплат за отработанное время. Перечни профессий и должностей работников, по которым могут выплачиваться доплаты, утверждаются Министерством образования Республики Беларусь.

51.Наниматель имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по учреждению образования.

Дежурство начинается в 8.00 и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

График дежурства составляется на четверть, утверждается директором гимназии и согласовывается с профсоюзным комитетом.

52.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего объёма их педагогической нагрузки. Режим работы коллектива работников в каникулярное время может определяться

приказом (графиком), утвержденным директором и согласованным с профсоюзным комитетом.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных и воспитательных программ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период и в период болезни ребенка привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной на ставку.

53. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал гимназии может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории учреждения образования и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

54. Распределение объема учебной нагрузки (включая часы педагогической деятельности, в части реализации содержания образовательных программ, организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся) педагогическим работникам производится Нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Предварительное распределение объема педагогической нагрузки на предстоящий учебный год осуществляется и доводится до сведения работников до начала трудовых отпусков в летний период.

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

56. Нагрузка менее чем на ставку устанавливается с письменного согласия Работника, кроме случаев, когда Работник по трудовому договору (контракту) принят на условиях неполного рабочего времени.

57. 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 или сокращении контингента обучающихся учебных классов в течение учебного года.

Разногласия педагогических работников с Нанимателем по вопросам установления объёма педагогической нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, суде.

58. Педагогическим работникам, которым устанавливается педагогическая нагрузка на ставку (учителям, педагогам дополнительного образования) имеющим нагрузку не более 1,25 ставки, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации (далее - методический день). Методический день не является дополнительным выходным днем.

В методический день учитель-предметник обязан:

присутствовать или участвовать в работе всех мероприятий (организационно-педагогических, учебно-методических и т.п.) в гимназии или вне гимназии;

при необходимости заменять болеющих учителей;

быть на дежурстве в гимназии вместе со своим классом.

Контроль соблюдения режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебной работе.

59. Присутствие в классе во время занятий работников гимназии или других лиц допускается только с разрешения Нанимателя и предварительного уведомления педагогического работника.

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

61. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить уроки (учебные занятия), обязаны заранее предупредить об этом руководителя, соответствующего заместителя, в их отсутствие дежурного администратора. Своё отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

62. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (учебных занятий), графики работ, продолжительность уроков (учебных занятий), перерывов (перемен) между ними, выносить школьные документы из учреждения, а также использовать образовательный и воспитательные процессы в политических целях или для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции и законодательству Республики Беларусь.

63. Работники учреждения обязаны знакомиться с объявлениями, которые расположены на Доске объявлений, расписанием уроков (учебных занятий), возможными их заменами и другими изменениями в работе.

64. Наниматель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы каждого Работника гимназии.

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

- приход на работу;
- уход с работы;
- уходы с работы в течение рабочего дня по служебным вопросам.

66. 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.

67. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзным комитетом, 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 учреждения 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 каждый календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного Нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

68. Наниматель с согласия работника при наличии обстоятельств, которые определяются коллективным договором, отозвать работника из трудового отпуска.

Неиспользованная в связи с этим часть трудового отпуска по договоренности между Работником и Нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяться к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме, если иное не предусмотрено коллективным договором. Решение об этом должно быть принято директором гимназии.

Глава 6

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

69. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются Коллективным договором, Соглашением или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом и положениями о дисциплине.

70. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения

применяются следующие поощрения: объявление Благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, занесение на Доску почёта, и другие.

71. Поощрения объявляются приказом Нанимателя и доводятся до сведения Работников.

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

72. Поощрение Работника учреждения вышестоящими органами производится на основании представления, согласованного с профсоюзным комитетом учреждения образования «Государственная гимназия № 1 г.п. Зельва».

73. За трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут представляться к награждению орденами, медалями, Почётными Грамотами, нагрудным знаком, к присвоению Почётных званий, звания лучшего работника по данной профессии, в установленном законодательством Республике Беларусь порядке.

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

Глава 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

75. За совершение дисциплинарного проступка Наниматель может применить к Работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;
- увольнение.

Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит Нанимателю. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника на производстве.

К Работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Соглашением, иными локальными правовыми актами.

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

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

75¹.2.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;

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;

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

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

75¹.4.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;

75¹.5.незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

75¹.7.однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации, его заместителями, в том числе сокрытие руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных

лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

75¹.9.нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

75¹.10.неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений.

75¹.11.отсутствия на работе в связи с отбыванием Работником административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей.

75¹.12.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;

75¹.13.участия Работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа Работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

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

76.До увольнения Работника по дискредитирующим обстоятельствам Наниматель обязан провести проверку допущенных им нарушений, результаты которой следует оформить актом (докладной запиской), а также затребовать письменное объяснение Работника. При этом указанные акты (докладные записки) и объяснения подлежат хранению в учреждении.

77.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.

78. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение с указанием причин совершения прогула.

Отказ Работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ Работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

79. 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.

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

81. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания может применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами.

82. 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.

83. 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.

84.Работник, не ознакомленный в пятидневный срок 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.

85.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Беларусь.

86.Орган, рассматривающий трудовой спор, с учётом степени вины работника, соответствия дисциплинарного взыскания тяжести дисциплинарного проступка, обстоятельств, при которых проступок совершён, предшествующего поведения Работника и его отношения к труду вправе отменить дисциплинарное взыскание. После отмены дисциплинарного взыскания Наниматель может применить к Работнику более мягкое дисциплинарное взыскание, если не истекли сроки, предусмотренные частями второй - четвертой ст.200 Трудового кодекса Республики Беларусь, в которые не включаются сроки рассмотрения трудового спора в органах по рассмотрению трудовых споров.

87.Усиление дисциплинарного взыскания не допускается, если вопрос о наложении дисциплинарного взыскания рассматривается по жалобе Работника.

88.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).

89.Наниматель имеет право снять его досрочно до истечения года:

- по собственной инициативе;
- по ходатайству непосредственного руководителя;
- по ходатайству профсоюза или трудового коллектива;
- по просьбе работника.

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

Глава 8

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

90.В помещениях и на территории учреждения образования «Государственная гимназия № 1 г.п. Зельва» запрещается:

90.1.приносить и распивать алкогольные напитки, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

90.2.приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;

90.3.курить во всех помещениях учреждения и на пришкольной территории;

90.4.выносить имущество Нанимателя за пределы учреждения;

90.5.запрещаются все виды торговых отношений;

90.6.запрещается вмешательство в частную жизнь Работника и неуважение его личного достоинства;

90.7.запрещается использовать средства мобильной связи во время учебных занятий в любом режиме (за исключением случаев оправданной и безотлагательной необходимости);

90.8.осуществлять деятельность структур, политических партий и других общественных объединений, преследующих политические цели, религиозных объединений.

Одобрено на общем собрании трудового коллектива учреждения образования «Государственная гимназия № 1 г.п. Зельва»

Протокол № 27 от 29.12.2023.