

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
Государственного учреждения
образования «Средняя школа
№11 г.Мозыря»
08.2025 №

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников Государственного учреждения образования «Средняя школа №11 г.Мозыря» - локальный правовой акт, регулирующий 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 в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

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

4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются нанимателем после согласования с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации государственного учреждения образования «Средняя школа №11 г.Мозыря» Белорусского профессионального союза работников образования и науки (далее – профком).

5. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), подчинением внутреннему трудовому распорядку. Утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для

работников, так и для нанимателя.

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

7. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работниками месте, оригинал хранится у нанимателя, электронная версия Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте государственного учреждения образования «Средняя школа №11 г.Мозыря». С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники под роспись.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

При оформлении трудовых отношений, а также в процессе трудовой деятельности не требуется согласия работника на обработку персональных данных, предусмотренных законодательством (за исключением специальных персональных данных) в случаях, предусмотренных ст. 6 Закона №99-З «О защите персональных данных». Наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю документы, необходимые для заключения трудового договора (контракта) в соответствии с законодательством:

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

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

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

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

8.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

8.6. страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии

здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

8.7. молодые специалисты, окончившие учреждения высшего образования, принимаются на педагогическую работу при наличии направления соответствующего органа управления образования или справки учреждения образования о предоставлении им права самостоятельного трудоустройства.

9. Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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 законодательными актами.

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

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

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

13. Наниматель вправе, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан при приеме на работу гражданина запрашивать:

характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

характеристику из государственной организации, являющейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. В случае, если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них;

сведения из единого банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на должности.

14. С целью определения уровня квалификации, имеющих профессиональных навыков и требуемых личных качеств кандидаты на

вакансию по усмотрению нанимателя могут проходить предварительное собеседование, которое проводится директором школы.

15. Директор школы вправе осуществлять проверку подлинности документа об образовании путем направления запроса в Министерство образования о подтверждении факта выдачи в случае возникновения сомнений в подлинности документа об образовании.

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

ознакомить работника под роспись с должностной (рабочей) инструкцией;

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

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

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

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

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

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

19. 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.

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

21. Все работники, осуществляющие в соответствии с квалификационными справочниками и должностными обязанностями

воспитательные функции по отношению к учащимся в школе, относятся к категории работников, на которую распространяется дополнительное основание увольнения, предусмотренное пунктом 3 ст. 47 Трудового кодекса (за совершение работником, в том числе во внерабочее время, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы).

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

22. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

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 (контрактом), 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 школы;

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 (контракта);

соблюдать установленные законодательством и локальными правовыми актами требования и порядок обработки и защиты персональных данных;

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 школы с записью в специальном для этих целей журнале;

соблюдать пропускной режим, действующий в учреждении.

23. В помещениях и на территории школы воспрещается:

приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие 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 (школа 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 школы 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;

использовать средства мобильной связи во время учебных занятий в любом режиме (за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью учащихся, работников, иных экстренных случаях).

24. Педагогические работники в своей деятельности руководствуются Этическими правилами педагогических работников учреждений образования Республики Беларусь.

25. 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;

соблюдать деловой стиль одежды;

осуществлять дежурство по школе согласно утвержденному директором графику;

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

лично брать классный журнал перед уроком и своевременно ставить его на определенное место в учительской после урока (учебного занятия);

присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и обучающихся независимо от расписания уроков;

выводить учащихся из кабинета в гардероб, контролировать их поведение в гардеробе и уход домой, наличие светоотражающих элементов на одежде (рюкзаках) после последнего урока (занятия);

сопровождать обучающихся в столовую, обеспечив контроль соблюдения ими правил личной гигиены и культуры питания.

26. Педагогическим работникам запрещается:

использовать образовательный процесс в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и актам законодательства;

участие в незаконных забастовках (проводимых без соблюдения процедур, предусмотренных трудовым кодексом);

организация или проведение, участие самого работника или побуждение других работников к участию в рабочее время или на территории организации в несогласованных массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

использование незарегистрированной в установленном порядке символики, флагов, транспарантов, эмблем, плакатов, листовок, других печатных изделий, а также их развешивание и распространение);

проведение социальных опросов на территории учреждения и участие в таких опросах, проведение в рабочее время и на рабочем месте без согласования с нанимателем политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведение бесед, собраний, митингов, высказываний в социальных сетях и других ресурсах;

проносить на территорию учреждения экстремистскую атрибутику и материалы;

допускать действия или высказывания, порочащие деловую репутацию нанимателя и негативно влияющую на имидж нанимателя, а также честь и достоинство и деловую репутацию работников;

передавать классные журналы учащимся.

27. 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 (контрактом).

28. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, выполнение функций, отнесенных к его полномочиям, за жизнь и здоровье учащихся во время образовательного процесса, реализацию не в полном объеме образовательных программ общего среднего образования в соответствии с учебным планом, качество образования своих учеников, выпускников, работники школы несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об административных правонарушениях, ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь, и иными законодательными актами.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

29. Наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;
обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

вести учет фактически отработанного работником времени;
контролировать выплату ГУ «Мозырский районный межотраслевой центр» заработной платы в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором или трудовым договором (контрактом);

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 профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников и прохождение работниками аттестации 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;

представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

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

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

устанавливать работникам учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом за счет и в пределах средств, направленных на

оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера;

осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований Устава, коллективного договора, данных Правил;

отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством, а также в случаях, когда работник призывает других работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

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

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

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

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

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

32. 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).

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

34. Продолжительность рабочего времени учителя при выполнении должностных инструкций состоит из нормируемой и ненормируемой

части рабочего времени.

Нормируемой частью рабочего времени учителя является установленный ему объем учебных занятий, факультативных занятий, часов дополнительного образования, организационно-воспитательной работы, общественно-полезного труда, дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся и отражается (фиксируется) учителем в журнале.

Ненормируемая часть работы, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая четких границ, выполняется учителем в соответствии с его должностными обязанностями.

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

36. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) для администрации, педагогических работников, заведующей библиотекой, библиотекаря, уборщиков помещений, уборщиков территории, рабочих по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, гардеробщиков. Пятидневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье устанавливается для секретаря, секретаря учебной части, лаборанта, воспитателя, инспектора по кадрам, инженера-программиста, заместителя директора по хозяйственной работе, учителей-дефектологов.

37. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы школы 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.

38. График работы утверждается нанимателем по согласованию с профкомом школы.

Установленный режим рабочего времени утверждается директором и доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие, для вновь принятых на работу – со дня принятия.

39. Директор школы вправе предоставить работнику несколько часов в течение рабочего дня для решения личных вопросов и не учитывать в составе отработанного времени, а отнести к неотработанному и, следовательно, неоплачиваемому времени. Или изменить график работы работнику и установить в определенный день желаемую продолжительность рабочего времени. Работник имеет

возможность использования части рабочего времени для личных целей и причины, которые могут признаваться уважительными (посещение врача, иные исключительные случаи личного и семейного характера) по договоренности с нанимателем. Возможна отработка соответствующего количества часов, используемых в личных интересах работника, в другое время (другой день). Неполное рабочее время или изменение графика работы на определенный день, время устанавливается по договоренности нанимателя и работника и оформляется приказом (ч.3 ст.289 ТК). Работнику необходимо написать заявление на имя директора учреждения образования с просьбой установить ему неполное рабочее время и (или) изменить график работы в определенный день, также указать причину отсутствия, и желаемую продолжительность рабочего времени на определенную дату. На основании заявления директор издает приказ, с которым работника знакомят под роспись.

40. Оплата труда работников с неполным рабочим временем производится пропорционально отработанному времени. Не отработанное по семейно-бытовым причинам время нанимателем не оплачивается. Сохранение среднего заработка гарантировано только в случае «отпрашивания» с работы для выполнения государственных и общественных обязанностей (ст.101 ТК). Таким образом, в приказе об установлении неполного рабочего времени оговаривается не только продолжительность рабочего времени в определенный день, но и порядок оплаты за работу в этот день.

41. 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. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

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

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профкомом.

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.

43. Расписание учебных занятий, составленное с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарных норм и правил, максимальной экономии времени педагогических работников (по возможности) 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 школы, осуществляется заместителями директора в соответствии с должностными обязанностями.

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

44. 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.

45. 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.

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.

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

46. 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.

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

Режим работы коллектива работников в каникулярное время определяется приказом (графиком) директора школы.

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

48. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни для работающих на полную ставку сокращается на 1 час. При этом не допускается сокращение рабочего дня педагогических работников за счет времени учебных занятий. Для работников, которые работают неполное рабочее время продолжительность работы сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени (например, при работе 4 часа в день работа перед праздничным днем сокращается на 30 минут, 2 часа — на 15 минут и т.д.).

49. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить в журналах регистрации прихода и ухода работников:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

50. Педагогическим работникам следует прибыть не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего времени. В отдельных случаях, в

соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором школы, занятия конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях учитель обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

Для обеспечения соблюдения правил пользования мобильными устройствами в учреждении образования учителя, у которых по расписанию первый урок (на 1 и 2 сменах) прибывают в учреждение за 30 минут до начала смены.

Педагоги школы привлекаются к дежурству по учреждению. Начало дежурства – 7.30 для первой смены, 13.40 для второй смены, окончание дежурства – после перемены 6-го урока первой и второй смен.

Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня школы.

51. 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.

Уполномоченные лица нанимателя осуществляют учет явки работников на работу и ухода с нее. Учет явок на работу и ухода с нее в школе ведется в табелях использования рабочего времени согласно приложению 1 к ПВТР.

Условные обозначения видов затрат рабочего времени, применяемые в табелях использования рабочего времени определены в приложении 2 к ПВТР.

Учету подлежит фактическое рабочее время, которое состоит из отработанного и неотработанного времени, включаемое в соответствии с законодательством в рабочее время.

В составе отработанного времени отдельно учитывается время сверхурочных работ, служебных командировок и работы по совместительству. При работе по внутреннему совместительству в школе учет рабочего времени работника ведется отдельно по каждому трудовому договору.

В составе неотработанного времени выделяются оплачиваемое и неоплачиваемое время, а также потери рабочего времени как по вине работника, так и при отсутствии его вины.

Фактическое рабочее время учитывается с момента явки работника на место выполнения работы согласно настоящим ПВТР, графику работ (сменности) или особому указанию нанимателя и до момента фактического освобождения от работы в этот рабочий день (смену).

Как фактически отработанное учитывается время выполнения основных и подготовительно-заключительных операций (получение

наряда, материалов, инструментов, ознакомление с техникой, документацией, подготовка и уборка рабочего места, сдача готовой продукции и др.), перерывов, предусмотренных технологией, организацией труда, правилами его технического нормирования и охраны.

В фактическое время не входит и не учитывается время проезда от места жительства до места постоянной работы (постоянного сбора) и обратно, время, необходимое на дорогу от ворот (калитки) до рабочего места, на переодевание перед началом и после окончания работы, на регистрацию при уходе.

52. 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.

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

54. 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.

55. Педагогические работники школы обязаны ежедневно знакомиться с изменениями в расписании учебных занятий, возможными их заменами, со всеми объявлениями, которые расположены на доске объявлений в учительских, на информационных стендах и других носителях информации, а также посредством мобильной и интернет связи.

56. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профкомом, 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 учреждения и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь. Учителям трудовые отпуска

предоставляются преимущественно в период каникул.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января и доводится до сведения всех работников. Трудовые отпуска за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя.

Работник может разделять трудовой отпуск на более чем две части, одна из которых не менее 14 календарных дней.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

57. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, Уставом учреждения, а также данными Правилами.

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

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

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

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

60. Поощрение работника школы вышестоящими органами производится на основании представления, согласованного с профсоюзным комитетом школы.

61. За трудовые заслуги перед обществом и государством работники школы могут представляться к награждению орденами, медалями, Почетными Грамотами, нагрудным знаком, к присвоению почетных званий в установленном законодательством порядке.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

62. 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.

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

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

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;

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

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;

незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителями структурных подразделений школы, заместителями

директора, в том числе сокрытия организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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;

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;

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

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

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

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

64. При расторжении трудового договора с работником по последним трем пунктам не требуется предварительное согласие профсоюза.

65. 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.

66. До применения дисциплинарного взыскания от работника

должно быть затребовано письменное объяснение.

67. Отказ работника дать письменное объяснение, невозможность получения от него объяснения по поводу совершения дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

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

69. 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.

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

71. 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.

72. 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.

73. 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).

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (протоколом).

СОГЛАСОВАНО

Постановление заседания
профсоюзного комитета

№

Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
Государственного
учреждения образования
«Средняя школа №11 г.Мозыря»
№

Форма журнала учета прихода и ухода работников

Дата	Фамилия, имя, отчество	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
Государственного
учреждения образования
«Средняя школа №11 г.Мозыря»
№

Условные обозначения видов затрат
рабочего времени, применяемые в
табелях использования рабочего времени

Буквен- ный код	Наименование видов затрат рабочего времени
(отработка часов)	Дни фактической работы
Н	Часы работы в ночное время
РВ	Часы работы в выходные дни
РП	Часы работы в государственные праздники и праздничные дни
РС	Часы работы в сверхурочное время
К	Служебная командировка
О	Трудовой отпуск
У	Социальный отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы
С	Социальный отпуск без сохранения заработной платы
Р	Социальный отпуск по беременности и родам
ОЖ	Социальный отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет
Г	Неявки работников, временно освобожденных от работы в связи с выполнением государственных или общественных обязанностей, в случаях, предусмотренных законодательством
ГЧ	Военно-учебные сборы
МО	Неявки на работу в связи с нахождением в медицинских учреждениях на обследовании или осмотре работника, обязанного проходить такие обследования
Д	Неявки на работу работников, являющихся донорами, для обследования и сдачи крови и ее компонентов, дополнительный день отдыха, предоставляемый после этого

	или используемый в другое время
ДМ	Дополнительный свободный от работы день с оплатой в размере среднего дневного заработка матери (отцу, опекуну, попечителю), воспитывающей (воспитывающему) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, 3 и более детей в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида - в возрасте до 18 лет); матери (отцу), воспитывающей (воспитывающему) 2 и более детей в возрасте до 16 лет
Б	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодами Т и Х)
Т	Неоплачиваемая нетрудоспособность в случаях, предусмотренных законодательством
Х	Неявки на работу в связи с карантином или уходом за больными, оформленные справками учреждений здравоохранения
АЧ	Отпуск с частичным сохранением заработной платы, предоставляемый по инициативе нанимателя
ОТ	Дополнительный социальный отпуск, предусмотренный коллективным договором сверх установленного законодательством
ПР	Прогулы и другие неявки без уважительной причины
НН	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)
ГС	Неявки в связи с нахождением под следствием до решения суда
	Государственные праздники, праздничные дни и выходные дни (дни еженедельного отдыха)

Приложение 3