

УТВЕРЖДЕНО  
приказ директора  
31.08.2021 №274

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
« СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 г. ЧЕЧЕРСКА»**

**ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного учреждения образования «Средняя школа №1 г.Чечерска» (далее – учреждение образования) разработаны с целью совершенствования организации укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности работы. Настоящие правила распространяются на всех работников учреждения образования.

3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования (далее – Правила) разработаны на основе Типовых правил применительно к условиям работы учреждения образования, утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом

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

5. Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок) выполнения работниками учреждения образования работы у нанимателя под его руководством и контролем.

6. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором и в соответствии с требованиями Правил внутреннего трудового распорядка и другими документами о труде.

7. От имени нанимателя его права и обязанности могут осуществлять уполномоченные должностные лица - заместитель директора учреждения образования, которому нанимателем предоставлено право принимать самостоятельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором учреждения образования в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных ему прав, совместно, по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива в соответствии с их

полномочиями.

9. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься трудовым коллективом по представлению директора и профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат действующему законодательству. Правила утверждаются директором и согласовываются с председателем первичной профсоюзной организацией.

10. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования размещаются в доступном для обозрения месте.

## **ГЛАВА II ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

11. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении в соответствии с законодательством о труде, а также путем заключения контракта на срок от 1 года до 5 лет.

12. Прием на работу, перевод и увольнение с работы директора осуществляется отделом образования, спорта и туризма Чечерского райисполкома, заместителей директора, учителей, воспитателей и других педагогических работников осуществляется директором по согласованию с отделом образования, спорта и туризма, а рабочих и вспомогательного персонала учреждения образования осуществляется директором.

13. Для заключения трудового договора (контракта) при приеме на работу наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалида);

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

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

Молодые специалисты, окончившие высшие и средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления:

соответствующего органа управления образования, спорта и туризма или справки учебного заведения о предоставлении им права самостоятельного трудоустройства.

Педагогические работники, поступающие на работу в учреждение образования, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

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

Наниматель вправе при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение 5 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта не допускается. При заключении трудового договора запрещается требовать документы, не предусмотренные законодательством и настоящими Правилами.

14. 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.

Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляется приказом Нанимателя и объявляется Работнику под роспись.

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

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

ознакомить работника с Уставом учреждения образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими у нанимателя;

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

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

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

17. Запись в трудовую книжку о приеме на работу, переводах, увольнении, присвоении и подтверждении категории должна производиться в точном соответствии с действующим законодательством 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 в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника.

18. 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 13;

копии приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, поощрениях, увольнении, присвоении и (или) подтверждении квалификационной категории.

19. Личное дело и трудовая книжка директора хранится в районном отделе образования, спорта и туризма, трудовые книжки и личные дела остальных работников - в учреждении образования.

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

20. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В связи с обоснованными производственными или экономическими условиями допускается изменение существующих условий (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установления или отмены неполного рабочего времени, совмещения профессий и др.) труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации и должности. Об этих изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за один месяц.

При переводе на другую постоянную работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18, 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство школы за один месяц. По соглашению сторон, а так же в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

В случаях, когда заявление о досрочном расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам обусловлено невозможностью для работника продолжить работу (прием в учебное заведение, переезд в другую местность, переход на пенсию и др.) руководство расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. Трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его инвалидности либо болезни, препятствующей выполнению

работы по трудовому договору, нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора, по другим уважительным причинам. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе нанимателя производится согласно законодательству.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по учреждению образования.

22. Увольнение педагогического работника по результатам аттестации, а также увольнение работника в случаях ликвидации или реорганизации учреждения образования, сокращения численности или штата работников допускается при условии, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Увольнение педагогического работника в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

Примечание: трудовая книжка выдается после сдачи обходного листа.

### **ГЛАВА III ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

23. Работники учреждения образования обязаны:

подчиняться Правилам, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, распоряжениями нанимателя;

соблюдать правовые, нравственные, этические нормы;

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

соблюдать установленные соответствующими правилами и инструкциями требования по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности), пользоваться средствами индивидуальной защиты;

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

быть внимательными и уважительными к детям, родителям учащихся и членам коллектива;

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

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

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ (авария, простой и др.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

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

систематически повышать квалификацию и производительность труда;

хранить государственную и служебную тайну;

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

24. Для исполнения служебных обязанностей работникам государственного учреждения образования «Средняя школа №1 г.Чечерска» в установленном порядке может быть предоставлен доступ к ресурсам сети «Интернет». Доступ к ресурсам сети «Интернет» в других целях – запрещен.

25. Требуемый уровень доступа предоставляется работнику учреждения образования на основании разрешения руководителя.

26. Сеть «Интернет» предоставляет доступ к ресурсам различного содержания и направленности, начальник отдела и инженер-программист оставляют за собой право ограничивать доступ к ресурсам сети «Интернет», содержание которых не имеет отношения к исполнению служебных обязанностей, а также к ресурсам, содержание и направленность которых запрещены законодательством Республики Беларусь, включая информацию, носящую вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер, а также информацию, оскорбляющую честь и достоинство других лиц, способствующую разжиганию национальной розни, подстрекающую к насилию, призывающую к совершению противоправной деятельности, в том числе разъясняющую порядок применения взрывчатых веществ и иного оружия, и т.д.

27. При работе с ресурсами сетей общего пользования, сети «Интернет» запрещается:

- загружать и запускать исполняемые либо иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленными антивирусными программными средствами;
- допускать посторонних лиц к пользованию компьютером;
- использовать информационные ресурсы сети «Интернет», не связанные с выполнением служебных обязанностей;
- самостоятельно устанавливать или удалять программы на компьютерах, подключенных к сети «Интернет», изменять настройки операционной системы и приложений, влияющих на работу сетевого оборудования и сетевых ресурсов;
- повреждать, уничтожать или фальсифицировать информацию;
- получать и передавать в сеть «Интернет» информацию, содержащую государственные секреты и иные сведения, охраняемые в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- разглашать служебную информацию ограниченного распространения,

ставшую известной работнику в силу исполнения служебных обязанностей, либо иным путем;

- распространять через сеть «Интернет» информацию, унижающую честь и достоинство граждан, а также рассылать недостоверные, беспокоящие или угрожающие сообщения;
- отключать систему учета работы пользователя, систему статистики, повреждать или дезинформировать ее;
- использовать сеть «Интернет» в коммерческих целях;
- открывать или запускать приложения, почтовые вложения, полученные по электронной почте от неизвестного источника и (или) не затребованные пользователем, особенно с расширениями \*.exe, \*.bat, \*.com, \*.scr;
- размещать в гостевых книгах, на форумах, конференциях сообщения, содержащие грубые и оскорбительные выражения;
- распространять защищаемые авторским правом материалы, затрагивающие какой-либо патент, торговую марку, копирайт или прочие права собственности и/или авторские и смежные с ним права третьей стороны;
- публикация, загрузка и распространение материалов, содержащих вирусы или другие компьютерные коды, файлы или программы, предназначенные для нарушения, уничтожения либо ограничения функциональности любого компьютерного или телекоммуникационного оборудования или программ, для осуществления несанкционированного доступа, а также серийные номера к коммерческим программным продуктам и программы для их генерации, логины, пароли и прочие средства для получения несанкционированного доступа к платным ресурсам в Интернете, а также размещения ссылок на вышеуказанную информацию;
- использовать анонимные прокси-серверы;
- использовать программные и аппаратные средства, позволяющие получить доступ к ресурсу, запрещенному к использованию.

28. При работе с электронной почтой:

- запрещается ведение служебной переписки с использованием почтовых серверов поставщиков услуг публичного почтового хостинга;
- деловую переписку осуществлять посредством СМДО;
- при необходимости осуществления переписки с гражданами и организациями, не имеющими доступа к системам СМДО, использовать защищенную электронную почту уполномоченных провайдеров;
- при получении подозрительных сообщений действовать согласно Алгоритму обработки подозрительных почтовых сообщений.

29. Педагогические работники несут ответственность за применение к учащимся антипедагогических мер воздействия в соответствии с действующим законодательством.

30. Запрещается использовать образовательный процесс в политических целях, для побуждения обучающихся и сотрудников учреждения к действиям, противоречащим Конституции и законодательству Республики Беларусь.

31. Круг конкретных обязанностей педагогических и иных работников школы определяется Тарифно-квалификационными характеристиками, утверждёнными в установленном порядке, должностными инструкциями, утвержденными нанимателем (директором) и согласованные с профсоюзным комитетом.

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

#### **ГЛАВА IV ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ**

32. Наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;

обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

вести учет фактически отработанного работником времени;

своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить их с ними под роспись, создавать условия для ознакомления Работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

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;

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

оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с Работником приказом и объявлять его Работнику под роспись;

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

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

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности), своевременно и правильно проводить расследования и учет несчастных случаев на производстве;

в случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами, своевременно предоставлять льготы и компенсации работникам в связи с



вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);

обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

соблюдать законодательство о труде, условия, установленные коллективным договором, иными локальными актами и трудовыми договорами;

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

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

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

применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;

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

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;

выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных актов, коллективных и трудовых договоров;

нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в учреждении образования, участия во внеклассных и внешкольных мероприятиях, нахождении в местах оздоровления;

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

устанавливать работникам учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера.

о всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях директор (его заместители) сообщает в отдел образования, спорта и туризма Чечерского районного исполнительного комитета;

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

## ГЛАВА V

### РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

33. 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 находится 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 1 статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь) в режиме шестидневной рабочей недели, включающую пятидневную учебную неделю и один день для проведения спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных и иных мероприятий, организации факультативных занятий, занятий объединений дополнительного образования.

34. Режим рабочего времени, т.е. порядок распределения установленной законодательством для работников учреждения образования нормы продолжительности рабочего времени и времени отдыха в течение определенного календарного периода определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, расписанием учебных занятий.

35. Расписание занятий, составленное с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм, педагогической целесообразности, особенностей работы учреждения образования, утверждается директором.

36. Для работников учреждения образования устанавливается следующий режим рабочего времени:

-для директора, заместителя директора, библиотекаря:

**Понедельник – суббота\***: в соответствии с утвержденными графиками работы.

**Рабочая неделя**–5-ти, 6-ти дневная в соответствии с утвержденными графиками работы;

**Выходные дни** – воскресенье (за исключением работы бассейна);

\*график работы в субботу составляется с учетом специфики наполнения 6-го школьного дня не менее 4 часов и графика дежурства руководства учреждения образования в рамках 40-часовой рабочей недели.

\*режим работы бассейна осуществляется без выходных (за исключением праздничных дней).

**Педагогические работники**

В учебное время в соответствии с расписанием занятий, графиками дежурств, графиками консультаций. Перерыв для отдыха и питания: 20 минут в соответствии с расписанием учебных занятий.

**В 6-ой школьный день** – в соответствии с графиком работы объединений по интересам, факультативных и индивидуальных занятий, занятий по подготовке к олимпиадам и централизованному тестированию, планом работы с учетом специфики наполнения 6-го школьного дня не менее 4

часов.

**В каникулярное время:** согласно недельной педагогической нагрузке (в астрономических часах) в соответствии с планом работы учреждения образования.

Начало рабочего дня: 08.30

Перерыв для отдыха и питания: 12.00-12.20.

**Выходной день** – воскресенье.

**Технический персонал, работники столовой, работники бассейна**

**Время работы** – в соответствии с утвержденными графиками работы;

**Перерыв для отдыха и питания:** в соответствии с утвержденными графиками работы;

**Выходные дни** – в соответствии с графиками работы.

**Сотрудники службы охраны (вахтер/сторож)**

**Время работы:** 08.00-16.00/18.00-08.00

**Суббота:** 08.00-13.00 – вахтёр, 18.00-08.00 - сторож (в соответствии с графиком сменности).

**Выходной** устанавливается через две смены в соответствии с графиком сменности.

График работы (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

37. 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 директора.

За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по соглашению между работниками и директором предоставляется другой день отдыха либо производится оплата в двойном размере. Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни оформляется приказом (распоряжением) директора, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание: привлечения к работе, предусмотренные законодательством либо коллективным договором.

Работа в праздничные дни, которые объявлены нерабочими, в указанных учреждениях оплачивается в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

38. Директор привлекает на общественных началах педагогических работников к дежурству по учреждению образования. Дежурство начинается не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания.

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

В каникулярное время педагогический коллектив и технический персонал учреждения образования может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории школы по уборке, прополке, поливке и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

40. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до начала учебного года.

При установлении нагрузки 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 полутора ставкам.

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

Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться для педагогических работников с их письменного согласия.

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 учреждения общего среднего образования (например, во II полугодии) или сокращении контингента учащихся и классов-комплектов в течение учебного года.

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

42. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения образования.

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 марта текущего года и доводится до сведения всех работников учреждения образования.

Предоставление отпуска директору учреждения образования оформляется приказом по отделу образования, спорта и туризма; другим работникам - приказом по учреждению образования.

43. Педагогическим и другим работникам учреждения образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

44. Руководству учреждения образования запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их

непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с образовательной работой (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.);

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

45. Присутствие в классе (группе) во время занятий иных работников учреждения образования или других лиц допускается только с разрешения директора учреждения образования или его заместителя и предварительного уведомления педагогического работника, проводящего занятие в классе (группе).

46. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих занятий (занятия) и считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий.

47. Педагогические работники обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на информационных стендах, расположенных в учительской, холлах и рекреациях, с расписанием занятий, возможными заменами занятий и др.

48. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить занятия, обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебной, воспитательной работе. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом.

49. Работник учреждения образования обязан в порядке, установленном директором, отметить:

- приход на работу;
- уход с работы;
- уход с работы в течение рабочего дня.

50. Директор обязан организовать учет явки на работу и уход с работы каждого работника учреждения образования. Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

## **ГЛАВА VI ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

51. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами;
- присвоение почетных званий.

52. Решение о применении поощрений принимается руководством учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения

работников.

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

53. Поощрение работников учреждения образования вышестоящими органами образования производится на основании представлений директора учреждения образования и профсоюзного комитета.

54. За особые трудовые заслуги работники учреждения образования представляются, в установленном законодательством порядке, к поощрению: награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

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

56. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.), а также преимущества при продвижении по работе.

57. Поощрение работников, которые выражают активную гражданскую позицию, любовь и уважение к государственным символам страны.

## **ГЛАВА VII**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

58. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника трудовых обязанностей, возложенных на него, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

59. За нарушение трудовой дисциплины наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев;

увольнение.

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

неисполнение 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 рабочем более 3 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;

- совершение 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, исполнительной или трудовой дисциплины, повлекшее 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;

- 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;

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

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

- неоднократно (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;

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

- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем учреждения образования, его заместителями, в том числе сокрытия руководителем фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

- нарушения руководителем учреждения образования без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

- 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.

61. 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 (смены) без уважительных причин. К работникам могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

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.

62. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

63. Работники, непосредственно обслуживающие материальные ценности, могут быть уволены за совершение виновных действий, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны нанимателя.

64. Дисциплинарные взыскания на работников учреждения образования налагаются директором.

Дисциплинарные взыскания на директора учреждения образования налагаются отделом образования, спорта и туризма райисполкома.

65. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме.

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

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

66. 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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

70. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем до истечения срока, как по собственной инициативе, так и по ходатайству заместителя директора, профсоюза или трудового коллектива, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

71. Наниматель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации. Работники, которые выбраны в состав профсоюзных органов и не освобождены от производственного труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членом которого они являются, а председателя профсоюзного комитета учреждения образования – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

## **ГЛАВА VIII ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ**

72. Работникам учреждения образования запрещено хранить и употреблять в рабочее время и по месту работы алкогольные напитки, токсические и наркотические вещества, курить.

73. Внешний вид работников учреждения образования должен быть опрятным и аккуратным. Одежда должна соответствовать деловому стилю, спокойных тонов.

Педагогическим работникам учреждения образования и вспомогательному персоналу устанавливается следующий дресс-код во время образовательного процесса:

- не разрешается приходить на работу в джинсовой и спортивной одежде (за исключением учителей физической культуры и здоровья), а также в одежде для отдыха;

- минимальная длина платья или юбки работников должны быть не выше 7-8 см от колена, брюки классического стиля, каблук устойчивый, не выше 10 см;

- макияж не должен быть ярким и вызывающим, волосы должны быть чистыми и аккуратно уложены;

- запрещается носить резиновую обувь.

74. Запрещается использование во время образовательного процесса мобильной связи (за исключением случаев необходимости вызова экстренных служб), интернет-ресурсов (за исключением применения их в образовательных целях в соответствии с образовательными программами).

## **ГЛАВА IX ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

75. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению руководства и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

76. С правилами внутреннего трудового распорядка ознакамливаются под роспись все работники учреждения образования.

77. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного учреждения образования «Средняя школа № 1 г.Чечерска» вступают в силу с 31.08.2021 года.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
государственного учреждения  
образования «Средняя школа  
№1 г.Чечерска»

\_\_\_\_\_ О.В. Осипова  
(протокол от \_\_.08.2021 № \_\_\_\_)







