УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 30.08.2021 № 275

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного учреждения образования

«Средняя школа №5 г. Вилейки»

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, 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 «Средняя школа №5 г. Вилейки» 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 общеобразовательного 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 учебного заведения, которым 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 трудового договора о работе в данном учреждении в соответствии с законодательством о труде.

Прием на работу, перевод и увольнение с работы заместителей директора, учителей, воспитателей, других педагогических работников, рабочих, служащих, обслуживающего персонала школы осуществляется директором, а директора – управлением по образованию, спорту и туризму Вилейского райисполкома.

2.2. При приеме на работу пенсионеров, а также с работающими пенсионерами наниматель имеет право заключать контракты на 1 год.

С педагогическими работниками контракт заключается на срок не менее одного года.

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

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (кроме совместителей);

в) направление (для отдельных категорий работников, направленных в счет брони, в соответствии с законодательством);

г) заключение медико-реабилитационной комиссии о состоянии здоровья (для инвалидов).

Лица, принимаемые на работу требующую специальных знаний, предъявляют соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, удостоверение), копии которых, заверенные администрацией, хранятся в личном деле работника.

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

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.

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

При заключении трудового договора запрещается требовать документы не предусмотренные законодательством и настоящими Правилами трудового распорядка.

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), а также, условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При этом трудовой договор считается заключенным, если выполнение работы без издания приказа (распоряжения) поручено должностным лицом, обладающим право приема на работу либо когда работа выполнялась с его ведома.

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

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

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

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

2.5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Запись в трудовую книжку о приеме на работу, переводах, увольнении, присвоении категории должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

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

2.7. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое содержит: личный листок по учету кадров, оформленный в установленном порядке; автобиографию; копии документов, указанных в пункте 2.3; копии приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, поощрениях, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии.

2.8. Личное дело и трудовая книжка директора хранится в управлении по образованию, а трудовые книжки и личные дела других работников - в школе.

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

2.9. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

В связи с обоснованными производственными или экономическими условиями допускается изменение существующих условий (системы и размеров оплаты труда, льгот, режим работы, 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.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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 истечению срока предупреждения работник вправе прекратить работу, администрация школы обязана выдать работнику в день увольнения трудовую книжку.

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 т.д.), администрация расторгает договор в срок, о котором просит работник.

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

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

2.11. Увольнение педагогического работника по результатам аттестации (ст. 42 п3 ТК РБ), а также увольнение работника в случаях ликвидации или реорганизации школы, сокращение численности или штата работников (ст. 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, приказами и 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. соблюдать установленные соответствующими правилами и инструкциями требования по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности), техническому персоналу работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;

3.1.4. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории учреждения, в учебных, вспомогательных и бытовых помещениях, требования инструкций, правил и других нормативных правовых актов по охране труда, безопасной эксплуатации оборудования и средств обучения, находящихся в его ведении и использовании;

3.1.5. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда, обучение для неэлектротехнического персонала; оформлять необходимую документацию по охране труда;

3.1.6. выполнять нормы и обязательства, 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, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

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

3.1.9. 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;

3.1.10. проходить противопожарный инструктаж;

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

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

3.1.13. 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;

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

3.1.15. не допускать действий, препятствующих другим работникам

выполнять их трудовые обязанности;

3.2. Педагогические работники школы обязаны:

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

3.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

3.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса, воспитанников;

3.2.4. повышать свой профессиональный уровень, проходить в установленные сроки аттестацию;

3.2.5. вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся;

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

3.2.7. соблюдать деловой стиль одежды;

3.2.8. осуществлять дежурство по школе согласно утвержденному директором графику;

3.2.9. иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные и информационные часы;

3.2.10. проводить обучение учащихся требованиям и правилам безопасности, правилам поведения при нахождении их в учреждении образования;

3.2.11. организовывать и проводить с обучающимися изучение правил дорожного движения, пожарной безопасности, правил безопасности во время походов, экскурсий, спортивных соревнований, правил поведения в общественных местах и т.п.;

3.2.12. обеспечивать исполнение требований документов по охране жизни и здоровья учащихся, санитарных норм, правил и гигиенических нормативов;

3.2.13. принимать необходимые меры по соблюдению обучающимися (воспитанниками) требований безопасности при проведении образовательного процесса;

3.2.14. нести ответственность за создание здоровых и безопасных условий труда обучающихся (воспитанников) во время проведения образовательного процесса;

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

3.3. Иные обязанности работников устанавливаются законодательством, учредительными документами и иными локальными нормативными правовыми актами учреждения образования, которым в соот­ветствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, их трудовыми или гражданско-правовыми договорами.

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

3.4. Всем работникам школы запрещается курение на территории и в помещениях учреждения.

3.5. Педагогическим и другим работникам запрещается использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ.

4.1. В соответствии с подпунктом 4.1. Декрета руководитель организации под свою персональную ответственность обязан обеспечить:

производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

содержание производственных зданий (помещений), оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями;

надлежащие условия труда работников;

закрепление в должностных (рабочих) инструкциях работников с учетом специфики их трудовых функций обязанности по соблюдению технологических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требований производственного процесса, технологии изготовления продукции (работ, услуг), а также по поддержанию чистоты и порядка на территории организации и непосредственно на рабочем месте работника;

работника работой в соответствии с действующим законодательством, коллективным и трудовым договорами;

выплачивать заработную плату в установленные сроки, но не реже двух раз в месяц;

здоровые и безопасные условия труда, соблюдать установленные нормы и правила по охране труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест (при отсутствии в нормах и правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, наниматель принимает меры для обеспечения безопасных условий труда), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

условия для принятия необходимых мер по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать знание и соблюдение требований инструкций по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности), своевременно и правильно производить расследования и учет несчастных случаев на производстве;

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

заключать в установленном порядке коллективных договор по решению производственных и социально-экономических вопросов;

соблюдение законодательства о труде, условия, установленные коллективным договором, иными локальными актами и трудовыми договорами;

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

повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

осуществлять контроль за соблюдением работниками школы возложенных на них обязанностей, требований Устава, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2. Руководитель организации имеет право:

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.п. 3.2. Декрета);

расторгать трудовой договор (контракт) с работником, допустившим нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшее причинение организации 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);

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):

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

однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей;

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

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;

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

нарушение требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть других работников;

иное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, признаваемое таковым в соответствии с настоящим Декретом и иными законодательными актами;

вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;

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

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

направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

разглашение коммерческой тайны работником, имеющим к ней доступ;

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

сокрытие руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

неоднократное (два раза и более в течение шести месяцев) нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерный отказ в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

незаконное привлечение к ответственности граждан и юридических лиц;

неоднократное (два раза и более в течение шести месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль и (или) надзор, предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятие мер к устранению указанных в них нарушений;

нарушение работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=F74EAFFEB7AF5087A8A4C755ED965B0553DF62303ABF7E0D6A52F0CBF5233C7DBFFCSFAEM) о борьбе с коррупцией;

несоблюдение ограничений, связанных с государственной службой;

разглашение государственным служащим сведений, составляющих государственные секреты;

грубое нарушение государственным служащим должностных обязанностей;

совершение проступка, несовместимого с нахождением на государственной службе;

лишение судом государственного служащего права занимать государственную должность в течение определенного времени;

представление государственным служащим заведомо недостоверных сведений, необходимых для занятия государственной должности;

непредставление государственным служащим декларации о доходах и имуществе или умышленное внесение в декларацию о доходах и имуществе неполных либо недостоверных сведений;

наличие у государственного служащего непогашенной или неснятой судимости;

виновные деяния, которые в соответствии с законодательными актами о прохождении военной службы, службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям и органах финансовых расследований Комитета государственного контроля явились основанием для увольнения с военной службы (службы).

до увольнения работника по дискредитирующим обстоятельствам наниматель обязан провести проверку допущенных им нарушений, результаты которой оформить актом (служебной запиской), а также затребовать письменное объяснение работника. При этом указанные акты (служебные записки) и объяснения подлежат хранению в организации не менее пяти лет (п. 7 Декрета).

4.3. Обеспечивать участие работников в управлении школой, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

4.4. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников; выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных актов, коллективных и других договоров;

4.5. Устанавливать работникам школы, по согласованию с трудовым коллективом и профсоюзным комитетом, за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премии и других выплат стимулирующего характера;

4.6. Обо всех серьёзных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях директор (его заместители) сообщает в управление по образованию, спорту и туризму Вилейского райисполкома;

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник выполняет или должен выполнять свои трудовые обязанности под руководством и контролем нанимателя;

5.2. Установить следующий режим работы школы:

Понедельник – суббота с 8.00 до 20.00

Выходной день – воскресенье.

5.3. Расписание уроков, составленное с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы школы, утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом.

5.4. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни отдельных работников допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, коллективными договорами только с согласия работника.

Привлечение к работе в выходной или праздничный день оформляется приказом руководителя учреждения образования с указанием оснований для привлечения к работе в такие дни с соблюдением гарантий, установленных статьями 263, 276, 287 Трудового кодекса Республики Беларусь, а также указанием конкретной компенсации за работу в выходной или праздничный день (предоставление по соглашению сторон другого дня отдыха или установления доплаты в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Привлечение к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет, только с их согласия.

5.5. Директор привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению образования. График дежурства составляется на полугодие учебного года и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6. 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.

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

5.7. 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 по возможности должна сохраняться преемственность классов (групп), а также гарантированный законом минимум учебной нагрузки.

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

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

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

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

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения функционирования учреждения образования.

Отпуска педагогическим работникам школы предоставляются, как правило, в период летних каникул.

График отпусков составляется на каждый календарный год с учетом организации оздоровления обучающихся школы и доводится до сведения всех работников школы.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу управления по образованию, другим работникам - приказом по школе.

5.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.11. Директору школы запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с учебно-воспитательной работой (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.);

проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.12. 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.

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

5.14. Педагогические работники обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на "Доске объявлений", с расписанием уроков, возможными заменами уроков .

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

5.16. Работник школы обязан в порядке, установленном директором, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

отлучку с работы в течение рабочего дня;

5.17. Директор обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы каждого работника школы.

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. 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;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

занесение на доску почета и др.:,

6.2. Порядок применения поощрений определяется в коллективном договоре по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работников, заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

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

6.4. 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.

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

6.6. Руководитель учреждения образования имеет право устанавливать в соответствии с законодательством, локальными нормативными правовыми актами, а также решением собственника имущества организации или уполномоченного им органа работникам, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, дополнительные выплаты стимулирующего характера без ограничения их размера за счет прибыли, средств от приносящей доходы деятельности, остающихся в распоряжении организаций после уплаты обязательных платежей в бюджет (п.п. 3.1. Декрета).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащие 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.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

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

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

прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (ст. 42 п5 ТК РБ);

появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 42 п7 ТК РБ);

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 РБ).

7.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня.

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 РБ).

7.5. Руководитель организации имеет право:

применять к работникам, нарушившим производственно-технологическую, 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).

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).

В соответствии с пунктом 5 Декрета меры дисциплинарной ответственности, установленные Декретом и иными законодательными актами, могут применяться к работникам, совершившим дисциплинарный проступок, правомочными руководителем организации самостоятельно или по письменному требованию:

государственного органа (организации) - в отношении работников органов и организаций, подчиненных или входящих в состав (систему) этого государственного органа (организации);

облисполкома – в отношении в отношении работников организации, расположенной на территории соответствующей административно-территориальной единицы;

иного уполномоченного в соответствии с законодательством на проведение проверок государственного органа (организации).

Согласно подпункта 4.2. Декрета  грубым нарушением трудовых обязанностей, влекущим безусловное привлечение руководителя организации к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения с занимаемой должности, признаются:

необеспечение выполнения им обязанностей, предусмотренных в [абзацах втором](http://sch1.lyahovichi.edu.by/ru/main.aspx?guid=26001#Par25) - [четвертом подпункта 4.1](http://sch1.lyahovichi.edu.by/ru/main.aspx?guid=26001#Par27). Декрета;

сокрытие (подмена) основания увольнения работника при наличии основания для его увольнения за совершение виновных действий;

иные противоправные действия (бездействие) руководителя организации, установленные законодательными актами.

7.5. 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)

7.6. 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).1

7.7. Дисциплинарные взыскания на работников школы налагаются директором.

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

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

Отказ работника, дать объяснение не мотет послужить препятствием для применения взыскания.

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

7.9. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

7.14. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета

от 30.08.2021 № 8