Дзяржаўная ўстанова адукацыі ЗАЦВЯРДЖАЮ

“Вучэбна-педагагічны комплекс Дырэктар дзяржаўнай установы

Дабравольскі дзіцячы сад – “Вучэбна-педагагічны комплекс

сярэдняя школа” Дабравольскі дзіцячы сад –

ПРАВІЛЫ сярэдняя школа”

унутранага працоўнага распарадку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.У.Петрасян

аг.Дабраволя \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20

ЧАСТКА 1

АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1. У адпаведнасці з канстытуцыяй Рэспублікі Беларусь грамадзянам Рэспублікі Беларусь гарантуецца права на працу як найбольш годны спосаб самазацвярджэння чалавека, г.зн. права на выбар прафесіі, роду заняткаў і працы ў адпаведнасці са сваім прызваннем, схільнасцямі і здольнасцямі, адукацыяй, прафесійнай падрыхтоўкай і з улікам грамадскіх запатрабаванняў, а таксама на здаровыя і бяспечныя ўмовы працы.

2. Правілы ўнутранага працоўнага распарадку - лакальны нарматыўны прававы акт, які рэгулюе ў адпаведнасці з Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь, іншымі актамі заканадаўства аб працы працоўны распарадак у наймальніка, у тым ліку парадак прыёму і звальнення працаўнікоў, асноўныя абавязкі бакоў працоўнага дагавора, рэжым працоўнага часу і часу адпачынку, віды заахвочванняў за працу і меры дысцыплінарнага спагнання, якія прымяняюцца да працаўнікоў

3. Сапраўдныя правілы ўнутранага працоўнага распарадку накіраваны на стварэнне ўмоў, якія спрыяюць умацаванню працоўнай дысцыпліны, эфектыўнай працы, рацыянальнаму выкарыстанню працоўнага часу.

4. Правілы ўнутранага працоўнага распарадку (далей - Правілы) дзяржаўнай установы адукацыі "Вучэбна-педагагічны комплекс Дабравольски дзіцячы сад - сярэдняя школа" Свіслацкага раёна (далей - установа адукацыі) распрацаваны ў адпаведнасці з заканадаўствам аб працы, на аснове тыпавых правіл унутранага працоўнага распарадку ў адпаведнасці з умовамі працы ўстановы адукацыі і зацвярджаюцца наймальнікам па ўзгадненні з прафсаюзным камітэтам пасля азнаямлення з імі калектыва працаўнікоў.

5. Зацверджаныя Правілы з’яўляюцца абавязковыя як для працаўнікоў, так і для наймальніка. Наймальнік мае права патрабаваць, а працаўнікі абавязаны выконваць работу, абумоўленую працоўным дагаворам (кантрактам) у адпаведнасці з патрабаваннямі Правіл.

6. Змяненні і дапаўненні ў Правілы могуць уносіцца працоўным калектывам па прадстаўленні наймальніка і прафсаюзнага камітэта ў тым выпадку, калі яны не супярэчаць дзеючаму заканадаўству.

7. Правілы працаўнікоў установы адукацыі заклікаюць садзейнічаць добрасумленнаму і якаснаму выкананню працаўнікамі ўскладзеных на іх абавязкаў, умацаванню працоўнай дысцыпліны, навуковай арганізацыі працы, эфектыўнаму выкарыстанню працоўнага часу.

8. Пытанні, звязаныя з прымяненнем сапраўдных Правіл, вырашаюцца наймальнікам згодна з заканадаўствам і ў межах дадзеных яму правоў сумесна, па ўзгадненні і з улікам меркавання прафсаюзнага камітэта і калектыва працаўнікоў у адпаведнасці з іх паўнамоцтвамі.

9. Правілы павінны быць размешчаны ў даступным для агляду працаўнікамі месцы.

ЧАСТКА 2

ПАРАДАК ПРЫЁМУ, ПЕРАВОДУ І ЗВАЛЬНЕННЯ ПРАЦАЎНІКОЎ

10. Працаўнікі ўстановы адукацыі рэалізуюць сваё права на працу шляхам заключэння кантракту ці працоўнага дагавору аб працы ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь аб працы.

11. Прыём на працу і звальненне з працы:

11.1. рабочых, тэхнічнага персаналу, бібліятэкара, лабаранта, вартаўнікоў, загадчыка гаспадаркай, памочніка выхавацеля, дворніка, гардэробшчыка, повара ажыццяўляецца наймальнікам па вусным узгадненні з аддзелам адукацыі, спорту і турызму Свіслацкага раённага выканаўчага камітэта (далей - райвыканкам), педагагічных работнікаў, намесніка дырэктара па вучэбна-выхаваўчай рабоце, намесника дырэктара па выхаващчай рабоце, выхавацеляў дашкольнай групы - па пісьмовым;

11.2. дырэктара ўстановы адукацыі - аддзелам адукацыі, спорту і турызму Свіслацкага райвыканкама па пісьмовым узгадненні са старшынёй райвыканкама і начальнікам упраўлення адукацыі.

12. Для заключэння працоўнага дагавору (кантракту) наймальнік абавязаны запатрабаваць ад грамадзяніна, а грамадзянін павінен прадаставіць наймальніку:

12.1. дакумент, які сведчыць аб асобе; дакументы вайсковага ўліку (для ваеннаабавязаных і асоб, якія належаць прызыву на вайсковую службу);

12.2. працоўную кніжку, за выключэннем упершыню паступаючага на працу і сумяшчальнікаў;

12.3. дакумент аб адукацыі ці дакумент аб навучанні, які пацвярджае наяўнасць права на выкананне дадзенай працы;

12.4. накіраванне на працу для асобных катэгорый працаўнікоў у адпаведнасці з заканадаўствам;

12.5. асобы, якія прымаюцца на працу, якая патрабуе спецыяльных ведаў і ўменняў (бібліятэкар і інш.), прад’яўляюць адпаведныя дакументы аб адукацыі ці прафесійнай падрыхтоўцы (дыплом, пасведчанне, копіі якіх завераны адміністрацыяй і захоўваюцца ў асабовай справе працаўніка);

12.6. страхавое пасведчанне;

12.7. медыцынская даведка аб стане здароўя і дакументы аб пацвярджэнні іншых абставін, якія маюць дачыненне да працы, калі іх прад'яўленне прадугледжана заканадаўчымі актамі;

12.8. маладыя спецыялісты - выпускнікі ўстаноў, якія забяспечваюць атрыманне прафесійна-тэхнічнай, сярэдняй спецыяльнай і вышэйшай адукацыі, прымаюцца на працу выключна пры наяўнасці накіравання на працу ці даведкі аб самастойным працаўладкаванні.

Прыём на працу без вышэйуказаных дакументаў не дапускаецца.

Забараняецца патрабаваць пры заключэнні працоўнага дагавору (кантракту) дакументы, прадстаўленне якіх не прадугледжана заканадаўствамі дадзенымі правіламі.

13. Работнік мае права прадаставіць наймальніку рэкамендацыйны ліст і іншыя дакументы, якія характарызуюць яго як працаўніка ў папярэдняга (папярэдніх) наймальніка (наймальнікаў).

14. Прыём на работу па кантракту афармляецца загадам дырэктара школы. Загад аб прыёме на працу прад’яўляецца працаўніку пад подпіс.

15. Пры прыёме працаўніка ці пераводзе яго ва ўстаноўленым парадку на іншую працу наймальнік абавязаны:

15.1. запатрабаваць ад працаўніка дакументы, неабходныя для заключэння працоўнага дагавору (кантракту) у адпаведнасці з заканадаўствам;

15.2. азнаёміць працаўніка з даручанай працай, умовамі і аплатай працы, растлумачыць правы і абавязкі згодна з службовымі інструкцыямі пад подпіс;

15.3. азнаёміць працаўніка пад подпіс з калектыўным дагаворам, правіламі ўнутранага працоўнага распарадку, Статутам школы і іншымі лакальнымі нарматыўнымі прававымі актамі, якія рэгламентуюць унутраны працоўны распарадак;

15.4. правесці ўводны (пры прыёме на працу), першасны інструктаж па ахове працы, праінструктаваць працаўніка па пытаннях аховы працы (тэхнікі бяспекі, вытворчай санітарыі, гігіены працы, пажарнай бяспекі), арганізацыі аховы жыцця і здароўя навучэнцаў з афармленнем інструктажу ў журнале ўстаноўленага ўзору;

15.5. аформіць заключэнне працоўнага дагавору (кантракту) загадам і прад’явіць яго працаўніку пад подпіс;

15.6. у адпаведнасці з устаноўленым парадкам завесці (запоўніць) працоўную кніжку.

16. Працоўны дагавор (кантракт) заключаецца ў пісьмовай форме, складаецца ў двух экзэмплярах і падпісваецца наймальнікам і працаўніком. Адзін экзэмпляр перадаецца працаўніку, другі захоўваецца ў наймальніка.

17. Працоўны дагавор (кантракт) па ўзгадненні бакоў можа быць заключаны з умовай папярэдняга выпрабавання. Тэрмін папярэдняга выпрабавання не павінен перавышаць трох месяцаў, не лічачы перыяду часовай непрацаздольнасці і іншых перыядаў, калі працаўнік адсутнічаў на працы. Умова папярэдняга выпрабавання павінна быць прадугледжана ў працоўным дагаворы.

Папярэдняе выпрабаванне пры заключэнні працоўнага дагавору (кантракту) не ўстанаўліваецца для працаўнікоў, якія не дасягнулі васямнаццаці гадоў, працаўнікоў, якія працуюць часова , пры пераводзе на працу ў іншую мясцовасць да другога наймальніка, інвалідаў, пры прыёме на працу па конкурсу, па выніках выбараў, маладых спецыялістаў па заканчэнні сярэдняй спецыяльнай і вышэйшай адукацыі, маладых працаўнікоў па заканчэнні ўстаноў прафесійна-тэхнічнай адукацыі, у іншых выпадках, прадугледжаных заканадаўствам.

18. Пачаткам дзеяння працоўнага дагавору (кантракту) з'яўляецца дзень пачатку працы, вызначаны наймальнікам і працаўніком.

Фактычнае дапушчэнне працаўніка да працы з'яўляецца пачаткам дзеяння працоўнага дагавору (кантракту) незалежна ад таго, ці быў прыём на працу аформлены належным чынам.

Фактычнае дапушчэнне працаўніка да працы ўпаўнаважанай асобай наймальніка павінна быць пісьмова аформлена не пазней трох дзён пасля прад'яўлення патрабавання працаўніка і (ці) прафкама, зыходзячы з умоў, якія склаліся.

19. Пры пераводзе на іншую працу (артыкул 30 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь) з працаўніком заключаецца працоўны дагавор (кантракт) у адпаведнасці з патрабаваннямі артыкулаў 18 і 19 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь.

20. У выпадку вытворчай неабходнасці наймальнік мае права перавесці працаўніка на не абумоўленую працоўным дагаворам працу (па іншай прафесіі, спецыяльнасці, кваліфікацыі, пасады), а таксама на працу да другога наймальніка.

Часовы перавод у сувязі з вытворчай неабходнасцю ажыццяўляецца без згоды працаўніка на тэрмін да аднаго месяца. Па ўзгадненні бакоў тэрмін такога пераводу можа быць павялічаны.

Часовы перавод у сувязі з вытворчай неабходнасцю дапускаецца толькі са згоды працаўніка.

Вытворчай неабходнасцю прызнаецца неабходнасць для дадзенага наймальніка прадухілення катастрофы, вытворчай аварыі ці неадкладнай ліквідацыі іх наступстваў або наступстваў стыхійнага бедства, прадухіленні няшчасных выпадкаў, прастою, знішчэнні ці пашкоджанні маёмасці наймальніка або іншай маёмасці і ў іншых выключных выпадках, а таксама для замяшчэння працаўніка, які адсутнічае. Пры гэтым працаўнік не можа быць пераведзены на працу, проціпаказаную яму па стане здароўя.

21. Спыненне працоўнага дагавору (кантракту) можа мець месца на падставе, прадугледжанай артыкулам 35 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь, пунктам 6 Дэкрэта Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь № 5 ад 15 снежня 2014 г. "Пра ўзмацненне патрабаванняў да кіруючых кадраў і працаўнікоў арганізацый" (далей Дэкрэт № 5). Падставамі спынення працоўнага дагавору з'яўляюцца:

21.1. пагадненне бакоў (артыкул 37 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь);

21.2. заканчэнне тэрміна працоўнага дагавору (пункты 2 і 3 артыкулы 17 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь), акрамя выпадкаў, калі працоўныя адносіны фактычна працягваюцца, і ні адзін з бакоў не запатрабаваў іх спынення;

21.3. скасаванне працоўнага дагавору па жаданні працаўніка (артыкул 40 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь), ці па патрабаванні працаўніка (артыкул 41 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь), ці па ініцыятыве наймальніка (артыкул 42 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь, пункт 6 Дэкрэту №5);

21.4. перавод працаўніка, з яго згоды, да іншага наймальніка ці пераход на выбарную пасаду;

21.5. абставіны, якія не залежаць ад волі бакоў (артыкул 44 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь);

21.6. скасаванне працоўнага дагавору з папярэднім выпрабаваннем (артыкул 29 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь);

21.7. адмова працаўніка ад перавода на працу ў іншую мясцовасць разам з наймальнікам; адмова ад працягу працы ў сувязі са зменай істотных умоў працы, а таксама адмова ад працягу працы ў сувязі са зменай уласніка маёмасці і рэарганізацыяй (зліццём, далучэннем, падзелам, вылучэннем, пераўтварэннем) арганізацыі.

22. Працаўнік мае права скасаваць працоўны дагавор, заключаны на нявызначаны тэрмін, папярэдзіўшы пра гэта наймальніка за адзін месяц.

Са згоды бакоў і ў выпадках, прадугледжаных у калектыўным дагаворы, працоўны дагавор можа быць скасаваны да заканчэння тэрміна папярэджання.

Працаўнік мае права да заканчэння тэрміна папярэджання пісьмова адазваць сваю заяву, калі на яго месца не запрошаны іншы працаўнік, якому ў адпаведнасці з заканадаўствам не можа быць адмоўлена ў заключэнні працоўнага дагавора.

Пры наяўнасці абставін, якія выключаюць ці значна ўскладняюць працяг працы (стан здароўя, пенсіённы ўзрост, радыёактыўнае забруджванне тэрыторыі і інш.), а таксама ў выпадках парушэння наймальнікам заканадаўства аб працы, калектыўнага дагавора, працоўнага дагавора наймальнік абавязаны скасаваць працоўны дагавор ў тэрмін, указаны ў заяве працаўніка.

Па заканчэнні тэрміна папярэджання працаўнік мае права спыніць працу. У апошні дзень працы наймальнік абавязаны выдаць працаўніку працоўную кніжку і правесці з ім канчатковы разлік.

23. Тэрміновы працоўны дагавор падлягае скасаванню датэрмінова па патрабаванні працаўніка ў выпадку яго хваробы ці інваліднасці, якія перашкаджаюць выкананню працы па працоўным дагаворы, парушэнні наймальнікам заканадаўства аб працы, калектыўнага ці працоўнага дагавору і па іншых уважлівых прычынах. Спыненне працоўнага дагавора афармляецца загадам па ўстанове адукацыі.

24. Скасаванне працоўнага дагавора на падставах, указаных у пунктах 1, 2, 3 і 6 артыкула 42 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь, дапускаецца, калі немагчыма перавесці працаўніка, з яго згоды, на іншую працу (у т.л. з перанавучаннем).

Пры гэтым не дапускаецца звальненне працаўніка ў перыяд непрацаздольнасці (акрамя звальнення па пункце 6 артыкула 42 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь) і ў перыяд знаходжання працаўніка ў адпачынку, за выключэннем выпадкаў ліквідацыі арганізацыі.

Пры скасаванні працоўнага дагавора (кантракту) у адпаведнасці з пунктам 1 артыкула 42 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь наймальнік

абавязаны не менш, чым за два месяцы да звальнення , калі больш працяглыя тэрміны не прадугледжаны калектыўным дагаворам, пісьмова папярэдзіць працаўніка.

Апавясціць дзяржаўную службу занятасці пра будучае звальненне працаўніка з указаннем яго прафесіі, спецыяльнасці, кваліфікацыі і памеру аплаты працы.

25. Скасаванне працоўнага догавара па ініцыятыве наймальніка (артыкул 42 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь, акрамя п. 2 і 7) ажыццяўляецца пасля папярэдняга апавяшчэння прафсаюзнага камітэта не пазней, чым за два тыдні, калі іншае не прадугледжана калектыўным дагаворам.

26. З некаторымі катэгорыямі працаўнікоў пры вызначаных умовах працоўны дагавор можа быць спынены па дадатковых падставах:

26.1. з працаўнікамі, якія непасрэдна абслугоўваюць грашовыя і матэрыяльныя каштоўнасці і здзейснілі дзеянні, якія з'яўляюцца падставай для страты даверу да іх з боку наймальніка (пункт 2 артыкулы 47 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь, падпункт 6.4 Дэкрэту № 5);

26.2. з працаўнікамі, якія выконваюць выхаваўчыя функцыі і здзейснілі амаральны ўчынак, несумяшчальны з працягам дадзенай працы (пункт 3 артыкулы 47 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь, падпункт 6.5 Дэкрэту № 5);

26.3. у выпадку накіравання працаўніка па пастанове суда ў лячэбна-працоўны прафілакторый (пункт 4 артыкулы 47 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь, падпункт 6.6 Дэкрэту № 5);

26.4. уступленне ў законную сілу прыгавору суда, якім працаўнік асуджаны да пакарання, які выключае працяг працы, ці судовай пастановы аб працаўладкаванні працаўніка, абавязанага кампенсаваць выдаткі, затрачаныя дзяржавай на ўтрыманне дзяцей, якія знаходзяцца на дзяржаўным забеспячэнні (пункт 6.3 Дэкрэту № 5).

27. У адпаведнасці з Дэкрэтам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 26 ліпеня 1999 г. № 29 "Аб дадатковых мерах па ўдасканаленні працоўных адносін, умацаванні працоўнай і выканаўчай дысцыпліны" (далей Дэкрэт № 29), пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 25 верасня 1999 г. № 1476 "Аб зацвярджэнні палажэння аб парадаку і ўмовах заключэння кантрактаў наймальнікаў з працаўнікамі" і іншымі актамі заканадаўства пры прыёме працаўніка на працу, а таксама з працаўніком, працоўны дагавор з якім быў заключаны на нявызначаны тэрмін, можа быць заключаны кантракт.

28. Працаўнік, з якім заключаны працоўны дагавор на нявызначаны тэрмін, павінен быць пісьмова папярэджаны наймальнікам не пазней, чым за адзін месяц да заключэння кантракту, што ў сувязі са зменай існуючых умоў працы з ім будзе заключаны кантракт (артыкул 32 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь).

Пры гэтым змена істотных умоў працы – заключэнне кантракту - ажыццяўляецца ў сувязі з абгрунтаванымі вытворчымі, арганізацыйнымі і эканамічнымі прычынамі. Прычына пераводу на кантракт абгрунтоўваецца персанальна для кожнага працаўніка і ўказваецца ў пісьмовым уведамленні. Адначасова з уведамленнем наймальнік павінен уручыць працаўніку запоўнены праект кантракту, каб азнаёміць яго з умовамі працы і аплаты для прыняцця рашэння. Працаўнік мае права ўносіць прапановы пра ўнясенне змен і дадаткаў у праект кантракту.

29. Кантракт заключаецца ў двух экзэмплярах. Адзін захоўваецца ў наймальніка, другі выдаецца на рукі працаўніку.

30. Мінімальны тэрмін дзеяння кантракту 1 (адзін) год, максімальны - 5 (пяць) гадоў.

31. Кантракт заключаецца (прадаўжаецца, заключаецца новы) з удзелам прадстаўніка прафсаюзнага камітэта.

32. У адпаведнасці з падпунктам 2.5 пункта 2 Дэкрэту № 29 у кантракт павінны быць уключаны дадатковыя меры матэрыяльнага стымулявання працы, у тым ліку: прадастаўленне дадатковага водпуску з захаваннем заработнай платы да пяці каляндарных дзён.

33. У выпадку адмовы працаўніка падпісаць кантракт, ён звальняецца па пункце 5 артыкула 35 Працоўнага Кодэкса Рэспублікі Беларусь - адмова ад працягу працы ў сувязі са зменай істотных умоў працы з выплатай выхадной дапамогі ў памеры не меней двухтыднёвага сярэдняга заробку.

34. Скасаванне кантракту дапушчальна толькі па падставах, прадугледжаных заканадаўствам.

35. Заключэнне, змена ўмоў і спыненне працоўнага дагавора (кантракту) афармляецца загадам і прад’яўляецца працаўніку пад подпіс.

36. Наймальнік мае права змяняць істотныя ўмовы працы працаўніка ў сувязі з абгрунтаванымі вытворчымі, арганізацыйнымі ці эканамічнымі прычынамі, папярэдзіўшы пра гэта яго пісьмова не пазней, чым за сем каляндарных дзён (пункт 3 падпункт 3.2 Дэкрэту № 5).

37. Працоўныя кніжкі і ўкладышы да іх вядуцца на адной з дзяржаўных моў Рэспублікі Беларусь. Працоўныя кніжкі запаўняюцца наймальнікам на ўсіх працаўнікоў, якія працуюць звыш пяці дзён, у тым ліку паступаючых на працу ўпершыню, калі праца ў дадзенага наймальніка з'яўляецца для працаўніка асноўнай. Асобы, якія прымаюцца на працу не ўпершыню, прад'яўляюць наймальніку працоўную кніжку.

38. Асобе, якая ўпершыню паступае на працу, наймальнік у прысутнасці працаўніка не пазней за сем каляндарных дзён з дня прыёму на працу запаўняе працоўную кніжку ўзору працоўнай кніжкі згодна з дадаткам да пастановы Міністэрства працы і сацыяльнай абароны Рэспублікі Беларусь ад 16 чэрвеня 2014 г. № 40 "Аб працоўных кніжках".

39. Запіс у працоўную кніжку звестак аб працы па сумяшчальніцтву ўносіцца наймальнікам па жаданні працаўніка па месцы яго асноўнай працы на падставе дакумента, які пацвярджае працу па сумяшчальніцтву (даведка аб месцы працы, службы і займаемай пасады або копія загада наймальніка, у якога працаўнік працуе па сумяшчальніцтву).

40. У працоўную кніжку ўносяцца звесткі аб працаўніку (прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (калі такое маецца), дата нараджэння, адукацыя, прафесія, спецыяльнасць); працы (прыём на працу, заключэнне працоўнага дагавору (кантракту, у тым ліку на ўмовах сумяшчальніцтва (па жаданні працаўніка), перавод на іншую пастаянную працу, прысваенні катэгорыі (разраду, класа), а таксама звальненне працаўніка і падстава спынення працоўнага дагавору (кантракту), падрыхтоўцы, павышэнні кваліфікацыі, стажыроўцы і перападрыхтоўцы, аб ўзнагароджанні і заахвочваннях за поспехі ў працы, назначэнні пенсіі, пазбаўленні працаўніка права займаць вызначаныя пасады ці займацца вызначанай дзейнасцю.

41. У працоўную кніжку не ўносяцца: звесткі аб заключэнні тэрміновых працоўных дагавароў (за выключэннем кантрактаў); звесткі аб дысцыплінарных спагнаннях, за выключэннем выпадкаў звальнення працаўніка ў якасці меры дысцыплінарнага спагнання; звесткі аб працы з умовай няпоўнага працоўнага часу.

42. Падставай занясення ў працоўную кніжку запісаў аб прыёме на працу, пераводзе на іншую пастаянную працу, звальненні, а таксама ўзнагароджаннях і заахвочваннях з'яўляецца загад наймальніка. Запіс дакладна адпаведае фармуліроўцы загада, уносіцца ў працоўную кніжку пасля яго выдання на працягу сямі каляндарных дзён, а пры звальненні - у дзень звальнення.

43. З кожным запісам, унесеным у працоўную кніжку (укладыш да яе), на падставе загада аб прыёме на працу, пераводах на іншую пастаянную працу, звальненні наймальнік абавязаны азнаёміць яе ўладальніка пад распіску ў асабовай картцы формы Т-2, у якой таксама ажыццяўляецца запіс, які адпавядае запісу ў працоўнай кніжцы (укладышы да яе).

44. Запісы аб падставах спынення працоўнага дагавору (кантракту), пераводах (на іншую пастаянную працу) ажыццяўляюцца ў дакладнай адпаведнасці з фармуліроўкамі Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь ці іншых заканадаўчых актаў.

45. Пры спыненні працоўнага дагавора (кантракту) у сувязі з хваробай, інваліднасцю, выхадам на пенсію па ўзросце, залічэннем на дзённую форму атрымання адукацыі ва ўстановах адукацыі і па іншых прычынах, з якімі заканадаўства звязвае прадастаўленне пэўных гарантый і прывілегій, запіс аб звальненні ўносіцца ў працоўную кніжку з указаннем гэтых прычын.

46. Пры звальненні працаўніка (спыненні працоўнага дагавора (кантракту) усе запісы, занесеныя ў адпаведныя часткі працоўнай кніжкі за час яго працы ў наймальніка, завяраюцца подпісам наймальніка, іншай асобы, упаўнаважанай на занясенне запісаў у працоўныя кніжкі, і пячаткай наймальніка.

47. Працоўная кніжка выдаецца працаўніку ў дзень звальнення (у апошні дзень працы) з занесеным у яе запісам пра звальненне.

48. У выпадку адсутнасці працаўніка на працы ў дзень звальнення або яго адмовы ад атрымання працоўнай кніжкі наймальнікам у гэты ж дзень накіроўваецца заказное пісьмо з уведамленнем аб неабходнасці з'явіцца за атрыманнем працоўнай кніжкі. У выпадку адмовы працаўніка ад атрымання працоўнай кніжкі наймальнікам афармляецца акт з указаннем прысутных пры гэтым сведак. Пры наяўнасці пісьмовай заявы працаўніка аб накіраванні працоўнай кніжкі па пошце наймальнік не пазней за наступны дзень пасля атрымання такой заявы накіроўвае працоўную кніжку па ўказаным у заяве адрасе.

49. Пры затрымцы выдачы працаўніку працоўнай кніжкі па віне наймальніка дата звальнення змяняецца на дзень выдачы працоўнай кніжкі.

50. У выпадку смерці працаўніка, прызнанні яго судом памерлым ці без вестак адсутным наймальнік выдае працоўную кніжку па пісьмовай заяве паўналетняга члена сям'і або блізкага сваяка, або накіроўвае яе па пошце па ўказаным у заяве адрасе.

51. На кожнага працаўніка вядзецца асабовая справа, якая ўтрымлівае: унутраны вопіс дакументаў асабовай справы; дадатак да асабовага лістка па ўліку кадраў; асабовы лісток па ўліку кадраў; аўтабіяграфію; копіі дакументаў аб адукацыі, павышэнні кваліфікацыі, перападрыхтоўцы; заява аб прыёме на працу; копію загада аб прыёме на працу; медыцынскую даведку і іншыя дакументы (Пастанова Камітэта па архівах і справаводству пры Савеце Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 26 сакавіка 2004 г. № 2 "Аб зацвярджэнні Інструкцыі аб парадку фарміравання, вядзення і захавання асабовых спраў працаўнікоў").

52. Асабовая справа і працоўная кніжка дырэктара ўстановы адукацыі захоўваецца ў раённым аддзеле адукацыі, спорту і турызму Свіслацкага раённага выканаўчага камітэта, а працоўныя кніжкі і асабовыя справы намеснікаў дырэктара, педагагічных і іншых працаўнікоў – ва ўстанове адукацыі.

53. Пасля звальнення працаўніка яго асабовая справа ва ўстаноўленым парадку перадаецца ў архіў.

ЧАСТКА 3

АБАВЯЗКІ ПРАЦАЎНІКОЎ

54. Працаўнікі ўстановы адукацыі абавязаны:

54.1. выконваць працоўную дысцыпліну, працаваць сумленна, добрасумленна, выконваць абавязкі, ускладзеныя на іх Статутам, правіламі ўнутранага працоўнага распарадку, калектыўным дагаворам, службовымі інструкцыямі, выконваць пісьмовыя і вусныя загады (распараджэнні) наймальніка, якія не супярэчаць заканадаўству і лакальным нарматыўным прававым актам, у тым ліку выконваць устаноўленыя нормы працы;

54.2. садзейнічаць правядзенню комплексных мерапрыемстваў па аднаўленні фізічных і інтэлектуальных сіл, здароўя, развіцці творчай актыўнасці навучэнцаў у шосты школьны дзень;

54.3. строга выконваць устаноўленую працягласць працоўнага часу, па магчымасці імкнуцца да павышэння якасці і выніковасці працы, праяўляць творчую ініцыятыву;

54.4. выконваць устаноўленыя адпаведнымі нарматыўнымі прававымі актамі (дакументамі) патрабаванні па ахове працы, карыстацца сродкамі індывідуальнай абароны, у выпадку адсутнасці сродкаў індывідуальнай абароны неадкладна уведамляць аб гэтым непасрэдна кірараўніка;

54.5. праходзіць ва ўстаноўленым заканадаўствам парадку медыцынскія агляды, падрыхтоўку (навучанне), перападрыхтоўку, стажыроўку, інструктаж, павышэнне кваліфікацыі і праверку ведаў па пытаннях аховы працы;

54.6. быць уважлівымі і паважлівымі да дзяцей, іх бацькоў і членаў калектыва;

54.7. не дапускаць дзеянняў, якія замінаюць іншым працаўнікам выконваць іх працоўныя абавязкі;

54.8. беражліва адносіцца да маёмасці, рацыянальна яе выкарыстоўваць, прымаць меры па прадухіленні шкоды; выконваць устаноўлены парадак захоўвання матэрыяльных каштоўнасцяў і дакументаў;

54.9. выхоўваць у навучэнцаў беражлівыя адносіны да дзяржаўнай уласнасці, падручнікаў;

54.10. сістэматычна павышаць прафесійную кваліфікацыю;

54.11. прымаць меры да неадкладнага ўхілення прычын і ўмоў, якія перашкаджаюць звычайнаму выкананню працы, і неадкладна паведамляць пра гэта адміністрацыі;

54.12. утрымліваць абсталяванне і прыстасаванні ў спраўным стане, падтрымліваць парадак і чысціню на сваім працоўным месцы і на тэрыторыі школы;

54.13.прытрымлівацца дзелавога стылю аддзення;

54.14. не дапускаць выпадкаў курэння на тэрыторыі і ў памяшканнях школы;

54.15. аказваць садзеянне наймальніку і супрацоўнічаць з ім у справе забеспячэння здаровых і бяспечных умоў працы, неадкладна паведамляць непасрэднага кіраўніка і іншую службовую асобу наймальніка пра няспраўнасць абсталявання, прылад, прыстасаванняў, транспартных сродкаў, сродкаў абароны, пра пагаршэнне стану свайго здароўя, пра няшчасны выпадак, які адбыўся ва ўстанове, а таксама сітуацыях, якія ствараюць пагрозу для здароўя ці жыцця людзей.

54.16. выконваць іншыя абавязкі, якія выцякаюць з заканадаўства, лакальных нарматыўных прававых актаў і працоўных дагавароў (кантрактаў).

55. За невыкананне ці неналежнае выкананне сваіх абавязкаў працаўнікі установы адукацыі нясуць адказнасць, прадугледжаную Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь, іншымі заканадаўчымі актамі, калектыўным дагаворам.

56. Педагагічныя працаўнікі ўстановы адукацыі нясуць адказнасць за прымяненне антыпедагагічных мер уздзеяння на навучэнцаў у адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь.

57. Круг функцыянальных абавязкаў (відаў працы), якія павінен выконваць кожны працаўнік па адной або некалькіх прафесіях, спецыяльнасцях ці пасадах адпаведнай кваліфікацыі, вызначаецца кваліфікацыйнымі даведнікамі, зацверджанымі ва ўсталяваным парадку, якія адпавядаюць тэхнічным правілам, службовым інструкцыям, статутам, іншымі лакальнымі нарматыўнымі прававымі актамі, а таксама працоўным дагаворам (кантрактам).

За невыкананне ці не належнае выкананне сваіх абавязкаў працаўнікі нясуць адказнасць, прадугледжаную Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь і іншымі заканадаўчымі актамі.

ЧАСТКА 4

ПРАВЫ ПРАЦАЎНІКОЎ

58. Працаўнікі ўстановы адукацыі ў адпаведнасці з заканадаўствам маюць права на:

58.1. абарону прафесійнага гонару і годнасці;

58.2. забеспячэнне ўмоў для ажыццяўлення прафесійнай дзейнасці;

58.3. творчую ініцыятыву, свабоду выбару педагагічна абгрунтаваных формаў і метадаў навучання і выхавання, навучальных выданняў і сродкаў навучання;

58.4. доступ да навучальна-праграмнай, навучальна-метадычнай дакумен-тацыі, інфармацыйна-аналітычных матэрыялаў;

58.5. удзел у абнаўленні, распрацоўцы і вызначэнні структуры і ўтрыманні структурных элементаў навукова-метадычнага забеспячэння адукацыі;

58.6. удзел у навуковай, навукова-тэхнічнай, эксперыментальнай, інавацыйнай, міжнароднай дзейнасці ўстановы адукацыі;

58.7. удзел у кіраванні ўстановай адукацыі;

58.8. павышэнні кваліфікацыі;

58.9. маральнае і матэрыяльнае заахвочванне за поспехі ў працы;

58.10. аб'яднанне ў прафесійныя саюзы, іншыя грамадскія аб'яднанні, дзейнасць якіх не супярэчыць заканадаўству;

58.11. штомесячнае кампенсаванне затрат на набыццё вучэбнай і метадычнай літаратуры ў парадку і на ўмовах, вызначаных Урадам Рэспублікі Беларусь.

58.12. іншыя правы педагагічных працаўнікоў устанаўліваюцца заканадаўствам, устаноўчымі дакументамі і іншымі лакальнымі нарматыўнымі прававымі актамі ўстановы адукацыі.

ЧАСТКА 5

АБАВЯЗКІ НАЙМАЛЬНІКА

59. Наймальнік абавязаны:

59.1. забяспечыць працаўніка працай у адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам, калектыўным і працоўным дагаворам (кантрактам); рацыянальна выкарыстоўваць працу працаўнікоў; весці ўлік фактычна адпрацаванага працаўнікамі часу;

59.2. пад сваю персанальную адказнасць забяспечваць вытворча-тэхналагічную, выканаўчую і працоўную дысцыпліну; утрыманне вытворчых будынкаў (памяшканняў), абсталявання і прыстасаванняў у адпаведнасці з устаноўленымі патрабаваннямі; належныя ўмовы працы працаўнікоў; замацаванне ў службовых (рабочых) інструкцыях працаўнікоў з улікам спецыфікі іх працоўных функцый абавязку па выкананні тэхналагічных рэгламентаў і нарматываў пры вытворчасці прадукцыі (выкананні працы, аказанні паслуг), патрабаванняў вытворчага працэсу, тэхналогіі выраба прадукцыі (працы, паслуг), а таксама па падтрыманні чысціні і парадку на тэрыторыі арганізацыі і непасрэдна на працоўным месцы працаўніка;

59.3. забяспечваць на кожным працоўным месцы ўмовы працы, якія адпавядаюць патрабаванням па ахове працы, выконваць патрабаванні, устаноўленыя нарматыўнымі прававымі актамі, у тым ліку тэхнічнымі нарматыўнымі прававымі актамі, патрабаванні па ахове працы, а пры адсутнасці ў нарматыўных прававых актах, у тым ліку ў тэхнічных нарматыўных прававых актах, патрабаванняў па ахове працы прымаць неабходныя меры, якія забяспечваюць захаванне жыцця, здароўя і працаздольнасці працаўнікоў падчас працоўнай дзейнасці;

59.4. прымаць неабходныя меры па прафілактыцы і папярэджанні вытворчага траўматызму, прафесійных і іншых захворванняў працаўнікоў, кантраляваць веды і выкананне працаўнікамі патрабаванняў інструкцый па тэхніцы бяспекі, санітарыі і пажарнай бяспецы; своечасова і правільна праводзіць расследаванне і ўлік няшчасных выпадкаў на вытворчасці;

59.5. у выпадках, прадугледжаных заканадаўствам і лакальнымі нарматыўнымі прававымі актамі, своечасова прадстаўляць гарантыі і кампенсацыі ў сувязі са шкоднымі ўмовамі працы (дадатковыя водпускі і інш.); выконваць нормы па ахове працы жанчын, моладзі, інвалідаў;

59.6. забяспечваць працаўнікоў у адпаведнасці з устаноўленымі нормамі спецыяльным адзеннем і іншымі сродкамі індывідуальнай абароны, арганізоўваць належнае захаванне і догляд за гэтымі сродкамі;

59.7. забяспечваць выкананне заканадаўства аб працы, умоў, устаноўленых калектыўным дагаворам, іншымі лакальнымі нарматыўнымі прававымі актамі, працоўным дагаворам (кантрактам);

59.8. забяспечыць падрыхтоўку, павышэнне кваліфікацыі, перапад-рыхтоўку і стажыроўку працаўнікоў у адпаведнасці з заканадаўствам;

59.9. стварыць неабходныя ўмовы для сумяшчэння працы з атрыманнем адукацыі ў адпаведнасці з Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь, працоўным дагаворам (кантрактам) і калектыўным дагаворам;

59.10. стварыць неабходныя ўмовы для атэстацыі педагагічных працаўнікоў і іншых працаўнікоў;

59.11. забяспечваць удзел працаўнікоў у кіраванні установай адукацыі, своечасова разглядаць крытычныя заўвагі і паведамляць ім аб прынятых мерах;

59.12. ажыццяўляць кантроль за выкананнем працаўнікамі ўстановы адукацыі ўскладзеных на іх службовых абавязкаў, патрабаванняў правіл унутранага працоўнага распарадку, Статуту ўстановы адукацыі, калектыўнага дагавора, службовых інструкцый і іншых лакальных нарматыўных прававых дакументаў;

59.13. ужываць дысцыплінарныя спагнанні да парушальнікаў працоўнай дысцыпліны ў адпаведнасці з заканадаўствам і сапраўднымі Правіламі;

59.14. уважліва ставіцца да патрэб і запытаў працаўнікоў;

59.15. прадстаўляць статыстычныя даныя аб працы па пытаннях умоў і аховы працы ў аб'ёме і парадку, вызначаным заканадаўствам;

59.16. своечасова афармляць змены ў службовых інструкцыях працаўніка і знаёміць яго з імі;

59.17. афармляць змены ўмоў і спыненне працоўнага дагавора (кантракту) з працаўніком загадам;

59.18. адхіляць працаўнікоў ад працы ў выпадках, прадугледжаных Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь і заканадаўствам;

59.19. ажыццяўляць выплату заработнай платы 2 разы ў месяц: 25 чысла - за першую палову бягучага месяца і 10 чысла - канчатковы разлік за папярэдні месяц;

59.20. устанаўліваць працаўнікам установы адукацыі па ўзгадненні з прафсаюзным камітэтам памеры надбавак, даплат, прэмій, матэрыяльнай дапамогі і іншых выплат стымулюючага характару за кошт і ў межах сродкаў, накіраваных на аплату працы;

59.21. ствараць умовы для дзейнасці прафсаюзнага камітэта, грамадскіх арганізацый, якія дзейнічаюць у інтарэсах калектыва працаўнікоў;

59.22. несці адказнасць за жыццё і здароўе навучэнцаў у час іх знаходжання і арганізацыі адукацыйнага працэсу ва ўстанове адукацыі;

59.23. выконваць іншыя абавязкі, якія вынікаюць з заканадаўства, лакальных нарматыўных прававых актаў, калектыўнага дагавора, працоўных дагавораў (кантрактаў);

59.24. паведамляць аб усіх сур'ёзных выпадках траўматызму і надзвычайных здарэннях у аддзел адукацыі, спорту і турызму Свіслацкага раённага выканаўчага камітэта;

59.25. выконваць свае абавязкі ў адпаведных выпадках па ўзгадненні ці з удзелам прафсаюза, у тым ліку пры прыняцці лакальных нарматыўных прававых актаў, якія закранаюць працоўныя і сацыяльна-эканамічныя правы працаўнікоў;

59.26. за невыкананне ці неналежнае выкананне сваіх абавязкаў наймальнік нясе адказнасць, прадугледжаную Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь, іншымі актамі заканадаўства, калектыўным дагаворам;

59.27. не дапускаць да выканання працы (аказання паслуг), адхіляць ад выканання працы (аказання паслуг) у адпаведны дзень (змену) працаўніка, які з'явіўся на працоўным месцы ў стане алкагольнага, наркатычнага ці таксічнага ап'янення, а таксама ў стане, звязаным з хваробай, які перашкаджае выкананню працы (аказанню паслуг);

59.28. неадкладна адхіляць працаўніка ад працы пры выяўленні дапушчаных ім парушэнняў вытворча-тэхналагічнай, выканаўчай і працоўнай дысцыпліны, якія пацягнулі ці здольны пацягнуць прычыненне арганізацыі шкоды (пункт 3 падпункт 3.4 Дэкрэту № 5).

ЧАСТКА 6

ПРАВЫ НАЙМАЛЬНІКА

60. Наймальнік мае права:

60.1. наймальнік мае права касаваць працоўны дагавор (кантракт) з працаўнікамі, якія дапусцілі парушэнне вытворча-тэхналагічнай, выканаўчай ці працоўнай дысцыпліны, што пацягнула прычыненне арганізацыі шкоды ў памеры, які перавышае тры налічаныя сярэднямесячныя заработныя платы працаўнікоў Рэспублікі Беларусь. Пры гэтым паказанае дзеянне (бяздзейнасць) працаўніка прызнаецца грубым парушэннем працоўных абавязкаў, а звальненне па дадзенай падставе ажыццяўляецца з адначасовым апавяшчэннем (у дзень звальнення) прафсаюза (падпункт 3.5 пункта 3 Дэкрэту № 5);

60.2. утрымліваць з заработнай платы працаўніка па скасаванні наймальніка шкоду, прычыненую наймальніку па віне працаўніка, у памеры да трох яго сярэднямесячных заработных плат. Пры гэтым пры кожнай выплаце заработнай платы памер такога ўтрымання (пры спагнанні сум, у тым ліку па выканаўчых дакументах, агульны памер усіх утрыманняў) не можа перавышаць 50 працэнтаў заработнай платы, належнай да выплаты працаўніку, калі магчымасць большага памеру ўтрымання (агульнага памеру ўсіх утрыманняў) не ўсталявана заканадаўчымі актамі (падпункт 3.6 пункта 3 Дэкрэту № 5).

60.3. змяняць існуючыя ўмовы працы працаўніка ў сувязі з абгрунтаванымі вытворчымі, арганізацыйнымі ці эканамічнымі прычынамі, папярэдзіўшы аб гэтым яго пісьмова не пазней чым за сем каляндарных дзён (падпункт 3.2 пункта 3 Дэкрэту № 5);

60.4. ужываць да працаўнікоў, якія парушылі выканаўчую ці працоўную дысцыпліну, у якасці меры дысцыплінарнага спагнання пазбаўленне цалкам ці часткова дадатковых выплат стымулюючага характару на тэрмін да 12 месяцаў (падпункт 3.3 пункта 3 Дэкрэту № 5).;

60.5. неадкладна адхіляць працаўніка ад працы пры выяўленні дапушчаных ім парушэнняў выканаўчай ці працоўнай дысцыпліны, якія пацягнулі ці здольныя пацягнуць прычыненне ўстанове адукацыі шкоды (падпункт 3.4 пункта 3 Дэкрэту № 5).

61. За незахаванне ўстаноўленых нарматыўнымі прававымі актамі, тэхнічнымі нарматыўнымі прававымі актамі, лакальнымі нарматыўнымі прававымі актамі, якія змяшчаюць патрабаванні па ахове працы і бяспечным вядзенні работ прадугледжана памяншэнне (пазбаўленне) прэмій усіх відаў незалежна ад прыцягнення да дысцыплінарнай адказнасці.

Да працаўнікоў, якія не выконваюць свае абавязкі па ахове працы, незалежна ад ужывання мер дысцыплінарнага спагнання можа ўжывацца такая норма, як змена часу прадастаўлення працоўнага водпуску.

У выпадку атрымання траўмы працаўніком на вытворчасці ці прафесійнага захворвання, калі ўстаноўлена, што грубая неасцярожнасць самога працаўніка садзейнічала прычыненню ці павелічэнню шкоды яго здароўю, прадугледжана памяншэнне выплат стымулюючага характару прапарцыянальна ступені віны працаўніка.

ЧАСТКА 7

ПРАЦОЎНЫ ЧАС І ЯГО ВЫКАРЫСТАННЕ

62. Працоўным лічыцца час, на працягу якога працаўнік у адпаведнасці з працоўным дагаворам (кантрактам) і калектыўным дагаворам, правіламі ўнутранага працоўнага распарадку абавязаны знаходзіцца на працоўным месцы і выконваць свае працоўныя абавязкі пад кіраўніцтвам і кантролем наймальніка.

63. Рэжым працоўнага часу - гэта парадак размеркавання наймальнікам устаноўленых Працоўным кодэксам Рэспублікі Беларусь для працаўнікоў установы адукацыі нормаў штодзённай і штотыднёвай працягласці працоўнага часу, а таксама часу адпачынку на працягу сутак, тыдня, месяца і іншых каляндарных перыядаў.

Працягласць штодзённай працы (змены) для ўсіх катэгорый працаўнікоў, акрамя настаўнікаў, вызначаецца графікам работы (зменнасці) з выкананнем нормы працягласці працоўнага тыдня, устаноўленай наймальнікам у адпаведнасці з артыкуламі 112-114 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь.

64. Поўная працягласць працоўнага часу працаўнікоў не можа перавышаць 40 гадзін у тыдзень. Скарочаная працягласць працоўнага часу педагагічных работнікаў, якім устаноўлены нормы гадзін педагагічнай нагрузкі за стаўку, не павінна перавышаць 36 гадзін у тыдзень. Працягласць працоўнага часу педагагічных работнікаў складаецца з нарміраванай і ненарміраванай частак працоўнага часу.

65. Нарміраванай часткай працоўнага часу педагагічных работнікаў з'яўляецца ўстаноўлены ім аб'ём педагагічнай нагрузкі, выкананне якой рэгулюецца, а таксама гадзін арганізацыйна-выхаваўчай работы і дадатковага кантролю вучэбнай дзейнасці навучэнцаў.

Фактычнае выкананне гадзін арганізацыйна-выхаваўчай работы і дадатковага кантролю вучэбнай дзейнасці навучэнцаў адлюстроўваецца настаўнікам у журнале аналагічна запісам аб праведзеных вучэбных і факультатыўных занятках.

66. Ненарміраваная частка працы, якая патрабуе затрат працоўнага часу, якая не мае выразных меж, выконваецца педагагічнымі працаўнікамі ў адпаведнасці з іх службовымі абавязкамі.

67. Ва ўстанове адукацыі ўстанаўліваецца шасцідзённы працоўны тыдзень, які складаецца з 5 дзён вучобы і 1 дня для правядзення факультатыўных заняткаў, фізкультурна-аздараўленчых, спартыўна-масавых і іншых выхаваўчых мерапрыемстваў з адзіным выхадным - нядзеля. У дашкольнай рознаўзроставай групе ўстановы - пяцідзённы працоўны тыдзень з выхаднымі - субота, нядзеля.

Час працы ўстановы адукацыі: панядзелак з 8.00 да 20.00, аўторак, чацвер - з 8.00 да 18.30, серада, пятніца - з 8.00 да 21.00, субота - з 8.00 да 13.00, дашкольнай групы - з 8.00 да 18.30.

Графік работы (зменнасці) зацвярджаецца наймальнікам па ўзгадненні з прафсаюзным камітэтам.

Устаноўлены рэжым працоўнага часу даводзіцца да ведама працаўнікоў не пазней аднаго месяца да ўводзін яго ў дзеянне.

68. Працоўны час настаўнікаў устанаўліваецца раскладам навучальных заняткаў. Расклад навучальных заняткаў зацвярджаецца дырэктарам з улікам педагагічнай мэтазгоднасці, выкананне санітарных нормаў і правіл, максімальнай эканоміі часу педагагічных работнікаў, асаблівасцяў працы ўстановы адукацыі і ўзгадняецца з прафсаюзным камітэтам. Педагагічным работнікам, прадугледжваецца адзін дзень у тыдзень для метадычнай працы і павышэння кваліфікацыі. Парадак прадастаўлення і выкарыстання метадычнага дня ўстанаўліваецца наймальнікам па ўзгадненні з прафсаюзным камітэтам.

69. Для працаўнікоў, праца якіх на працягу сутак арганізавана ў дзве ці больш змены, складаецца графік зменнасці, вызначаецца працягласць, час пачатку і заканчэння штодзённай працы (змены), чаргаванне змен, перапынкі для адпачынку, прыёму ежы і паміж зменамі, выхадныя дні. Графікі зменнасці даводзяцца да ведама працаўнікоў не пазней, чым за адзін месяц да ўводзін іх у дзеянне. Працаўнікі чаргуюцца па зменах раўнамерна.

70. Для працаўнікоў, у якіх устаноўлена працоўным заканадаўствам Рэспублікі Беларусь норма працоўнага дня ці працоўнага тыдня не можа быць рэалізавана (адпаведна кожны дзень ці тыдзень), наймальнік мае права ва ўстаноўленым заканадаўствам парадку ўводзіць падсумаваны ўлік працоўнага часу, падзел працоўнага дня начасткі, зменную працу і іншыя рэжымы працоўнага часу.

Штотыднёвая працягласць працоўнага часу пры падсумаваным уліку можа быць больш ці менш устаноўленай нормы працягласці працоўнага часу ў тыдзень (артыкулы 112-114 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь). Пры гэтым штодзённая працягласць працоўнага часу не можа перавышаць 12 гадзін у сярэднім за ўліковы перыяд.

Сума гадзін працоўнага часу па графіку працы (зменнасці) за ўліковы перыяд не павінна перавышаць нормы гадзін за гэты перыяд, разлічанай у адпаведнасці з артыкуламі 112-117 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь.

Уліковым перыядам пры падсумаваным уліку працоўнага часу прызнаецца перыяд, у межах якога павінна быць выканана ў сярэднім усталяваная для дадзенай катэгорыі працаўнікоў норма працягласці працоўнага часу ў тыдзень (артыкулы 112-114 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь).

Усталяваць працягласць уліковага перыяду пры падсумаваным уліку працоўнага часу адзін каляндарны квартал.

Падсумаваны ўлік працоўнага часу ўводзіцца наймальнікам па ўзгадненні з прафсаюзам.

71. Працаўнік абавязаны ў парадку, устаноўленым у наймальніка, адзначыць:

71.1. прыход на працу;

71.2. адыход з працы;

71.3. адыходы з працы на працягу працоўнага дня (змены).

72. Наймальнік абавязаны арганізаваць улік прыходу на працу і адыходу з працы.

Формы дакументаў для ўліку прыходу на працу і адыходу з яе, а таксама парадак іх запаўнення зацвярджаюцца наймальнікам.

73. У працоўны час забараняецца адцягваць працаўнікоў ад непасрэднай працы, вызваляць ад працы для выканання грамадскіх абавязкаў і правядзення мерапрыемстваў, не злучаных з вытворчай дзейнасцю, калі іншае не прадугледжана заканадаўствам.

74. Прыцягненне працаўнікоў установы адукацыі да працы і дзяжурства ў выхадныя і святочныя дні дапускаецца ў выключных выпадках, якія прадугледжаны заканадаўствам і калектыўным дагаворам, можна толькі са згоды працаўніка па пісьмовым загадзе наймальніка, у якім робіцца ссылка на згоду працаўніка ці ўказваецца падстава прыцягнення да працы.

75. За дзяжурства і працу ў выхадныя і святочныя дні са згоды паміж працаўніком і наймальнікам даецца іншы дзень адпачынку ці ажыццяўляецца аплата ў адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам.

76. Забараняецца прыцягваць да дзяжурства і да працы ў начны час, выхадныя і святочныя дні, а таксама накіраванне ў службовыя камандзіроўкі цяжарных жанчын і жанчын, якія маюць дзяцей ва ўзросце да 3 гадоў. Жанчыны, якія маюць дзяцей ва ўзросце ад трох гадоў да чатырнаццаці гадоў (дзяцей-інвалідаў да васямнаццаці гадоў), могуць прыцягвацца да працы ў начны час, працы ў дзяржаўныя святы і святочныя дні, працы ў выхадныя дні, дзяжурствам і накіроўвацца ў службовую камандзіроўку толькі з іх пісьмовай згоды.

77. Кожная гадзіна працы ў звышвызначаны час аплачваецца: працаўнікам са здзельнай аплатай працы - не ніжэй падвойных здзельных расцэнак, а тым, хто атрымлівае службовыя аклады - не ніжэй падвойных пачасавых ставак (акладаў). Па дамоўленасці з наймальнікам працаўніку за працу ў звышвызначаны час можа давацца адгул.

78. З прычыны вытворчых ці іншых умоў на падставе калектыўнага дагавора (загада наймальніка) па ўзгадненні з прафсаюзным камітэтам працоўны дзень асобным катэгорыям працаўнікоў можа быць падзелены на часткі. Пры гэтым агульная працягласць працоўнага часу не павінна перавышаць устаноўленай працягласці штодзённай працы.

Асобным катэгорыям працаўнікоў па рашэнні рэспубліканскіх органаў дзяржаўнага кіравання можа быць устаноўлены працоўны дзень з падзелам змены на асобныя часткі з перапынкам у працы звыш дзвюх гадзін і ўстанаўленнем даплат за адпрацаваны час. Пералікі прафесій і пасад працаўнікоў, якім могуць устанаўлівацца даплаты, зацвярджаюцца Міністэрствам адукацыі Рэспублікі Беларусь.

79. Наймальнік прыцягвае на грамадскіх пачатках педагагічных работнікаў з іх згоды да дзяжурства па школе.

Дзяжурства павінна пачынацца не пазней, чым за 20 мінут да пачатку заняткаў і працягвацца не больш за 20 мінут пасля іх заканчэння. Графік дзяжурстваў складаецца на паўгоддзе і зацвярджаецца наймальнікам па ўзгадненні з прафсаюзным камітэтам.

80. Час восеньскіх, зімовых і вясновых канікул, а таксама час летніх канікул, якія не супадаюць са штогадовым водпускам працаўнікоў, з'яўляецца працоўным часам. У гэтыя перыяды яны прыцягваюцца да працы ў межах часу, які не перавышае аб'ёму іх педагагічнай нагрузкі, вызначаецца функцыянальнымі абавязкамі і арганізуецца ў адпаведнасці з планам работы ўстановы адукацыі. Рэжым працы калектыва працаўнікоў у канікулярны час вызначаецца загадам наймальніка. У выпадку адсутнасці дадзенага загада педагагічныя работнікі працуюць у рэжыме графіка адпрацоўкі гадзін. Пачатак працы з 9.00 гадзін.

81. У канікулярны час навучальна-дапаможны і тэхнічны персанал установы адукацыі можа прыцягвацца да выканання гаспадарчых прац, не патрабуючых спецыяльных ведаў і ўменняў, у памяшканнях і на тэрыторыі ўстановы адукацыі, у межах устаноўленага ім працоўнага часу з іх згоды.

82. Пры ўстанаўленні вучэбнай нагрузкі настаўніка варта ўлічваць фактары, якія абумоўліваюць агульны аб'ём яго працы, у прыватнасці:

82.1. колькасць навучэнцаў, з якімі настаўнік павінен працаваць штодня і штотыдзень;

82.2. неабходнасць прадастаўлення дастатковага часу для планавання працы, падрыхтоўкі вучэбных і факультатыўных заняткаў і аналізу сваёй дзейнасці;

82.3. колькасць розных заняткаў, якія настаўнік павінен праводзіць кожны дзень;

82.4. час, які патрабуецца для ўдзелу ў даследчай працы, у пазакласных і пазашкольных мерапрыемствах, а таксама для назірання за навучэнцамі і для правядзення з імі падтрымліваючых і стымулюючых заняткаў;

82.5. час для гутарак і кансультацый з бацькамі адносна паспяховасці навучэнцаў;

82.6. працягласць працоўнага дня і працоўнага тыдня педагагічнага работніка з улікам пералічаных фактараў павінна ўстанаўлівацца ў адпаведнасці з артыкулам 114 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь.

83. Педагагічная нагрузка на новы навучальны год устанаўліваецца наймальнікам па ўзгадненні з прафсаюзным камітэтам. Гэта праца павінна быць завершана да канца навучальнага года і адыходу педагагічных работнікаў у водпуск.

84. Пры ўстанаўленні аб'ёму педагагічнай нагрузкі ў педагагічных работнікаў, як правіла, павінна захоўвацца пераемнасць класаў (груп), а таксама гарантаваны законам мінімальны аб'ём педагагічнай нагрузкі.

85. Для забеспячэння якасці навучання і выхавання мэтазгодна, каб аб'ём педагагічнай нагрузкі не перавышаў колькасці гадзін, якія адпавядаюць 1,5 стаўкі.

86. Маладыя спецыялісты забяспечваюцца навучальнай нагрузкай не менш, чым на поўную стаўку.

87. Няпоўны аб'ём педагагічнай нагрузкі педагагічным работнікам можа ўстанаўлівацца з іх пісьмовай згоды, акрамя выпадкаў, калі працаўнік па працоўным дагаворы (кантракце) прыняты менш, чым на стаўку.

88. Аб'ём педагагічнай нагрузкі, як правіла, павінен быць стабільным на працягу ўсяго навучальнага года; змена аб'ёму нагрузкі магчыма пры памяншэнні агульнай колькасці гадзін у вучэбных планах установы адукацыі ці скарачэнні кантынгента навучэнцаў і класаў-камплектаў на працягу навучальнага года.

89. Рознагалоссі педагагічных работнікаў з наймальнікам па пытаннях устанаўлення аб'ёму педагагічнай нагрузкі разглядаюцца ў камісіі па працоўных спрэчках, прафсаюзным камітэце, судзе.

90. Наймальніку забараняецца:

90.1. адцягваць педагагічных работнікаў у працоўны час ад іх непасрэднай працы для выканання грамадскіх абавязкаў, правядзення мерапрыемстваў, не злучаных з навучальнай і выхаваўчай працай (спартыўныя спаборніцтвы, заняткі мастацкай самадзейнасцю, турыстычныя паездкі і інш.);

90.2. праводзіць у працоўны час зборы, пасяджанні, нарады.

91. Прысутнасць у класе падчас заняткаў працаўнікоў аддзела адукацыі, спорту і турызму ці іншых асоб дапускаецца з дазволу наймальніка і папярэдняга апавяшчэння педагагічнага работніка, які праводзіць заняткі.

92. Педагагічныя работнікі прыходзяць на працу не пазней, чым за 15 мінут да пачатку сваіх заняткаў і лічацца вольнымі пасля іх заканчэння.

93. Педагагічныя работнікі, якія па тых ці іншых уважлівых прычынах не могуць праводзіць вучэбныя і іншыя заняткі, абавязаны загадзя папярэдзіць пра гэта дырэктара ўстановы адукацыі ці намесніка дырэктара па вучэбна-выхаваўчай рабоце. Сваю адсутнасць настаўнік павінен пацвердзіць апраўдальным дакументам пры выхадзе на працу.

Іншыя працаўнікі ўстановы адукацыі, якія па тых ці іншых уважлівых прычынах не могуць выйсці на працу, абавязаны загадзя папярэдзіць пра гэта наймальніка. Сваю адсутнасць яны павінны пацвердзіць апраўдальным дакументам пры выхадзе на працу.

94. Педагагічным і іншым працаўнікам установы адукацыі забараняецца змяняць па сваім меркаванні расклад вучэбных і іншых заняткаў і графік працы, працягласць заняткаў і перапынкаў (змен) паміж імі.

95. Працаўнікі ўстановы адукацыі абавязаны знаёміцца з аб'явамі, якія размешчаны на інфармацыйным стэндзе, раскладам вучэбных заняткаў, магчымымі іх заменамі.

96. Вучэбныя кабінеты адкрываюцца да званка на ўрок. Пасля прыёму вучэбнага кабінета дзяжурныя дазваляюць уваходзіць у яго навучэнцам і даюць ім магчымасць пачаць падрыхтоўку да вучэбных заняткаў, пасля чаго яны выходзяць на перапынак, а дзяжурныя тым часам праветрываюць памяшканне і рыхтуюць яго да заняткаў (прыводзяць у парадак школьную дошку).

97. Класныя журналы знаходзяцца ў настаўніцкай. Настаўнік сам бярэ журнал на ўрок і сам своечасова ставіць яго на вызначанае месца пасля ўрока. Катэгарычна забараняецца перадаваць класныя журналы навучэнцам установы адукацыі.

98. Настаўнікі, якія праводзяць апошнія ўрокі, выводзяць усіх навучэнцаў з класа ў гардэроб, апранаюць іх, адпраўляюць дахаты.

99. Настаўнікі, якія праводзяць урок, пасля якога навучэнцы харчуюцца, пасля званка выводзяць навучэнцаў у сталовую. Пасля прыёму ежы дзяжурныя па сталовай прыбіраюць сталы.

100. Ва ўстанове адукацыі арганізуецца дзяжурства навучэнцаў і адміністрацыі ўстановы. Адзін раз у месяц (апошняя пятніца) праводзіцца генеральная ўборка ўсіх памяшканняў. Арганізуюць і праводзяць яе класныя кіраўнікі і ўсе навучэнцы.

101. Адказны за харчаванне ў школьнай сталовай вядзе штодзённы ўлік колькасці навучэнцаў, якія харчуюцца за плату бацькоў.

102. Для ўсіх навучэнцаў установы адукацыі з'яўляецца абавязковым нашэнне адзення дзелавога стылю. Абавязковай з'яўляецца спартыўная форма на ўроках фізічнай культуры і здароўя.

103. Перад выхадам на розныя масавыя мерапрыемствы навучэнцаў за межамі ўстановы адукацыі (алімпіяды, спартыўныя спаборніцтвы і г.д.) праводзіцца абавязковая гутарка з гэтай групай навучэнцаў прадстаўніком адміністрацыі школы, класным кіраўніком з наступным складаннем пратакола праверкі ведаў па мерах бяспекі.

104. Класны кіраўнік арганізоўвае работу з бацькамі ў класе. Адзін раз у чвэрць праводзіць класныя бацькоўскія сходы. Вывучае ўмовы ўтрымання і выхавання непаўналетніх. Пры выяўленні прыкмет неблаганадзейнасці неадкладна ўведамляе дырэктара ўстановы адукацыі.

105. Настаўнікі дзяжураць ва ўстанове ў адпаведнасці з зацверджаным графікам.

106. Ва ўстанове адукацыі ўстанаўліваецца наступны рэжым працоўнага часу:

106.1. Дырэктар установы адукацыі, намеснік дырэктара па вучэбна-выхаваўчай рабоце, намеснік дырэктара па выхаваўчай рабоце:

1. Шасцідзённы 40-часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы - паводле індывідуальнага графіка працы, выхадны - нядзеля.

106.2. Загадчык гаспадаркай:

1. Шасцідзённы 40-часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы: панядзелак-чацвер 8.00-16.30, пятніца – з 8.00 – 15.30, субота – 8.00 – 9.00, перапынак 13.00-13.30, выхадны - нядзеля.

3. Выйсці ў выхадныя і святочныя дні для кантролю функцыянавання асабліва важных вузлавых камунікацый, цеплаводазабеспячэння і энергазабеспячэння.

106.3. Настаўнікі:

1. Шасцідзённы працоўны тыдзень.

2. Паводле раскладу вучэбных і факультатыўных заняткаў, гадзін арганізацыйна-выхаваўчай працы, аб'яднанняў па інтарэсах, выхадны - нядзеля.

106.4. Педагог-псіхолаг:

1. Шасцідзённы 20-часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы - паводле індывідуальнага графіка працы, выхадны - нядзеля.

106.5. Настаўнік-дэфектолаг:

1. Шасцідзённы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы - паводле раскладу вучэбных заняткаў і індывідуальнага графіка працы, выхадны - нядзеля.

106.6. Выхавацелі рознаўроставай дашкольнай групы (рознаўзроставай групы інтэграванага навучання і выхавання):

1. Пяцідзённы 36-часавы (25-часавы) працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы - паводле індывідуальнага графіка працы, выхадны – субота, нядзеля.

106.7. Бібліятэкар інтэгрыраванай бібліятэкі:

1. Пяцідзённы 40-часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы – аўторак - чацвер – 08.00 – 18.00, пятніца – 8.00-15.20, субота-8.00-12.00, перапынак – 12.00 – 12.20, выхадны – нядзеля, панядзелак.

106.8. Лабарант:

1. Шасцідзённы 40-часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы - панядзелак-пятніца 8.00-15.30, субота 8.00-13.00, перапынак - 13.00-13.30, выхадны - нядзеля.

106.9. Дворнік:

1. Шасцідзённы 40-часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы – панядзелак, аўторак-8.00-18.00, серада, пятніца – 8.00-14.55, чацвер 8.00-14.50, субота 8.00-9.00, перапынак - 13.00-13.20, выхадны - нядзеля.

106.10. Гардэробшчык:

1. Шасцідзённы 35-часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы - панядзелак-пятніца 8.00-15.00, перапынак 12.00-14.00, субота 8.00-13.00, выхадны - нядзеля.

106.11. Рабочы па комплексным абслугоўванні будынкаў і збудаванняў:

1. Шасцідзённы 10-часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы - панядзелак-пятніца 15.30-17.30, выхадны - нядзеля.

106.12. Рабочы па комплексным абслугоўванні будынкаў і збудаванняў:

1. Шасцідзённы 10-часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы - панядзелак-чацвер 12.00-13.00, 15.00-16.00, пятніца - 12.00-13.00, субота 13.00-14.00, выхадны –нядзеля.

106.13. Рабочы па комплексным абслугоўванні будынкаў і збудаванняў:

1. Шасцідзённы 10-часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы - панядзелак-чацвер 10.00-12.00, пятніца, субота - 10.00-11.00, выхадны –нядзеля

106.14. Рабочы па комплексным абслугоўванні будынкаў і збудаванняў:

1. Шасцідзённы 10-часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы - панядзелак-чацвер 10.00-12.00, пятніца, субота - 10.00-11.00, выхадны –нядзеля

106.13. Вартаўнік:

1.40-часавы працоўны тыдзень.

2. На падставе графіка зменнасці, паквартальны сумаваны ўлік працоўнага часу.

106.14. Вартаўнік:

1. 20-часавы працоўны тыдзень.

2. На падставе графіка зменнасці, паквартальны сумаваны ўлік працоўнага часу.

106.15. Прыбіральшчык службовых памяшканняў:

1. Шасцідзённы 40-часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы - паводле індывідуальнага графіка працы, выхадны – нядзеля.

106.16.Вадзіцель:

1. Шасцідзённы 40-часавы працоўны тыдзень.

2.Рэжым працы - панядзелак-пятніца - 06.30 - 09.30, 14.30-18.30, 17.30 – 19.00, субота – 06.30-09.30, 12.30-14.00, выхадны –нядзеля

106.17. Повар:

1. Шасцідзённы 40-часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы – панядзелак – 8.00-16.30, аўторак – чацвер – 08.00-15.30, пятніца 08.00-17.50, перапынак - 13.30-13.50, субота 8.00 – 09.00, выхадны - нядзеля.

106.18. Повар дашкольнай групы:

1. Пяцідзённы 40-часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы – панядзелак - пятніца 08.00-16.30, перапынак - 13.15-13.45, выхадны – субота, нядзеля;

106.19. Памочнік выхавацеля:

1. Пяцідзённы 44 - часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы – панядзелак - пятніца 09.30 – 18.30, перапынак - 14.00-14.20, выхадны – субота, нядзеля.

106.20. Памочнік выхавацеля:

1. Пяцідзённы 44 - часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы – панядзелак, серада, пятніца - 08.00 – 18.10, аўторак, чацвер - 08.00 – 15.35, перапынак - 14.00-14.20, выхадны – субота, нядзеля.

106.21. Памочнік выхавацеля:

1. Пяцідзённы 44 - часавы працоўны тыдзень.

2. Рэжым працы – панядзелак, аўторак, чацвер – 08.10 – 18.30, серада, пятніца 08.10 – 15.30, перапынак - 14.00-14.20, выхадны – субота, нядзеля.

107. У шосты школьны дзень забяспечыць абавязковае правядзенне з навучэнцамі спартыўна-масавых, фізкультурна-аздараўленчых, іншых выхаваўчых мерапрыемстваў, прафарыентацыйнай работы, працоўнага выхавання, работы ў соцыуме, правядзенне выхаваўча-прафілактычных і карэкцыйна-рэабілітацыйных, развіваючых і досугавых мерапрыемстваў, а таксама працы з бацькамі. Спецыялістам сацыяльна-педагагічнай і псіхалагічнай службы ў першую чаргу праводзіць работу з дзецьмі, якія знаходзяцца ў сацыяльна небяспечным становішчы, на ўліку ў інспекцыі па справах непаўналетніх, выхоўваюцца ў прыёмных сем'ях. Устанавіць працягласць шостага школьнага дня з 8.30 да 13.00:

107.1. праца спартыўнай залы і стадыёна 8.30-13.00;

107.2. праца камп’ютарнага класа 8.30-13.00;

107.3. праца школьнай бібліятэкі 8.00-13.00;

107.4. рэжым працы сацыяльнай псіхолага-педагагічнай службы: педагог-псіхолаг: 08.00 – 12.00;

107.5. праца аб'яднанняў па інтарэсах 9.30-12.00;

107.7. правядзенне тэматычных вечароў, школьных дыскатэк (1 раз у чвэрць) 16.00-20.30.

ЧАСТКА 6

ЗААХВОЧВАННІ ЗА ПОСПЕХІ Ў ПРАЦЫ

108. Віды і парадак ужывання заахвочванняў працаўнікоў установы адукацыі за працу вызначаюцца калектыўным дагаворам ці правіламі ўнутранага працоўнага распарадку.

106. За добрасумленнае выкананне працоўных абавязкаў, поспехі ў навучанні і выхаванні дзяцей, працяглую і бездакорную працу, наватарства ў працы і іншыя дасягненні ўжываюцца наступныя заахвочванні: аб'ява падзякі, выдача прэміі, узнагароджанне каштоўнымі падарункамі, узнагароджанне граматай, ганаровай граматай, прысваенне ганаровых званняў.

109. Заахвочванні аб'яўляюцца загадам наймальніка і даводзяцца да ведама працаўнікоў установы адукацыі. Аб'яўленыя загадам заахвочванні заносяцца ва ўстаноўленым парадку ў працоўную кніжку працаўніка.

110. Рашэнне аб заахвочванні прымаецца адміністрацыяй установы адукацыі сумесна ці па ўзгадненні з прафсаюзным камітэтам.

111. Заахвочванне працаўнікоў установы адукацыі вышэйстаячымі органамі адукацыі і дзяржаўнымі органамі праводзіцца на падставе прад’яўлення адміністрацыі і прафсаюзнага камітэта ў парадку падначаленасці.

112. За асобыя працоўныя заслугі перад грамадствам і дзяржавай працаўнікі ўстановы адукацыі прадстаўляюцца да ўзнагароджання ордэнамі і медалямі, Ганаровымі граматамі, нагрудным знакам, да прысваення ганаровых званняў, звання лепшага працаўніка па дадзенай прафесіі, ва ўстаноўленым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь парадку.

113. Пры ўжыванні мер заахвочвання забяспечваецца спалучэнне матэрыяльнага і маральнага стымулявання працы.

114. Павялічваецца памер прэміі і надбаўкі для працаўнікоў, якія добрасумленна выконваюць свае абавязкі па ахове працы.

ЧАСТКА 7

АДКАЗНАСЦЬ ЗА ПАРУШЭННЕ ПРАЦОЎНАЙ ДЫСЦЫПЛІНЫ

115. Парушэнне працоўнай дысцыпліны і нормаў прафесійных паводзін - невыкананне ці неналежнае выкананне па віне працаўніка ўскладзеных на яго працоўных абавязкаў, а таксама абавязкаў, якія вынікаюць з кваліфікацыйных характарыстык і службовых інструкцый, цягне за сабою ужыванне мер дысцыплінарнага ці грамадзянскага ўздзеяння, а таксама ўжыванне іншых мер, прадугледжаных дзеючым заканадаўствам.

116. За супрацьпраўнае невыкананне ці неналежнае выкананне працаўніком сваіх працоўных абавязкаў наймальнік можа ўжываць да працаўніка наступныя меры дысцыплінарнага спагнання: заўвагу, вымову, звальненне. Наймальнік мае права ўжываць да працаўнікоў, якія парушылі вытворча-тэхналагічную, выканаўчую ці працоўную дысцыпліну, у якасці меры дысцыплінарнага спагнання пазбаўленне цалкам ці часткова дадатковых выплат стымулюючага характару на тэрмін да 12 месяцаў

(падпункт 3.3 пункта 3 Дэкрэту № 5);

Звальненне ў якасці дысцыплінарнага спагнання можа быць ужыта ў выпадках:

116.1. сістэматычнага невыканання працаўніком без уважлівых прычын абавязкаў, ускладзеных на яго працоўным дагаворам (кантрактам) ці правіламі ўнутранага працоўнага распарадку, калі да працаўніка раней ужываліся меры дысцыплінарнага спагнання (пункт 4 артыкулы 42 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь, падпункт 6.1 пункта 6 Дэкрэту № 5);

116.2. прагулу (у тым ліку адсутнасці на працы больш трох гадзін на працягу працоўнага дня) без уважлівых прычын (пункт 5 артыкулы 42 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь, абзац 1 падпункта 6.2 пункта 6 Дэкрэту № 5);

116.3. з'яўлення на працы ў стане алкагольнага, наркатычнага ці таксічнага ап'янення, а таксама распівання спіртных напояў, ужывання наркатычных сродкаў, псіхатропных рэчываў, іх аналагаў, таксічных рэчываў у працоўны час ці па месцы працы (пункт 7 артыкулы 42 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь, абзац 2 падпункта 6.2 пункта 6 Дэкрэту № 5);

116.4. здзяйснення на месцы працы крадзяжу маёмасці наймальніка, устаноўленага ўступіўшымі ў законную сілу прысудам суда ці пастановай органа, у кампетэнцыю якога ўваходзіць накладанне адміністрацыйнага спагнання (пункт 8 артыкулы 42 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь, абзац 3 падпункта 6.2 пункта 6 Дэкрэта № 5);

116.5. парушэння патрабаванняў па ахове працы, якое пацягнула калецтва ці смерць іншых працаўнікоў (пункт 9 артыкулы 42 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь, абзац 4 падпункта 6.2 пункта 6 Дэкрэту № 5);

116.6. іншага грубага парушэння працаўніком працоўных абавязкаў, прызнанага такім у адпаведнасці з Дэкрэтам і іншымі заканадаўчымі актамі (абзац 5 падпункта 6.2 пункта 6 Дэкрэту № 5);

116.7. аднакратнага грубага парушэння працоўных абавязкаў намеснікамі кіраўніка (пункт 1 артыкулы 47 Працоўнага кодэкса Рэспублікі Беларусь);

116.8. прычынення ў сувязі з выкананнем працоўных абавязкаў дзяржаве, юрыдычным і (ці) фізічным асобам маёмаснай шкоды, устаноўленага ўступіўшымі ў законную сілу рашэннем суда (пункт 6.8 Дэкрэту № 5).

117. Прагулам таксама з'яўляецца адсутнасць працаўніка на працы больш за тры гадзіны на працягу працоўнага дня без уважлівых прычын.

За прагул без уважлівых прычын наймальнік мае права паменшыць працаўніку працягласць працоўнага водпуску на колькасць дзён прагулу, пры гэтым водпуск не павінен быць меней за дваццаць адзін каляндарны дзень.

118. Да ўжывання дысцыплінарнага спагнання ад працаўніка павінна быць запатрабавана пісьмовае тлумачэнне. Адмова працаўніка даць тлумачэнне не можа служыць перашкодай для ўжывання спагнання. Адмова працаўніка ад дачы тлумачэнняў афармляецца актам з указаннем сведак.

119. Дысцыплінарнае спагнанне на працаўнікоў установы адукацыі накладваецца адміністрацыяй установы адукацыі. Дысцыплінарныя спагнанні на дырэктара ўстановы адукацыі накладваюцца аддзелам адукацыі, спорту і турызму Свіслацкага райвыканкама.

120. Дысцыплінарнае спагнанне ўжываецца не пазней за адзін месяц з дня выяўлення дысцыплінарнай правіннасці, не лічачы часу хваробы ці знаходжання працаўніка ў водпуску. Пры гэтым днём выяўлення правіннасці лічыцца дзень, калі асобе, якой падпарадкаваны працаўнік, стала вядома пра здзяйсненне правіннасці. Дысцыплінарнае спагнанне не можа быць ужыта пазней за шэсць месяцаў, а па выніках рэвізіі, праверкі, праведзенай кампетэнтнымі дзяржаўнымі органамі ці арганізацыямі, - пазней за два гады з дня здзяйснення дысцыплінарнай правіннасці.

Ва ўказаныя тэрміны не ўключаецца час вядзення крымінальнай справы.

121. За кожную дысцыплінарную правіннасць можа быць ужыта толькі адно дысцыплінарнае спагнанне.

Да працаўнікоў, якія здзейснілі дысцыплінарную правіннасць, незалежна ад ужывання мер дысцыплінарнага спагнання могуць ужывацца наступныя меры: пазбаўленне прэмій, змена часу прадастаўлення працоўнага водпуску і іншыя меры.

Віды і парадак ужывання гэтых мер вызначаюцца правіламі ўнутранага працоўнага распарадку, калектыўным дагаворам, іншымі лакальнымі нарматыўнымі прававымі актамі.

122. Адміністрацыя мае права замест дысцыплінарнага спагнання перадаць пытанне аб парушэнні працоўнай дысцыпліны на разгляд працоўнаму калектыву ці прафсаюзнай арганізацыі.

123. Загад аб ўжыванні дысцыплінарнага спагнання з указаннем матываў аб'яўляюцца працаўніку пад подпіс ў пяцідзённы тэрмін, не лічачы часу хваробы працаўніка і (ці) знаходжанне яго ў водпуску.

Лічыцца, што працаўнік, які не азнаёмлены з загадам аб дысцыплінарным спагнанні, не мае дысцыплінарнага спагнання.

Адмова працаўніка ад азнаямлення з загадам афармляецца актам з указаннем сведак, якія пры гэтым прысутнічаюць.

122. Калі на працягу года з дня дзеяння дысцыплінарнага спагнання працаўнік не будзе падвергнуты новаму дысцыплінарнаму спагнанню, то лічыцца, што ён не падвяргаўся дысцыплінарнаму спагнанню. Пры гэтым дысцыплінарнае спагнанне анулюецца аўтаматычна без выдання загада (распараджэння), пастановы.

Дысцыплінарнае спагнанне можа быць знята органам (кіраўніком), які прымяніў спагнанне датэрмінова да заканчэння года па ўласнай ініцыятыве, па хадайніцтве непасрэднага кіраўніка, прафсаюза ці іншага прадстаўнічага органа (прадстаўніка) працаўнікоў, а таксама па просьбе працаўніка.

Датэрміновае здыманне дысцыплінарнага спагнання афармляецца загадам.

123. Працаўнікам установы адукацыі памяншаць (пазбаўляць) прэміі ўсіх выглядаў незалежна ад прыцягнення да дысцыплінарнай адказнасці за незахаванне ўстаноўленых нарматыўнымі прававымі актамі, тэхнічнымі нарматыўнымі прававымі актамі, лакальнымі нарматыўнымі прававымі актамі, якія змяшчаюць патрабаванні па ахове працы і бяспечным вядзенні работ.

124. Працаўнікам установы адукацыі памяншаць выплаты стымулюючага характару ў выпадку траўміравання працаўніка на вытворчасці ці прафесійнага захворвання, калі ўстаноўлена, што грубая неасцярожнасць самога працаўніка садзейнічала прычыненню ці павелічэнню шкоды яго здароўю, прапарцыянальна ступені віны працаўніка.

УЗГОДНЕНА

Пратакол пасяджэння

прафсаюзнага камітэта

Дабравольскага дзіцячага сада-

сярэдняй школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_