|  |  |
| --- | --- |
| Государственное учреждение образования «Средняя школа № 3 г. Крупки» |  УТВЕРЖДЕНОПриказ директора государственного учреждения образования«Средняя школа №3 г. Крупки»01.09.2022 №436  |
| ПРАВИЛАвнутреннего трудового распорядка |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_г. Крупки |  |

Глава 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

 2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный правовой акт государственного учреждения образования «Средняя школа № 3 г. Крупки» (далее – учреждение образования), регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Государственным школьным стандартом, Правилами педагогических работников, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

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

 4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются нанимателем после согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «Средняя школа № 3 г. Крупки» Белорусского профессионального союза работников образования и науки (далее – профком).

 5. 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 нанимателя.

 6. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений наниматель имеет право вносить в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка изменения и дополнения либо издать в новой редакции. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка прекращают свое действие в случае принятия новых.

 7. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работниками месте на стенде «Профсоюзная работа», оригинал хранится у нанимателя, электронная версия Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте государственного учреждения образования «Средняя школа № 3 г. Крупки».

Глава 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

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

 8.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

 9. Прием на работу без указанных документов не допускается.

10. При приеме на работу педагогических работников предъявляются требования, предусмотренные Кодексом Республики Беларусь об образовании.

 11. Педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:

 11.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью;

имеющие судимость;

11.2. признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;

11.3. не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательными актами.

 12. При возникновении в период осуществления педагогической деятельности вышеуказанных обстоятельств, осуществление педагогической деятельности прекращается в соответствии с законодательством.

13. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

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

15. Наниматель вправе при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

16. С целью определения уровня квалификации, имеющихся профессиональных навыков и требуемых личных качеств кандидаты на вакансию по усмотрению нанимателя могут проходить предварительное собеседование, которое проводится директором учреждения образования. В ходе собеседования кандидату могут предложить пройти профессиональные и психологические тесты.

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

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

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

17.3. провести вводный (при приме на работу), первичный инструктаж по охране труда.

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

18. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

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

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

21. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

22. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

23. Все работники, осуществляющие в соответствии с  квалификационными справочниками и должностными обязанностями воспитательные функции по отношению к учащимся в  учреждении образования, относятся к категории работников, на которую распространяется дополнительное основание увольнения, предусмотренное пунктом 3 ст. 47 Трудового кодекса (за совершение работником, в том числе во внерабочее время, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы).

Глава 3

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

24. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

24.2. 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;

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

24.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к  качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать нарушений в работе, соблюдать исполнительскую дисциплину;

24.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, а также правила поведения на территории учреждения образования и других помещениях:

24.5.1. выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными правовыми актами;

24.5.2. использовать и правильно применять предоставленные средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо нанимателя;

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

24.5.4. 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;

24.5.5. 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;

24.5.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда;

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

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

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

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

24.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;

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

24.12. проходить медицинские осмотры, оказывать содействие нанимателю в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, извещать своего непосредственного руководителя об ухудшении состояния своего здоровья, о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, принимать меры по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

24.13. систематически работать над совершенствованием профессионального мастерства, проходить повышение квалификации не реже 1 раза в три года, аттестацию в установленном порядке;

24.14. не принимать вознаграждения от граждан и юридических лиц, не пользоваться предоставляемыми ими услугами и льготами в личных целях за выполнение работы, предусмотренной должностной инструкцией;

24.15. получать разрешение у непосредственного руководителя или ставить его в известность о своей временной отлучке со своего рабочего места для решения служебных вопросов за пределами учреждения образования с записью в специальном для этих целей журнале;

24.16. соблюдать пропускной режим, действующий в учреждении.

24.17. В помещениях и на территории учреждения образования воспрещается:

24.17.1. приносить и распивать алкогольные, спиртсодержащие напитки и пиво, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

24.17.2. приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

24.17.3. играть в карты и другие азартные игры;

курить (учреждения образования является территорией, свободной от курения);

24.17.4. сквернословить;

24.17.5. наносить на стенах, мебели и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения руководства, портить имущество учреждения образования или использовать его не по  назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

24.17.6. осуществлять все виды торговых отношений;

24.17.7. вмешательство в частную жизнь работника и неуважение его личного достоинства;

24.17.8. использование средств мобильной связи во время учебных занятий в любом режиме (за исключением случаев оправданной и   безотлагательной необходимости).

25. 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.

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

26. Педагогические работники в своей деятельности руководствуются Правилами педагогических работников, утверждённых приказом Министра образования Республики Беларусь от 10.06.2022 № 401.

27. Педагогические работники обязаны:

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

27.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

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

27.4. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

27.5. пропагандировать здоровый образ жизни среди учащихся;

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

27.7. 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.

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

Глава 4

ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

29. Наниматель обязан:

29.1. рационально использовать труд работников;

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

29.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

29.5. 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;

29.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности, своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

29.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

29.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашениями, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;

29.10. 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;

29.11. обеспечивать повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

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

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

29.14. 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;

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

29.16. утверждать штатное расписание в соответствии с условиями оплаты труда и в пределах фонда заработной платы (фонда оплаты труда);

29.17. устанавливать работникам учреждения образования надбавки, доплаты, премии и другие выплаты стимулирующего характера согласно Положению о размерах, порядке и условиях осуществления единовременной выплаты на оздоровление работникам, Положению о размерах, порядке и условиях оказания материальной помощи работникам, Положению о размерах, порядке и условиях выплаты премий работникам, Положению о размерах и порядке осуществления стимулирующих и компенсирующих выплат (кроме выплат, размеры и порядок осуществления которых определен законодательством) работникам.

29.18. осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований Устава государственного учреждения образования «Средняя школа №3 г. Крупки», коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;

29.19. нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания и организации образовательного процесса в учреждении образования;

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

29.21. создавать условия для деятельности профкома, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;

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

30. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзного комитета учреждения образования, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

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

Глава 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

31. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая ст. 147 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

 33. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня, время обеденного и других перерывов, рабочие, выходные дни, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работ, расписанием учебных занятий.

34. Расписание учебных занятий, составленное с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарных норм и правил, максимальной экономии времени педагогических работников утверждается нанимателем по согласованию с профкомом. Перемены являются рабочим временем педагогического работника, так как оплата труда производится по астрономическим (а не по академическим) часам.

35. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением учебных программ, за соответствием записей в журнале календарно – тематическому планированию, за выполнением графика контрольных работ, за выполнением планов, учебно-методической, воспитательной и иных видов работы, выполняемой педагогическими работниками учреждения образования, осуществляется заместителями директора в соответствии с должностными обязанностями.

36. Время проведения педагогическим работником учебных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в расписании учебных занятий.

37. Педагогическим работникам, которые имеют нагрузку не более ставки, предусматривается один день в неделю для организации методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования данного дня устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

38. Доступ в здание учреждения образования работников начинается за 30 минут до начала работы учреждения образования и  заканчивается спустя 30 минут после окончания работы учреждения образования, установленных правилами внутреннего трудового распорядка работников.

39. Доступ работников в здание учреждения образования в нерабочее время осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки заместителя руководителя. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в нерабочее время, доводится до сведения сторожей (вахтеров), осуществляющих пропускной режим в учреждение образования.

40. Круглосуточный доступ в здание разрешается: руководителю учреждения образования, заместителям руководителя.

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

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

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

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

45. График работы утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом учреждения образования.

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

47. 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 объема их педагогической нагрузки, к педагогической и организационной работе.

48. Режим работы коллектива работников в каникулярное время определяется приказом (графиком) директора учреждения образования.

49. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал учреждения образования 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.

50. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни сокращается на 1 час. При этом не допускается сокращение рабочего дня педагогических работников за счет времени учебных занятий.

51. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность работы превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема работ (услуг).

52. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

53. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени.

54. Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать 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.

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

55.1. приход на работу;

55.2. уход с работы;

55.3. уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

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

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

Работникам следует прибыть не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором учреждения образования, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в учреждение образования не позднее, чем за 10 минут до начала его первого урока).

57. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить учебные занятия, обязаны заранее предупредить об этом руководителя, соответствующего заместителя, в их отсутствие дежурного администратора и предоставить календарно – тематическое планирование (копию) для возможности организации замены учебных занятий. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

58. Педагогическим и другим работникам учреждения образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, графики работ, продолжительность учебных занятий, график проведения контрольных работ, перерывов (перемен) между ними.

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

60. 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.

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

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 7 января или иного срока, установленного коллективным договором либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

Глава 6

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

63. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в  обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, стимулирующие выплаты, выплаты премии, награждение ценным подарком и другие.

64. Поощрения объявляются приказом (распоряжением), нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

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

67. Поощрение работника учреждения образования вышестоящими органами производится на основании представления, согласованного с профсоюзным комитетом учреждения образования.

68. За трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения образования могут представляться к награждению орденами, медалями, Почетными Грамотами, нагрудным знаком, к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии, в установленном законодательством Республике Беларусь порядке.

Глава 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

69. 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.

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

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

69.1.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

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

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

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

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

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

69.1.4. 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;

69.1.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

69.1.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителями структурных подразделений учреждения образования, заместителями директора, в том числе сокрытия организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

69.1.8. нарушения нанимателембез уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

69.1.9. 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;

69.1.10. 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.

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

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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, иными локальными нормативными правовыми актами.

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

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

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

75. 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 (протокола).

Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или трудового коллектива, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (протоколом).

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО Протокол профсоюзного комитетаот 01.09.2022 № 20 |