

Управление по образованию
Оршанского райисполкома

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
государственного учреждения
образования
«Средняя школа №7 г.Орши»
от 20.11.2023 № 413-од

государственное
учреждение образования
«Средняя школа № 7 г. Орши»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
государственного учреждения образования
«Средняя школа № 7 г.Орши»

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 нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного учреждения образования «Средняя школа № 7 г.Орши» (далее учреждение образования) направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Нанимателем работников является – директор учреждения (далее – наниматель).

Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

5. Правила размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

6. В целях укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, контроля за своевременной явкой работника на работу и уходом с нее, обеспечения охраны имущества в здании и на территории учреждения образования осуществляется круглосуточное видеонаблюдение посредством установленных видеокамер.

7. В помещениях и на территории учреждения образования запрещается:

7.1. курение работников и посетителей в здании учреждения образования. Для курения отводится специальное обозначенное место.

Перерывы для курения не предусмотрены в режиме работы сотрудников учреждения образования.

7.2. употребление наркотических и одурманивающих веществ, алкогольных и слабоалкогольных напитков.

ГЛАВА 2.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

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

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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

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

9. Молодые специалисты, окончившие высшие и средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии свидетельства о

направлении соответствующего учебного заведения или справки о самостоятельном трудоустройстве.

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

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

10.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, Правилами и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

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

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

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

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

13. 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. Трудовые книжки заполняются нанимателем (за исключением нанимателя – физического лица) на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

14. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами, настоящим Кодексом.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее дня, следующего за днем допущения работника к работе.

После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом (распоряжением) нанимателя. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

15. Перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи, частями первой–третьей статьи 33 и статьей 34 Трудового кодекса.

Работники, обязанные возмещать расходы по содержанию детей, находящихся на государственном обеспечении, за ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины могут быть переведены нанимателем с согласия органа по труду, занятости и социальной защите на другую работу (часть третья статьи 30 ТК РФ).

16. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право в порядке, предусмотренном настоящей статьей, изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же квалификации, должности служащего (профессии рабочего), определенным в трудовом договоре.

Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, предложение о заключении контракта с работником, работающим по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с настоящим Кодексом. Изменение последовательности чередования работников по сменам (статья 123) не является изменением существенных условий труда.

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

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

17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (пункт 1 части первой статьи 17 ТК РФ), а также срочный трудовой договор может быть в любое время прекращен по соглашению сторон трудового договора.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок (пункт 2 части первой статьи 17 ТК РФ), прекращается с истечением срока его действия.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы (пункт 1 части третьей статьи 17 ТК РФ), с лицами, направленными органами по труду, занятости и социальной защите на оплачиваемые общественные работы (пункт 7 части третьей статьи 17 ТК РФ), прекращается в день завершения этих работ.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (пункт 2 части третьей статьи 17 ТК РФ), с лицами, принимаемыми на должность служащего (профессии рабочего),

которую занимал молодой специалист, молодой рабочий (служащий) до призыва его на военную службу, направления на альтернативную службу (пункт 5 части третьей статьи 17 ТК РФ), прекращается в день, предшествующий дню выхода этого работника на работу.

Если по истечении срока действия срочного трудового договора трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие трудового договора считается продолженным на неопределенный срок, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно нанимателя 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. В последний день работы наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку (статья 50 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет (статья 77 ТК РФ).

19. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, поступления на военную службу по контракту и иных уважительных причин, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, а также в случае нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора.

Факт нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора устанавливается уполномоченным органом надзора за соблюдением законодательства о труде, профсоюзами и (или) судом либо может быть установлен нанимателем самостоятельно.

20. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя (статья 42, кроме пункта 3, абзацев третьего и пятого пункта 7 ТК РФ) производится после предварительного, но не позднее чем за две недели уведомления соответствующего профсоюза.

Расторжение трудового договора в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 7 статьи 42 Трудового Кодекса, производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) соответствующего профсоюза.

Случаях, предусмотренных коллективным договором, расторжение трудового договора по инициативе нанимателя может производиться только с предварительного согласия профсоюза, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным абзацами третьим, седьмым и восьмым пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса.

21. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с некоторыми категориями работников может быть прекращен в случаях:

21.1. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;

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

21.3. направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

21.4. возникновения (установления) обстоятельств, препятствующих осуществлению педагогической деятельности;

ГЛАВА 3

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

22. Работники школы обязаны:

22.1. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них уставом учреждения образования, настоящими Правилами, коллективным договором, должностными инструкциями, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам), в том числе установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

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

22.3. соблюдать установленные соответствующими нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда, пожарной безопасности;

22.4. быть внимательными и уважительными к детям, их родителям и членам коллектива;

22.5. не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

22.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственной собственности, к учебникам;

22.8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ (авария, простой и др.), и немедленно сообщать об этом директору учреждения;

22.9. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории школы;

22.10. систематически повышать квалификацию и эффективность труда;

22.11. проходить в установленном порядке медицинские осмотры, в том

числе в рамках проводимой в Республике Беларусь диспансеризации населения;

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

22.13. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

23. Запрещается использование мобильного телефона (иных гаджетов) в личных целях во время образовательного процесса. Пользование мобильной связью в ходе учебных занятий допускается в случае возникновения чрезвычайных ситуаций для оперативной связи с родителями (законными представителями) обучающихся и другими физическими и юридическими лицами в случае оправданной и безотлагательной необходимости.

24. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом, иными актами законодательства, коллективным договором (соглашением).

25. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на детей в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

26. Круг конкретных видов обязанностей (работ), которые должны выполнять работники, определяется квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, и разработанными на их основе непосредственно в учреждении образования должностными инструкциями, утвержденными нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

ГЛАВА 4

ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

27. Наниматель обязан:

27.1. рационально использовать труд работников;

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

27.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

27.5. 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;

27.6. 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;

27.7. 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), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

27.8. организовывать проведение медицинских осмотров в установленном законодательством порядке, путем составления списка профессий (должностей) работников, подлежащих периодическим медосмотрам;

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

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

27.11. 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;

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

27.13. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом;

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

27.15. представлять статистические данные о труде по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определяемых законодательством;

27.16. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом;

27.17. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

27.18. осуществлять контроль исполнения работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований Устава учреждения образования, коллективного договора, настоящих Правил;

27.19. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

27.20. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания и организации образовательного процесса в учреждении образования, сообщать о проблемах здоровья, травмах медицинским работникам, руководителю и родителям учащихся;

27.21. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

28. Наниматель осуществляет свои обязанности по согласованию с профсоюзом при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

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

29. Обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях наниматель сообщает в управление.

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

30. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором (контрактом) и коллективным договором, настоящими Правилами обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности под руководством и контролем руководителя учреждения.

31. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя.

32. Пятидневная рабочая неделя с выработкой 40 часов рабочего времени и двумя выходными днями (суббота, воскресенье) установлена для следующих работников: руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения по хозяйственной работе, секретарь, библиотекарь, лаборант, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, инженер-программист, оператор ЭВМ, инспектор по кадрам, воспитатель.

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической нагрузки за ставку, не должна превышать 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени.

34. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем педагогической нагрузки, выполнение которой регулируется, а также часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся.

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

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

36. Расписание уроков, составленное с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы учреждения, утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более полутора ставок, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования методического дня устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

38. Для директора учреждения образования установлен следующий режим работы: начало работы – 08.00, окончание работы – 17.00, обед – 13.00 – 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Все категории работников учреждения работают по графику работ. График работ (сменности) утверждается директором учреждения образования по согласованию с профсоюзом.

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

39. На основании письменного заявления по соглашению между нанимателем и работником допускается перенос времени для отдыха и питания, однако продолжительность этого времени должна быть не менее 20 минут (ст. 134 Трудового кодекса Республики Беларусь).

40. По согласованию между работником и нанимателем, для работников может быть установлен режим рабочего времени, отличный от общеустановленного в управлении режима, при условии, если это связано с производственной необходимостью, учитывает интересы управления и не приведет к осложнениям в работе управления.

41. 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 заключен, — на основании приказа нанимателя) может применяться суммированный учет рабочего времени. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, полугодие, год) должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии со ст. 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 продолжительность рабочего дня и рабочей недели за учетный период. Учетный период может определяться календарными или иными периодами.

42. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить: приход на работу; уход с работы; уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

43. 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 руководителем.

44. Продолжительность работы в рабочий день непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню сокращается на 1 час для всех работников; работающим на неполную ставку сокращение производится пропорционально отработываемому времени.

45. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором) можно только с согласия работника по письменному приказу нанимателя, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание привлечения к работе, предусмотренное законодательством либо коллективным договором.

46. За работу в выходные и праздничные дни оплата может производиться в соответствии с действующим законодательством или с согласия между нанимателем и работником предоставляется другой день отдыха.

47. Вследствие производственных или иных условий на основании коллективного договора по согласованию с профсоюзным комитетом рабочий день отдельным категориям работников может быть разделен на части. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

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, которым могут устанавливаться доплаты, утверждаются Министерством образования Республики Беларусь.

48. Руководитель учреждения с целью создания безопасных условий привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Ежедневно, по графику, утвержденному руководителем учреждения, дежурит представитель администрации школы (руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения), который решает в этот день вопросы организации образовательного процесса в соответствии с обязанностями.

Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания. График дежурств составляется на месяц и утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

49. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего объема педагогической нагрузки.

Режим работы коллектива работников в каникулярное время определяется приказом нанимателя. В случае отсутствия данного приказа педагогические работники работают в режиме расписания уроков (учебных занятий), графика работ часов организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся.

50. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал школы 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 с их согласия.

51. Объем педагогической нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в трудовые отпуска.

52. При установлении объема педагогической нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп).

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

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

55. Объем педагогической нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема педагогической нагрузки возможно при уменьшении общего количества часов в учебных планах школы, сокращении контингента обучающихся, классов (учебных групп) в течение учебного года.

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

57. Нанимателю запрещается:

57.1. отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, проведения мероприятий, не связанных с учебной и воспитательной работой (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.); проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания.

58. Присутствие в классе посторонних во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения нанимателя и предварительного уведомления педагогического работника, проводящего занятие.

59. Педагогические работники приходят на работу не позднее чем за 15 минут до начала своих уроков и считаются свободными после окончания их и

внеклассных мероприятий. Другие работники учреждения являются на работу заблаговременно - за 10 минут до начала рабочего дня. Педагоги, которые проводят последние уроки, выводят учащихся в гардероб, отправляют домой. Педагоги, которые проводят урок, после которого учащиеся питаются в столовой, выводят учащихся в столовую, контролируют прием пищи.

60. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить уроки (учебные занятия), обязаны предупредить об этом нанимателя, соответствующего заместителя, а в их отсутствие — лицо, их заменяющее. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

Другие работники учреждения, которые по тем или иным уважительным причинам не могут выйти на работу, обязаны заранее предупредить об этом нанимателя. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу. Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются руководителем учреждения.

61. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (учебных занятий), продолжительность уроков (учебных занятий), перерывов (перемен) между ними, графики работ, осуществлять замену.

62. 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 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

Работникам запрещается изменять по своему усмотрению график отпусков.

63. Согласно ст. 173 Трудового кодекса Республики Беларусь в случае, если работники отказываются использовать отпуск в определенный для них срок без законных оснований, наниматель вправе отказать работникам в переносе отпуска и не выплачивать денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, кроме случаев, предусмотренных частью первой ст. 179 Трудового кодекса Республики Беларусь.

64. Социальный отпуск работникам предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и оформляется в соответствии с трудовым законодательством.

По семейно-бытовым причинам, для работы над диссертацией, написания учебников и по другим уважительным причинам помимо тех, которые предусмотрены частью первой статьи 189 настоящего Кодекса, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен в течение календарного года отпуск без сохранения заработной платы не более 30 календарных дней, если иное не предусмотрено коллективным договором, нанимателем.

Уважительность причин оценивает наниматель, если иное не установлено коллективным договором, соглашением.

65. Работники учреждения обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на Доске объявлений, расписанием уроков (учебных занятий), возможными их заменами и др.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

66. Виды и порядок применения поощрений работников учреждения за труд определяются коллективным договором, соглашением или настоящими Правилами.

67. В учреждении могут применяться следующие виды поощрения:
награждение грамотой,
объявление благодарности;
выплата премии;
награждение ценным подарком;
иные поощрения, предусмотренные коллективным договором, соглашением.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, за образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения работники учреждения образования могут быть предоставлены к государственным наградам в соответствии с законодательством.

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

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

69. Поощрения работников учреждения вышестоящими органами управления производятся на основании представлений нанимателя и профсоюзного комитета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

70. 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.

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

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

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

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

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;

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

71.4. организации и проведения, и (или) побуждения в любой форме других работников к участию в рабочее время и (или) на территории учреждения образования в несогласованных с нанимателем массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах)

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;

71.5. участия в проведении несогласованных с нанимателем учреждения образования соцопросов на территории организации и участия в таких опросах;

71.6. совершения действий или использования высказываний, порочащих деловую репутацию нанимателя и негативно влияющих на имидж нанимателя, а также честь, достоинство и деловую репутацию работников и партнёров;

71.7. проведения в рабочее время и на рабочем месте без согласования с нанимателем какой-либо агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов в социальных сетях и других Интернет-ресурсах;

71.8. проноса на территорию организации экстремистской атрибутики и материалов, использования не зарегистрированной в установленном порядке символики, флагов, транспарантов, эмблем, символов, плакатов, листовок, печатных изданий, а также их развешивания и распространения;

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

72. 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.

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

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.».

74. 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.

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

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

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

Приказ 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 о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

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

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

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

8. ПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

78. Использование информационных ресурсов работниками учреждения осуществляется в порядке, определяемом настоящими Правилами и иными локальными нормативными правовыми актами.

79. Под информационными ресурсами учреждения понимается вся информация, предоставляемая посредством локальной сети учреждения,

глобальной сети Интернет, а также информация, хранящаяся на жестких дисках (винчестерах) компьютеров учреждения, в том числе информация, копируемая пользователями с индивидуальных носителей (дисков, дискет, флэш-памяти и т.д.) на жесткие диски компьютеров учреждения. К информационным ресурсам относится также информация, размещаемая на информационных стендах учреждения.

80. Информационные ресурсы учреждения предоставляются в пользование работникам только для выполнения функций, вытекающих из должностных обязанностей работников.

81. Запрещается использовать ресурсы учреждения (www, электронную почту и другие), а также информационные стенды учреждения для размещения (распространения) материалов, содержание и направленность которых запрещены международным и белорусским законодательством, включая материалы, носящие вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер, способствующие разжиганию национальной розни, содержащие политическую агитацию, подстрекательские (призывающие) к насилию, к совершению противоправной деятельности, а также оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

82. Правила вступают в силу с момента их утверждения нанимателем и действуют до момента прекращения деятельности учреждения либо до утверждения новых Правил.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 7 г. Орши»
Протокол №27 от 20.11.2023

Лист ознакомления
с Правилами внутреннего трудового распорядка государственного учреждения
образования «Средняя школа № 7 г.Орши»

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Абрамочкин А.Л.	Сторож			
2.	Атрощенко Т.Л.	Учитель начальных классов			
3.	Афониная Е.Л.	Учитель начальных классов			
4.	Бакуневич С.В.	Сторож			
5.	Бурмистров А.А.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений			
6.	Бондарева М.Н.	Библиотекарь			
7.	Гапоненко Ю.В.	Учитель информатики			
8.	Гапоненко Т.А.	Учитель-дефектолог			
9.	Гладких В.В.	Учитель белорусского языка и литературы			
10.	Горовец В.А.	Учитель истории			
11.	Гонтарь Л.В.	Сторож			
12.	Груздов Ю.И.	Учитель физической культуры			
13.	Груздова В.Ю.	Инженер-программист			
14.	Гудвиллович И.В.	Лаборант			
15.	Жижич Я.Я.	Учитель английского языка			
16.	Иванова И.В.	Учитель белорусского языка и литературы			
17.	Иванова С.Н.	Учитель физической культуры			
18.	Иващенко Н.В.	Уборщик помещений			
19.	Исмаилова Т.Н.	Учитель немецкого языка			
20.	Кабашов С.Н.	Учитель географии			
21.	Клопотова А.Д.	Учитель биологии			
22.	Комиссарова Е.А.	Учитель начальных классов			
23.	Козлова В.Р.	Секретарь			
24.	Кравченко М.А.	Заместитель директора по учебной работе			
25.	Круковская Н.Н.	Учитель математики			
26.	Кузнецов Е.В.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений			
27.	Крышнева Т.А.	Учитель русского языка и литературы			
28.	Кузнецова Е.В.	Учитель английского языка			
29.	Кузьменкова Т.Б.	Директор			
30.	Латышева А.В.	Учитель трудового обучения			
31.	Ляшук О.Ю.	Учитель русского языка и			

--	--	--	--	--	--