**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Государственного учреждения образования**

**”Средняя школа №2 г. Сенно имени А.К. Касинцева“**

Государственное учреждение образования

”Средняя школа №2 г. Сенно

имени А.К. Касинцева“

ПРАВИЛА

г. Сенно

|  |
| --- |
| УтверждАЮДиректор учреждения образования”Средняя школа №2 г. Сенно имени А.К. Касинцева“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20.11. 2023г.  |

# **ГЛАВА 1**

# **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь (в редакции от 18.07.2019, вступившим в силу 28.01.2020) (далее ТК), Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 №5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее – Декрет №5), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Постановлением Министерства труда и соцзащиты Республики Беларусь от 05.04.2000 №46 (в редакции от 26.07.2021 № 58), разработаны Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) государственного учреждения образования «Средняя школа №2 г. Сенно имени А.К. Касинцева» (далее – учреждение образования), которые утверждены нанимателем, согласованы на профсоюзном собрании первичной профсоюзной организации учреждения образования.
2. Правила – локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, трудовой распорядок у нанимателя под руководством и контролем начальника отдела по образованию, в том числе порядок приема и увольнения работников учреждения образования (далее – работники), основные обязанности сторон трудового договора (контракта), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.
3. Настоящие правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.
4. Правила внутреннего распорядка наниматель устанавливает с участием профсоюза на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. №46.
5. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.
6. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – руководитель учреждения (его заместители), другие лица, специально уполномоченные нанимателем, которым в соответствии с действующим законодательством наниматель предоставил право принимать самостоятельно решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

**ГЛАВА 2**

 **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. Прием на работу в государственное учреждение образования «Средняя школа №2 г. Сенно имени А.К. Касинцева» (далее – учреждение) может осуществляться при наличии вакансий, а также в случае временного (более 2 недель) отсутствия основного работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь сохраняется место работы.
2. При заключении 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, оформленную в установленном порядке, 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;

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

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

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

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 семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

При приеме на работу работника в государственную организацию, наниматели обязаны, если иное не установлено законодательными актами, запрашивать:

характеристику с предыдущего места его работы;

характеристику из государственной организации, являвшейся 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 государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности. Такие сведения предоставляются бесплатно.

1. Для оформления на работу работник, как правило, передает оригиналы документов (дубликаты), в отдельных случаях допускается предоставление надлежаще заверенных копий.
2. С целью определения уровня квалификации, имеющихся профессиональных навыков и требуемых личных качеств кандидаты на вакансию по усмотрению нанимателя могут проходить предварительное собеседование, которое проводится руководителем и специалистами учреждения.
3. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

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

 12.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными или рабочими инструкциями, Уставом учреждения образования, с условиями оплаты труда, действующими в учреждении образования и регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

 12.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда с оформлением в журнале установленного образца.

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

1. 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 постоянную работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

1. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе при приеме на работу трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием о предварительном испытании, за исключением случаев заключения трудовых договоров с:
	1. работниками, не достигшими восемнадцати лет;
	2. молодыми рабочими (служащими), получившими профессионально-техническое образование;
	3. молодыми специалистами, получившими среднее специальное, высшее или послевузовское образование;
	4. иинвалидами;
	5. временными и сезонными работниками;
	6. в других случаях, предусмотренных законодательством.

Срок предварительного испытания не должен превышать 3 месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

Условие о предварительном испытании подлежит включению в трудовой договор (контракт).

1. Трудовой договор (контракт) должен содержать в качестве обязательных следующие сведения и условия:

данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор (контракт);

место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу;

трудовую функцию. При этом наименование должности служащего (профессии рабочего) должно соответствовать квалификационным справочникам, утверждаемым в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь, нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность работников по отдельным должностям служащих;

основные права и обязанности работника и нанимателя;

срок трудового договора (для срочных трудовых договоров);

режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя);

оплату труда работника.

1. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.
2. О приеме на работу, переводах (на другую постоянную работу), увольнении записи должны быть внесены в соответствии с законодательством в трудовую книжку работника в случаях, когда её заполнение обязательно.

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

 **ГЛАВА 3**

**ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

 18. Для работников учреждения образования устанавливаются следующие обязанности:

* 1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;
	2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы, распоряжения нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;
	3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
	4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственную и технологическую дисциплину;
	5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
	6. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
	7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ и проведения образовательного процесса (авария и др.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю или дежурному администратору;
	8. содержать оборудование и приспособления висправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте, в помещениях и на территории учреждения образования;
	9. соблюдать установленный порядок оформления и хранения документов, материальных и денежных ценностей;
	10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;
	11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

19. В своей деятельности педагогические работники руководствуются Этическими правилами педагогических работников учреждений образования Республики Беларусь.

20. Педагогические работники в соответствии с актами законодательства имеют право на:

20.1. защиту профессиональной чести и достоинства;

20.2. обеспечение условий для осуществления профессиональной деятельности;

20.3. творческую инициативу, свободу выбора педагогически обоснованных форм и методов обучения и воспитания, учебных изданий и средств обучения и воспитания;

20.4. доступ к учебно-программной, учебно-методической документации, информационно-аналитическим материалам;

20.5. участие в обновлении, разработке и определении структуры и содержания структурных элементов научно-методического обеспечения образования;

20.6. участие в научной, научно-технической, экспериментальной, инновационной, международной деятельности учреждения образования;

20.7. участие в управлении учреждением образования;

20.8. повышение квалификации;

20.9. моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической, научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности в системе образования;

20.10. объединение в профессиональные союзы, иные общественные объединения, деятельность которых не противоречит законодательству;

20.11. ежемесячную компенсацию расходов на приобретение учебной и методической литературы. Порядок, условия и размер ежемесячной компенсации расходов на приобретение учебной и методической литературы педагогическим работникам, перечень должностей педагогических работников, которым выплачивается ежемесячная компенсация расходов на приобретение учебной и методической литературы, определяются Министерством образования;

20.12. бесплатную перевозку к месту работы (до учреждений дошкольного, общего среднего, специального образования) и обратно школьными автобусами по маршруту их движения в случае отсутствия автомобильных перевозок пассажиров в регулярном сообщении транспортом общего пользования, обеспечивающих прибытие педагогического работника к началу его рабочего дня к месту работы и обратно, и при наличии свободных посадочных мест в школьном автобусе.

20.13. Иные права педагогических работников устанавливаются в соответствии с актами законодательства учредительными документами и иными локальными правовыми актами учреждений образования.

21. Педагогические работники обязаны:

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

21.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

21.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

21.4. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

21.5. пропагандировать здоровый образ жизни среди учащихся;

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

21.7. 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.

21.8. Иные обязанности педагогических работников устанавливаются в соответствии с актами законодательства учредительными документами и иными локальными правовыми актами учреждений образования, трудовыми или гражданско-правовыми договорами.

22. Педагогические работники не вправе оказывать платные консультативные услуги по отдельным учебным предметам, модулям, темам, в том числе помощь в подготовке к вступительным испытаниям (репетиторство), учащимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

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

1. 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 должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

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

**4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ**

1. Наниматель обязан:

 26.1.рационально использовать труд работников;

* 1. Обеспечивать производственно - тенхологическую, исполнительную и трудовую дисциплину, содержание зданий (помещений), оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями, надлежащие условия труда работников;

26.3.вести учет фактически отработанного работником времени;

* 1. выплачивать заработную плату работникам в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором или трудовым договором;
	2. обеспечить на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;
	3. обеспечить неукоснительное соблюдению пропускного режима в учреждении образования: совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на объект образования (с объекта образования);
	4. организовать доступ в учреждение образования законных представителей обучающихся, должностных лиц обслуживающих организаций, иных посетителей, в том числе и движение автотранспорта на территории учреждения образования, в соответствии с Инструкцией об организации пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования;
	5. не допускать наличие предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися, в период пребывания в учреждении образования;
	6. проводить постоянный мониторинг выполнения мероприятий по обеспечению безопасного функционирования учреждения образования, оперативно реагировать на возникающие непредвиденные ситуации;
	7. 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;
	8. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска); соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
	9. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;
	10. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
	11. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;
	12. обеспечивать подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;
	13. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;
	14. обеспечивать участие работников в управлении учреждением образования, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
	15. представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определяемых законодательством;
	16. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работниками приказом и объявлять его под роспись;
	17. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;
	18. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров.
1. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

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

 **ГЛАВА 5**

 **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора (контракта) 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 статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь).
2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.
3. В учреждении устанавливается шестидневная школьная неделя, включающая пятидневную учебную неделю и один день недели для проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и иных воспитательных мероприятий с единым выходным — воскресенье. Организация образовательного процесса и проведение организационно-методических, классных, внеклассных, школьных мероприятий в этот день запрещено.
4. Режим работы учреждения образования: понедельник – пятница с 7.30 до 17.30, суббота - с 8.00 до 13.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час.

1. Режим рабочего времени, т.е. порядок распределения нанимателем установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь для работников учреждения норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, года, определяется Правилами, графиком дежурств, графиком работ, графиком смен и графиком отпусков.
	1. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать у педагогических работников 36 часов в неделю, а у иных работников — 40 часов в неделю. У педагогических работников она состоит из нормируемой части, определяемой расписаниями уроков, факультативных занятий, занятий объединений по интересам, планом организационно-воспитательной работы, и ненормируемой части, определяемой планом работы учреждения, должностными обязанностями работника.
2. Режим работы администрации учреждения - нормированная (40 часов) рабочая неделя с ненормированным рабочим днем. Режим работы администрации учреждения устанавливается согласно индивидуальным графикам работы на учебное полугодие или учебный год, которые, по мере необходимости, могут корректироваться. Установить режим работы в учреждении образовании:
	1. руководителю учреждения: рабочее время, перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком, выходной – воскресенье.
	2. заместителям директора по учебной и воспитательной работе: рабочее время, перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком, выходной – воскресенье.
	3. педагогу-психологу, педагогу-организатору, педагогу социальному: понедельник – суббота в соответствии с графиком, перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком, выходной – воскресенье;
	4. учителям-предметникам: в соответствии с учебным расписанием;
	5. воспитателям группы продленного дня: понедельник – пятница – в соответствии с графиком, выходной – суббота, воскресенье;
	6. лаборанту, оператору ЭВМ, секретарю: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, выходной – суббота, воскресенье;
	7. заместителю директора по хозяйственной работе понедельник – суббота в соответствии с графиком, перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком, выходной – воскресенье;
	8. дворнику, рабочему по комплексному обслуживанию здания и сооружений, уборщику служебных помещений, гардеробщику: понедельник-суббота – в соответствии с графиком, перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком, выходной – воскресенье.
	9. Работа учителей в шестой школьный планируется в соответствии с планами воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, расписаниями работы объединений по интересам, спортивных секций, спортивных залов, факультативных, стимулирующих, поддерживающих занятий, консультаций, приказом руководителя.
	10. Во 2 смену в учреждении образования организовывается:

работа группы продленного дня, объединений по интересам различной направленности, проведение массовых мероприятий, занятия учащихся внеклассной работой по предметам.

* 1. Дежурство классов по школе - с 9 по 11-й класс.
1. Приход учителя на рабочее место - за 15 минут до начала занятий и считаются свободными после окончания уроков и внеклассных мероприятий.
2. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

 К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

1. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.
2. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
3. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.
4. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется графиком работ (сменности).

 График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом и доводится до сведения работника не позднее 1 месяца до начала работы.

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

1. Работа в две или более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность работы превышает установленную продолжительность ежедневной работы.

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.

38 . Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями 112-117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

1. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить в журнале учета:

приход на работу;

уход с работы;

уход с работы в течение рабочего дня (смены).

1. 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.
2. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.
3. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности 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.

 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 апреля и доводится до сведения всех работников.

1. Руководитель (его заместители) организует на общественных началах из числа педагогических работников дежурство по учреждению. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания. График составляется на полугодие и утверждается директором учреждения.
	1. дежурный учитель и дежурные ученики носят бейджи;
	2. дежурство обучающихся по школе организует заместитель директора по воспитательной работе;
	3. в школе ведётся журнал дежурств, в который по окончании дежурства осуществляется запись (замечание).
2. Рабочее время педагогических работников в каникулярное время регламентируется Постановлением Совмина РБ от 1 сентября 2003г. «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени отдельным категориям педагогических работников». Начало трудового дня учителей во время каникул 8.00 при 5-дневной рабочей неделе (за исключением, если графиком проведения экзаменов включена суббота). Учителя обязаны отметить время прихода и ухода с работы в журнале учёта рабочего времени.

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

45. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берёт журнал на первый урок и лично своевременно ставит его на определённое место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы учащимися.

46. Педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения при отсутствии штатных единиц может привлекаться к выполнению хозяйственных и иных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории учреждения по благоустройству, подготовка учреждения к новому учебному году и др.), в пределах установленного им рабочего времени и с прохождением инструктажа по ОТ и ПБ.

47. Педагогическим и другим работникам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

48. Присутствие в классе во время урока или занятий работников школы или других лиц допускается только с согласия педагога и с разрешения руководителя или его заместителей.

49. Учителя обязаны ознакомиться со всеми объявлениями, которые располагаются на стендах в учительской, с расписанием уроков, возможными заменами уроков.

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

51. Учителя, которые проводят последние уроки, выводят обучающихся из класса в гардероб, оправляют домой.

52. Учителя, которые проводят урок, после которого организовывается питание, отпускают с урока дежурных учащихся за 10 минут до звонка и после звонка выводят детей в столовую.

53. Директору учреждения (его заместителям) запрещается:

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

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

54. Директор обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы каждого работника учреждения.

 **ГЛАВА 6**

 **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Уставом учреждения образования. Поощрения могут объявляться приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

1. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом.

**ГЛАВА 7**

 **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

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

увольнение (п. 6–11 ст. 42, п. 1, 1-2, 5-1 и 9 ч. 1 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться:

тяжесть дисциплинарного проступка;

обстоятельства, при которых он совершен;

предшествующая работа;

поведение работника на учреждении.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться:

лишение премий по различным основаниям;

лишение надбавки за стаж, надбавки за сложность и напряженность труда;

уменьшение продолжительности трудового отпуска на количество дней прогула;

изменение времени предоставления трудового отпуска.

1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:
	1. систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);
	2. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;
	3. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами:

 прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

 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 (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса Республик Беларусь);

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

 совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 8 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

 однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

 однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем учреждения образования и его заместителями (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь);

 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.

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

58.5. 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 государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

58.6. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

58.8. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем, его заместителями, в том числе сокрытия руководителем фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

58.9. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства, предусмотренного законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

58.10. 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;

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

1. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов втечение 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.

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

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений, невозможность получения от него объяснения по поводу совершения дисциплинарного нарушения, оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

1. 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 его в отпуске, нахождение на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом.

62.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведённой компетентными государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

 В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры.

1. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом не менее двух свидетелей.

1. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), принявшим взыскание досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или профсоюза, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом по учреждению образования.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании трудового коллектива учреждения образования 21 ноября 2023 года.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета

21.11.2023 №15/32