

Государственное
учреждение образования
«Радушская средняя школа
Жлобинского района»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.В.Дроздова
____. ____ . 2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны с участием профсоюза и в соответствии с Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными постановлением Министерства труда Республики Беларусь № 46 от 05.04.2000 в редакции постановления № 38 от 16.06.2014 (с изменениями и дополнениями), требованиями Декрета Президента Республики Беларусь № 5 от 15.12.2014 (далее - Декрет).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников государственного учреждения образования «Радушская средняя школа Жлобинского района» разработаны с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности работы, выполняемой в данном учреждении.

1.3. Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок) выполнения работниками школы работы у нанимателя под его руководством и контролем.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения разработаны на основе Типовых правил применительно к условиям работы конкретной школы и утверждены директором по согласованию с профсоюзным комитетом и после ознакомления с ними членов трудового коллектива.

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

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

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором школы 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.

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

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка школы вывешиваются на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2 Прием на работу, перевод и увольнение с работы учителей, воспитателей, других педагогических работников, рабочих, специалистов, обслуживающего персонала школы осуществляется директором, директора - районным отделом образования Жлобинского райисполкома, его заместителей и заведующего хозяйством директором по согласованию с районным отделом образования Жлобинского райисполкома.

2.3. При приеме на работу пенсионеров, а также с работающими пенсионерами наниматель имеет право заключать контракты на срок от 6 месяцев до 2-х лет. С педагогическими работниками контракт заключается на срок 5 лет. Контракт на срок менее 5 лет заключается только с письменного заявления работника.

2.4. Для заключения трудового договора (приема на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

- а) документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет, для уволенных из Вооруженных сил, свидетельство о рождении, для лиц, отбывших наказание, связанное с лишением свободы);
- б) трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;
- в) страховое свидетельство;
- г) медицинскую справку;
- д) фотографии.

2.5. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, библиотекари и др.), предъявляют

соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, удостоверение), копии, которых заверенные администрацией, хранятся в личном деле работника.

2.6. Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления соответствующего органа управления образованием или справки учебного заведения о предоставлении им право самостоятельного трудоустройства.

2.7. Педагогические работники, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении. Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его работу.

2.8. Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

2.9. При заключении контракта или трудового договора запрещается требовать документы, не предусмотренные законодательством и настоящими Правилами трудового распорядка.

2.10. Прием на работу оформляется приказом по школе, в котором в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием указывается наименованием должности (профессии). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

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

2.11.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

2.11.2. ознакомить работника с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим у нанимателя;

2.11.3. проинструктировать его по вопросам охраны труда (правилам безопасного поведения, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности), организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Запись в трудовую книжку о приеме на работу, переводах, увольнении, присвоении категории должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.13. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку. Днем увольнения считается последний день работы.

2.14. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то наниматель направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

2.15. На каждого работника школы ведется личное дело, которое содержит:

- 1) внутреннюю опись документов личного дела по утвержденной форме;
- 2) дополнение к личному листку по учету кадров по утвержденной форме;
- 3) личный листок по учёту кадров по утвержденной форме;
- 4) автобиографию (только для педагогических работников);
- 5) копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- 6) заявление о приеме на работу;
- 7) копия(выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приёме на работу (назначении на должность);
- 8) контракт или трудовой договор;
- 9) договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- 10) направление на работу (для молодых специалистов).
- 11) личная карточка.

2.16. Личное дело и трудовая книжка директора хранятся в районном отделе образования, а трудовые книжки и личные дела других работников - в школе. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

2.17. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.30 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (статья 35 ТК РБ).

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом

администрацию за один месяц. По соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, администрация школы обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

2.21. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью работника продолжить работу (зачисление в учебное заведение; переезд в другую местность, выход на пенсию и др.), администрация расторгает договор в срок, о котором просит работник.

2.22. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, а также в случае нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора, по другим уважительным причинам.

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

2.24. Увольнение педагогического работника по результатам аттестации (статья 42 п3 ТК РБ), а также увольнение работника в случаях ликвидации или реорганизации школы, сокращение численности или штата работников (статья 42 п1 ТК РБ) допускается при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работники школы обязаны:

3.1.1. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, распоряжениями нанимателя;

3.1.2. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

3.1.3. принимать необходимые меры по соблюдению действующих правил и норм по охране труда, электробезопасности, по созданию здоровых и безопасных условий труда работников, а также по

соблюдению обучающимися (воспитанниками) требований безопасности при проведении образовательного процесса;

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

3.1.5. проводить обучение обучающихся требованиям и правилам безопасности, правилам поведения. Оформлять необходимую документацию по охране труда;

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

3.1.7. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное должностное лицо нанимателя о неисправности средств обучения, оборудования, инструмента, приспособлений, наглядных пособий, мебели, санитарно-технических устройств, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

3.1.8. обеспечивать исполнение требований документов по охране жизни и здоровья учащихся (воспитанников), санитарных норм, правил и гигиенических нормативов;

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

3.1.10. Исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда, локальными нормативно-правовыми актами;

3.1.11. обеспечивать соблюдение на вверенном участке работы противопожарного режима, осуществлять повседневный контроль за выполнением требований пожарной безопасности. По окончании рабочего дня обеспечивать проведение уборки рабочих мест, отключение электроэнергии. Перед закрытием помещений проводить их тщательный осмотр;

3.1.12. проходить противопожарный инструктаж;

3.1.13. не допускать загромождений путей эвакуации, первичных средств пожаротушения;

3.1.14. обеспечивать личное знание правил пользования ТСППЗ, первичными средствами пожаротушения, наличие в закреплённом помещении инструкции по пожарной безопасности;

3.1.15. доводить до сведения нанимателя о возникновении аварийных ситуаций, способных привести к взрыву, пожару, а также создающих угрозу жизни и здоровью работающих и обучающихся (воспитанников), принимать необходимые меры по обеспечению эвакуации людей и первоочередной ликвидации пожара и других чрезвычайных ситуаций;

3.1.16. выполнять требования Закона Республики Беларусь «О пожарной безопасности», правил пожарной безопасности для учреждений и организаций системы образования;

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

3.1.18. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы; уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса, воспитанников, законных представителей;

3.1.19. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

3.1.20. вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся (воспитанников);

3.1.21. соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с особенностями психофизического развития;

3.1.22. проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь;

3.1.23. круг конкретных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Тарифно-квалифицированными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями, утвержденными нанимателем (директором) и согласованными с профсоюзным комитетом;

3.1.24. педагогическим работникам запрещается использовать образовательный процесс в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству;

3.1.25. присутствие в классе (группе) во время урока или занятий работников школы или других лиц допускается только с разрешения

директора школы или его заместителя и предварительного уведомления педагогического работника;

3.1.26. педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков, и считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий;

3.1.27. педагогические работники обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на информационных стендах, с расписанием уроков, возможными заменами уроков;

3.1.28. педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить уроки, обязаны заранее предупредить директора или его заместителя. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом;

3.1.29. работник школы обязан в порядке, установленном директором, отметить в специальном журнале:

приход на работу;

уход с работы;

отсутствие на работе в течение рабочего дня.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

4.1. При приеме на работу наниматель обязан:

4.1.1. потребовать документы, необходимые для заключения контракта (трудового договора) в соответствии с законодательством;

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

4.1.3. ознакомить работника под роспись с коллективным договором и документами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

4.1.4. провести вводный инструктаж по охране труда, правилам пожарной безопасности;

4.1.5. оформить заключение контракта (трудового договора) приказом и объявить его работнику под роспись;

4.1.6. в соответствии с установленным порядком завести (оформить) на работника трудовую книжку

4.1.7. рационально использовать труд работников, обеспечивать трудовую дисциплину;

4.1.8. выдавать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

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

4.1.10. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению травматизма, своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев;

4.1.11. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

4.1.12. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами;

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

4.1.14. обеспечивать подготовку, повышение квалификации, переподготовку в соответствии с законодательством;

4.1.15. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Кодексом Республики Беларусь;

4.1.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Кодексом Республики Беларусь и законодательством;

4.1.17. разрабатывать и утверждать должностные инструкции и другие локальные нормативные акты, регламентирующие должностные и функциональные обязанности работников;

4.1.18. устанавливать работникам школы в пределах средств, направленных на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премии и других выплат стимулирующего характера согласно Коллективному договору по согласованию с профсоюзным комитетом;

4.1.19. обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях директор (исполняющий обязанности его заместитель) сообщает в отдел образования Жлобинского райисполкома;

4.2. Наниматель организации имеет право:

4.2.1. изменять существенные условия труда работника в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами, предупредив об этом его письменно не позднее, чем за семь календарных дней, если иной срок не предусмотрен коллективным договором (п. 3.2. Декрета);

4.2.2. Расторгать трудовой договор (контракт) с работником, допустившим нарушение исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшее причинение учреждению ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь. При этом указанное действие (бездействие) работника признается грубым нарушением трудовых обязанностей, а увольнение по данному основанию производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) соответствующего профсоюза (п.п. 3.5. Декрета);

4.2.3. в соответствии с пунктом 6 Декрета трудовые договоры (контракты) до истечения срока их действия могут быть расторгнуты нанимателем по следующим основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения (далее - дискредитирующие обстоятельства):

- а) неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;
- б) прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;
- г) совершение по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;
- д) нарушение требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть других работников;
- е) иное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, признаваемое таковым в соответствии с Декретом и иными законодательными актами;
- ё) совершение работником аморального проступка (оскорбление обучающихся, родителей, коллег), нецензурная брань;
- ж) причинение в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;
- з) неоднократное (два раза и более в течение шести месяцев) нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;
- и) грубое нарушение должностных обязанностей;

4.2.4. в случаях, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором, наниматель осуществляет свои обязанности с участием или по согласованию с профсоюзным комитетом;

4.2.5 руководитель организации имеет право незамедлительно отстранять работника от работы при выявлении допущенных им нарушений исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба (п.п. 3.4. Декрета).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя в детском саду – пятидневная.

Режим работы школы: понедельник – пятница с 7.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 15.00. Выходной день – воскресенье.

Расписание звонков на учебные занятия:

- 1 урок 9.00 – 9.45
- 2 урок 9.55 – 10.40
- 3 урок 10.55 – 11.40
- 4 урок 11.55 – 12.40
- 5 урок 12.55 – 13.40
- 6 урок 13.50 – 14.35
- 7 урок 14.45 – 15.30

Динамическая разрядка для 1, 2 классов после третьего урока

Динамическая разрядка для 3-7 классов после второго урока

Динамическая разрядка для 8-11 классов после третьего урока

Факультативные занятия начинают работу через 20 минут после последнего учебного занятия

Группа продленного дня работает:

- Понедельник 13.10-16.10
- Вторник 13.45-16.45
- Среда 13.45-16.45
- Четверг 13.45-16.45
- Пятница 13.20-16.20

Спортивный зал работает с 9.00 до 20.00

Внеклассная работа в шестой школьный день с 9.00 до 15.00 (по плану воспитательных мероприятий в шестой школьный день).

Режим работы детского сада: понедельник-пятница с 7.45-18.15

5.2. Рабочее время учителей устанавливается учебным расписанием. Расписание уроков утверждается директором с учетом педагогической нагрузки, выполнения санитарно-гигиенических норм, особенностей работы школы и согласовывается с профсоюзным комитетом.

5.3. Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерывы для отдыха и принятия пищи. Графики утверждаются Нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом и объявляются работникам под роспись. Для некоторых категорий работников по согласованию с профсоюзным

комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.4. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторых видов работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни с согласия между работниками и Нанимателем дается другой день отдыха или производится оплата в соответствии с действующим законодательством. Привлечение к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, осуществляется только с их согласия.

5.5. При установлении учебной нагрузки учителя следует учитывать факторы, обуславливающие объем его работы, в частности:

5.5.1. необходимость предоставления достаточного времени для планирования работы, подготовки уроков и анализа своей деятельности, учитывая уровень профессиональной компетенции учителя;

5.5.2. число различных уроков, которые учитель должен проводить каждый день;

5.5.3. время, требующееся для участия в исследовательской работе, во внеклассных и внешкольных мероприятиях, а также для наблюдения за учащимися и для консультаций для них;

5.5.4. время для бесед и консультаций с законными представителями учащихся (воспитанников);

5.5.5. продолжительность рабочего дня и рабочей недели педагогического работника с учетом перечисленных факторов должна устанавливаться в соответствии со ст. 114 ТК Республики Беларусь.

5.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп), а также гарантированный законом минимум учебной нагрузки.

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

5.8. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более полутора ставки (без учета обучения на дому), по возможности может предусматриваться один свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования свободного дня устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее чем на полную ставку.

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

5.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, отмену, замену урока без согласования с заместителем директора, нанимателем, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.12. Изменение объема нагрузки возможно при сокращении контингента учеников и классов - комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях. Часы организационно-воспитательной работы устанавливаются в пределах рекомендованных норм.

5.13. Разногласия педагогических работников с директором по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, суде.

5.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Нанимателем по соглашению с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Отпуска педагогическим работникам школы даются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января для учебно-вспомогательного комплекса и обслуживающего персонала и 1 мая текущего года для педагогических работников и доводится до сведения всех работников школы. Предоставление отпуска Нанимателю оформляется приказом по отделу образования Жлобинского райисполкома, другим работникам — приказом по школе.

5.15. Директор привлекает на общественных началах педагогических работников к дежурству по учреждению образования. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания их. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.16. 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 педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.17. В каникулярное время все работники школы могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории

школы, работа на пришкольном участке и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6. Директору школы запрещается:

6.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведении мероприятий, не связанных с образовательной работой (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.).

6.2. Проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

объявление благодарности;

вручение грамоты;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

7.2. Порядок применения поощрений определяется в коллективном договоре по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения работников и заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

7.3. Поощрения работников школы вышестоящими органами управления образованием производится на основании представлений директора школы и профсоюзного комитета.

7.4. За особые трудовые заслуги работники школы представляются, в установленном законодательством, порядке, к поощрению: награждению орденами, медалями, Почетными Грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

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

7.6. Руководитель организации имеет право устанавливать в соответствии с законодательством, локальными нормативными правовыми актами работникам, не допускающим нарушений производственной, исполнительской и трудовой дисциплины, дополнительные выплаты стимулирующего характера без ограничения их размера за счет прибыли, средств от приносящей доходы деятельности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнения по вине работника трудовых обязанностей, возложенных на него, влечет за собой применение мер дисциплинарного или естественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренным действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, директор может налагать следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за:

8.3.1. систематическое невыполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия (ст. 42 п4 ТК РФ);

8.3.2. прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (ст. 42 п5 ТК РФ);
появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 42 п7 ТК РФ);

8.3.3. совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (ст. 42 п4 ТК РФ).

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины (в том числе отсутствие на работе более трех часов) в течение всего рабочего дня.

8.5. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше основного отпуска (ст.181 ТК РФ).

9. Руководитель организации имеет право:

9.1.Применять к работникам, нарушившим производственную, исполнительскую или трудовую дисциплину, в качестве меры дисциплинарного взыскания лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев (п.п. 3.3. Декрета).

9.2. Удерживать из заработной платы работника по распоряжению нанимателя ущерб, причиненный нанимателю по вине работника, в размере до трех его среднемесячных заработных плат. При этом при каждой выплате заработной платы размер такого удержания (при взыскании сумм, в том числе по исполнительным документам, общий размер всех удержаний) не может превышать 50 процентов заработной платы, причитающейся к выплате работнику, если возможность большего размера удержания (общего размера всех удержаний) не установлена законодательными актами (п.п. 3.6. Декрета).

9.3. В соответствии с пунктом 5 Декрета меры дисциплинарной ответственности, установленные Декретом и иными законодательными актами, могут применяться к работникам, совершившим дисциплинарный проступок.

10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ

10.1. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 42 п3 ТК РБ).

10.2. Работники непосредственно обслуживающие материальные ценности, могут быть уволены за совершение виновных действий, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны нанимателя (ст. 42 п2 ТК РБ).

10.3. Дисциплинарные взыскания на работников школы налагаются директором.

Дисциплинарные взыскания на директора школы налагаются органом управления образования, которому предоставлено право приема на работу и увольнения с работы.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника, дать объяснение не может послужить препятствием для применения взыскания. Отказ работника от дачи объяснения оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка (не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня совершения проступка.

10.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. При наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника на производстве.

10.8. Приказ о дисциплинарном взыскании, с указанием мотивов, объясняется (сообщается) работнику под расписку в пятидневный срок.

10.9. Наниматель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

10.11. Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем до истечения срока как по собственной инициативе, так и по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации

государственного учреждения
образования «Радужная средняя
школа Жлобинского района»

Председатель _____ А.И.Брушкова

_____. _____.2022 № _____

Лист ознакомления
с правилами внутреннего трудового распорядка для работников

№ п/п	Ф.И.О. работника	Подпись работника	Дата ознакомления
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			

39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			
70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			