|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государственное учреждение образования «Нарочская средняя школа № 1» | УТВЕРЖДЕНО  Приказ директора государственного учреждения образования  «Нарочская средняя школа № 1»  29.08.2025 № 499 | |
| ПРАВИЛА |  | |
| 29.08.2025 № 15  аг. Нарочь |  |
| внутреннего трудового распорядка |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с участием профсоюзного комитета и в соответствии с Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 в редакции постановления от 26.07.2021 № 58, требованиями Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5, постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 01.06.2021 № 53.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный правовой акт государственного учреждения образования «Нарочская средняя школа № 1» (далее – учреждение образования), регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Государственным школьным стандартом, 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.

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

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются нанимателем после согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «Нарочская средняя школа № 1» Белорусского профессионального союза работников образования и науки (далее – профсоюзный комитет).

1.6. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, контрактом с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

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

1.8. 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.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работниками месте на стенде «Профсоюзный комитет», оригинал хранится у нанимателя, электронная версия Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте государственного учреждения образования «Нарочская средняя школа № 1».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении образования в соответствии с законодательством Республики Беларусь о труде.

Прием на работу, увольнение с работы учебно-вспомогательного персонала, учителей, административно-хозяйственного персонала учреждения образования осуществляется руководителем, а директора – управлением по образованию, спорту и туризму Мядельского райисполкома. Заместители директора учреждения образования принимаются на работу по согласованию с управлением по образованию, спорту и туризму Мядельского райисполкома.

2.2. При приёме на работу пенсионеров, а также с работающими пенсионерами наниматель имеет право заключать контракты (в том числе срочные трудовые договора) на срок от 6 месяцев до 2-х лет. С педагогическими работниками контракт может заключаться на срок не менее одного учебного года.

2.3. При приеме на работу наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

2.3.2. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

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

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

2.3.5. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии о состоянии здоровья (для инвалидов);

2.3.6. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

2.4. Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

2.6. Педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью;

имеющие судимость;

признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;

не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

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

2.9. 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 (Декрет Президента Республики Беларусь № 6 от 12.10.2021 «Об изменении Декрета Президента Республики Беларусь» «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»).

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

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

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

2.11. Педагогические и другие работники, поступающие на работу в учреждение образования, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении образования.

2.12. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения образования, в котором в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием указывается наименование должности (профессии), а также условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

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

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

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

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

2.13.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под роспись.

2.14. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.15. Записи в трудовую книжку о приеме на работу, переводах, увольнении, присвоении категории должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.16. На каждого педагогического работника учреждения образования ведется личное дело, которое содержит личный листок по учету кадров, оформленный в установленном порядке; автобиографию; копии документов, указанных в пункте 12 настоящих правил; копии приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, поощрениях, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении; выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии и другие.

2.17. Личное дело и трудовая книжка руководителя учреждения образования хранятся в управлении по образованию, спорту и туризму Мядельского райисполкома. Трудовые книжки и личные дела других работников – в учреждении образования.

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

2.18. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон (статья 37 Трудового кодекса);

истечение срока трудового договора (пункты 2 и 3 статьи 17 Трудового кодекса), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по желанию (статья 40 Трудового кодекса), или по требованию работника (статья 41 Трудового кодекса), или по инициативе нанимателя (статья 42 Трудового кодекса);

перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существующих условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 44 Трудового кодекса);

расторжение трудового договора с предварительным испытанием (статья 29 Трудового кодекса).

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

С согласия сторон и в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, радиоактивное загрязнение территории и другие случаи), а также в случаях нарушения руководителем законодательства о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора руководитель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.21. С работниками (выпускниками государственных учреждений, обеспечивающих получение среднего специального образования), поступившими на дневную форму обучения в учреждения, обеспечивающие получение высшего образования, а также работниками, окончившими государственные учреждения, обеспечивающие получение высшего образования (выпускниками государственных медицинских учреждений, обеспечивающих получение высшего образования после окончания стажировки) и поступившими на дневную форму обучения в аспирантуру (ординатуру), трудовой договор может быть расторгнут по желанию работника в соответствии с частью четвертой статьи 40 Трудового кодекса.

Молодые специалисты, работающие по распределению после окончания учреждения, обеспечивающего получение и высшего и среднего образования, могут быть (с их согласия) уволены в порядке перевода к другому нанимателю, в соответствии с полученной специальностью, квалификацией или при переходе на выборную должность (пункт 4 статьи 35 Трудового кодекса), а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункт 6 статьи 35 Трудового кодекса).

Возможно увольнение молодых специалистов по инициативе нанимателя за виновные действия и в случаях, предусмотренных пунктами 1 (в отношении ликвидации организации, учреждения), 2 и 6 статьи 42 Трудового кодекса.

2.22. Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в пунктах 1, 2, 3 и 6 статьи 42 Трудового кодекса, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (в том числе с переобучением).

При этом не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 6 статьи 42 Трудового кодекса) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации

При расторжении трудового договора (контракта) в соответствии с пунктом 1 статьи 42 Трудового кодекса руководитель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены коллективным договором, соглашением, письменно предупредить работника, а также уведомить государственную службу занятости о предстоящем высвобождении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

Расторжение трудового договора (кроме пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса и пунктам 2 и 3 статьи 47 Трудового кодекса) производится после уведомления профсоюзного комитета учреждения образования не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено коллективным договором (соглашением).

2.23. С некоторыми работниками при определенных условиях может быть прекращение трудового договора по дополнительным основаниям:

с педагогическими работниками, выполняющими воспитательные функции и совершившими аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 47 Трудового кодекса);

в случае направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий (пункт 4 статьи 47 Трудового кодекса).

2.24. Трудовой договор с предварительным испытанием вправе расторгнуть руководитель и работник:

до истечения срока предварительного испытания, предупредив об этом другую сторону письменно за три дня;

в день истечения срока предварительного испытания.

Если до истечения срока предварительного испытания трудовой договор с работником не расторгнут, то работник считается выдержавшим испытание и расторжение с ним трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

2.26. Работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, должен быть письменно предупрежден руководителем не позднее, чем за один месяц до заключения контракта, что в связи с изменением существенных условий труда с ним будет заключен контракт (статья 32 Трудового кодекса).

При этом изменение существенных условий труда – заключение контракта осуществляется в связи с обоснованными производственными, организационными и экономическими причинами. Причина перевода на контракт обосновывается персонально для каждого работника и указывается в письменном уведомлении. Одновременно с уведомлением руководитель должен вручить работнику заполненный проект контракта, чтобы ознакомить его с условиями труда и оплаты для принятия решения. Работник имеет право вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проект контракта.

2.27. Контракты с беременными женщинами, трудовые договоры с которыми были заключены на неопределенный срок, не заключаются, если они не дали согласие на заключение таких контрактов.

2.28. Минимальный срок действия контракта 1 (один) год. Максимальный – 5 (пять) лет.

2.29. В контракт должны быть включены дополнительные меры материального стимулирования труда, в том числе:

предоставление дополнительного поощрительного отпуска с сохранением заработной платы до пяти календарных дней;

повышение тарифной ставки до 50 процентов.

2.30. Контракт является основанием для издания приказа;

о приеме работника на работу (должность);

заключения контракта с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок.

2.31. В случае отказа работника подписать контракт, он увольняется по пункту 5 статьи 35 Трудового Кодекса.

При отсутствии доказательств, подтверждающих обоснованные производственные, организационные или экономические причины увольнение работника по пункту 5 статьи 35 Трудового кодекса является незаконным.

Расторжение контракта допустимо только по основаниям, предусмотренным законодательством или контрактом.

2.32. Заключение, изменение и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом и объявляется работнику под роспись.

2.33. Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется руководителем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

2.34. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится руководителем по желанию работника по месту его основной работы на основании справки, выданной работнику по месту работы по совместительству.

2.35. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, о присвоении квалификационной категории, подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о наградах и поощрениях за успехи в работе, о назначении пенсии.

2.36. Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не записываются.

2.37. Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, а также награждение и поощрениях является приказ руководителя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа вносится после его издания, но не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения.

2.38. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказа о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении руководитель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, в которой также производится запись, соответствующая записи в трудовой книжке (вкладыш к ней).

2.39. Сведения о работе на условиях неполного рабочего времени вносятся в трудовую книжку в соответствии с общими требованиями, но без указания данного условия.

2.40. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку работника должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или специального законодательного акта.

2.41. При прекращении трудового договора в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по возрасту, зачислением на дневное отделение учреждения, обеспечивающего получение высшего или среднего специального образования, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

2.42. 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.

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

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

2.44. 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).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1.Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

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

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;

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

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

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

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

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;

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

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;

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;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда;

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

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

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

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

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

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;

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

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

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;

соблюдать пропускной режим, действующий в учреждении.

соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья обучающихся, быть внимательными и уважительными к детям, их родителям и членам коллектива.

выполнять нормы педагогической этики:

реализовывать государственную политику в сфере образования;

строить работу на основе безусловного взаимного уважения достоинства обучающихся, их законных представителей, коллег.

добросовестно и качественно исполнять профессиональные обязанности. Постоянно совершенствовать свой профессионализм.

формировать у обучающихся духовно-нравственные ценности, гражданственность, патриотизм, стремление к здоровому образу жизни.

быть честным, искренним, справедливым и открытым для общения.

проявлять доброжелательность, вежливость и тактичность, избегать конфликтов во взаимоотношениях.

в рамках законодательства сохранять тайну лично доверенной информации.

способствовать созданию позитивных взаимоотношений в коллективе учащихся и педагогическом коллективе.

соблюдать этические принципы и нормы в медиапространстве.

внешним видом, поведением, культурой общения соответствовать статусу педагогического работника.

3.2. В помещениях и на территории учреждения образования воспрещается:

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;

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);

играть в карты и другие азартные игры;

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

сквернословить;

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;

осуществлять все виды торговых отношений;

вмешательство в частную жизнь работника и неуважение его личного достоинства;

использование устройств мобильной связи (интернет-связи) в ходе образовательного процесса (за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровья обучающихся, работников, иных экстренных случаев).

3.3. 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.

3.4. Педагогические работники в своей деятельности руководствуются этическими правилами педагогических работников учреждений образования Республики Беларусь.

3.5. Педагогические работники обязаны:

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

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

пропагандировать здоровый образ жизни среди учащихся;

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

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;

иметь установленную документацию по преподаваемому предмету, факультативному, стимулирующему, поддерживающему занятию, внеклассной работе и заведыванию учебным кабинетом;

вести профилактическую работу по предупреждению правонарушений среди учащихся учреждения образования;

своевременно информировать законных представителей учащегося о пропусках занятий, нарушении правил внутреннего трудового распорядка учреждения образования;

соблюдать деловой стиль одежды;

незамедлительно информировать руководство учреждения образования о фактах реального либо предполагаемого случая насилия, не допускать разглашения данных;

исполнять иные обязанности вытекающие из законодательства Республики Беларусь, локальных нормативных актов и трудовых договоров.

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

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

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

В случае отсутствия учащегося на уроке без уважительной причины, самовольного ухода учащегося из учреждения образования учитель обязан поставить в известность педагога социального или классного руководителя и дежурного администратора. Педагог социальный (классный руководитель) обязан в кратчайший срок сообщить законным представителям учащегося о случившемся, принять меры по установлению его места пребывания.

В случае жалоб учащегося на ухудшение физического состояния (недомогание) учитель обязан направить учащегося в медицинский кабинет учреждения, поставить в известность дежурного администратора школы (руководителя) и законных представителей учащегося. Классный руководитель (педагог социальный) организует сопровождение учащегося в поликлинику. Категорически запрещается отправлять учащегося в поликлинику без сопровождения его законных представителей или работников учреждения.

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

Учитель, осуществляющий дежурство в фойе учреждения, с целью препятствия самовольного ухода учащихся отслеживает, кто из учащихся уходит из учреждения и по какой причине.

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

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

3.9. Работникам государственного учреждения образования запрещено участвовать в незаконных забастовках и иных мероприятиях, проводимых без соблюдения процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

3.10. Работникам запрещено организовывать, проводить, участвовать или побуждать других работников к участию в рабочее время или на территории учреждения образования в несогласованных массовых мероприятиях (митингах, акциях, собраниях и иных).

3.11. Работникам запрещено использовать незарегистрированную в установленном порядке символику, флаги, транспаранты, эмблемы, плакаты, листовки и другие печатные издания, а также их развешивание и распространение.

3.12. Работникам запрещено проводить социальные опросы на территории учреждения образования, а также участвовать в таких опросах.

3.13. Работникам запрещено проводить в рабочее время или на рабочем месте, без согласования с нанимателем, политическую агитацию, в том числе по средствам распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний в социальных сетях и других ресурсах.

3.14. Работникам запрещено проносить в учреждение или на его территорию экстремистскую атрибутику и материалы, ужесточение требований к внутриобъектовому и пропускному режиму учреждения образования.

3.15. Работникам запрещены действия или высказывания, порочащие деловую репутацию нанимателя и негативно влияющие на имидж нанимателя, а также честь, достоинство и деловую репутацию других работников и партнёров.

3.16 Работники обязаны незамедлительно в тот же рабочий день либо не позднее следующего рабочего дня информировать (в устной форме) руководство учреждения образования о фактах реального либо предполагаемого случая насилия, не допускать разглашения данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ.

4.1. Наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;

обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

вести учет фактически отработанного работником времени;

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

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;

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;

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;

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

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

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;

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

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

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

предоставлять 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;

создавать необходимые условия для аттестации педагогических (других) работников и совмещения работы с обучением;

применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с настоящими Правилами;

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

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

предоставлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определенном законодательством;

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

устанавливать работникам учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом 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.

осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований Устава, Школьного стандарта государственного учреждения образования «Нарочская средняя школа № 1», коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

создавать условия для деятельности профсоюзного комитета, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;

содействовать своевременному получению психологической поддержки и консультаций специалистов для преодоления последствий насилия и восстановления психоэмоционального состояния работников (в случаях издевательства или насилия со стороны обучающихся);

информировать правоохранительные органы и специализированные службы в случае необходимости;

сообщать органам внутренних дел и управлению по образованию о нарушениях регулирование которых не входит в компетенцию учреждения образования (ношение и применения оружия, угрозы физической расправой, насильственные действия, повлекшие необходимость оказания медицинской помощи, вымогательство, кража, ограбление; хранение и распространение наркотиков, иные преступные деяния).

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

4.2. 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.

4.3. О всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях руководитель сообщает в Управление по образованию, спорту и туризму Мядельского райисполкома.

4.4. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором, руководитель осуществляет свои обязанности по согласованию или с участием профсоюзного комитета, в том числе при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. 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).

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

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

5.4. 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.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической, воспитательной и иных видов работы, выполняемой педагогическими работниками учреждения образования, осуществляется заместителями директора в соответствии с должностными обязанностями.

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

5.5. 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. Методический день не является выходным днём.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Круглосуточный доступ в здание разрешается: руководителю учреждения образования, заместителям руководителя, иным лицам в соответствии с приказом руководителя учреждения образования.

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

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

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

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

График работы утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения образования.

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

5.11. 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.

Режим работы коллектива работников в каникулярное время определяется приказом (графиком) руководителя учреждения образования. В случае отсутствия данного приказа педагогические работники работают в режиме учебного расписания.

В каникулярное время административно-хозяйственный 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.

Привлечение работников к выполнению работ по ремонту школы может иметь место только с их согласия.

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

5.13. 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).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь, который утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Время необходимое для приёма пищи сторожа включается в рабочее время, так как по условиям работы перерыв установить нельзя. Место приёма пищи осуществляется на рабочем месте.

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

Работники чередуются по сменам равномерно.

Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы предшествующей отдыху смене.

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

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

5.15. Запрещается привлекать к дежурству, к работе в ночное время, сверхурочным работам, работе в государственные праздники и праздничные дни, в выходные дни и направления в служебную командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.16. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов до восемнадцати лет), могут привлекаться к ночным, сверхурочным работам, работам в государственные праздники и праздничные дни, работам в выходные дни, дежурствам и направляться в служебную командировку только с их согласия.

5.17. По договоренности с нанимателем работнику за работу в сверхурочное время может предоставляться отгул.

5.18. Вследствие производственных или иных условий, на основании коллективного договора (а там, где он не заключается – руководителем) 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.

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

5.20. .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.

5.21. Работникам следует прибыть не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков, и считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным руководителем учреждения образования, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

5.22. 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. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

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

5.23. Работники учреждения образования обязаны знакомиться с объявлениями, которые расположены на информационных стендах, расписанием учебных занятий, возможными их заменами и другими изменениями в работе.

5.24. Присутствие в классе (группе) во время занятий работников учреждения образования или других лиц допускается только с разрешения руководителя и предварительного уведомления педагогического работника.

5.25. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп), а также гарантированный законом минимум учебной нагрузки.

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

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

Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия, кроме случаев, когда работник по трудовому договору (контракту) принят менее чем на ставку. В соответствии со статьей 32 Трудового кодекса Республики Беларусь в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право 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 Трудового кодекса Республики Беларусь) 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 Республики Беларусь.

Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема учебной нагрузки возможно при уменьшении общего количества часов в учебных планах учреждений, обеспечивающих получение среднего образования (например, в 1-ом полугодии) или сокращении контингента учащихся и классов-комплектов в течение учебного года.

5.26. Разногласия педагогических работников с руководителем по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по решению конфликтов интересов педагогических работников, профсоюзном комитете, суде.

5.27. 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.

5.28. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

Трудовые отпуска:

основной минимальный отпуск;

основной удлиненный отпуск;

дополнительные отпуска (за работу с вредными условиями труда, за ненормированный рабочий день).

Социальные отпуска:

по беременности и родам;

по уходу за детьми;

в связи с обучением без отрыва от производства;

в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС;

творческие;

по уважительным причинам личного и семейного характера.

5.29. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам приказом по учреждению образования.

По соглашению между работником и руководителем допускается замена трудовых отпусков (основного и дополнительного), кроме предоставляемого за работу с вредными условиями труда, денежной компенсацией, за исключением семи календарных дней.

Замена отпусков, предоставляемых авансом, денежной компенсацией не допускается.

Замена части отпуска денежной компенсацией производится по письменному заявлению работника.

5.30. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзным комитетом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности 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 педагогическим работникам не позднее 1 апреля текущего года, другим категориям работников не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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, занесением на доску почета и другие.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

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

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

6.3. 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 порядке.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

применение методов воспитания, допускающих неуважение, дискриминацию, угрозы, издевательство, физическое и психологическое насилие в отношении обучающихся или своих коллег, а также совершение иного аморального проступка.

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

7.2.4. 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;

7.2.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

7.2.8. 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;

7.2.9. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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).

Инспектор по кадрам А.П.Шибкова

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета государственного учреждения образования «Нарочская средняя школа №1»

от 27 августа 2025 г. № 10