СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

на заседании профсоюзного Директор ГУО «Гимназия – колледж

комитета «13» февраля 2020г. искусств г.Молодечно

протокол № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г.Рушук

Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Шитик «14 » февраля 2020г.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**для работников государственного учреждения образования**

**«Гимназия-колледж искусств г. Молодечно»**

**ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

2.Правила внутреннего трудового распорядка – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3.Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения «Гимназия-колледж искусств г.Молодечно» разработаны   
с целью совершенствования организа­ции труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего вре­мени, повышения качества и эффективности работы, выполняемой в школе.

4.Для отдельных категорий работников действуют уставы   
и положения о дисциплине.

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

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

**ГЛАВА 2  
ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

7.При заключении трудового договора, контракта (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу

и совместителей;

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

8.Прием на работу без документов, указанных в пункте   
7, не допускается.

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

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

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

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

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

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

10.3.провести вводный (при приме на работу), первичный инструктаж   
по охране труда;

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

11.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 (контракт) передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую постоянную работу ([статья 30](NCPI#G) Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор (контракт)в соответствии с требованиями [статей 18](NCPI#G) и [19](NCPI#G) Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

13.О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

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

Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то директор учреждения в тот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника.

**ГЛАВА 3  
ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

14. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

14.2.подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

14.4.обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

14.5.соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

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

14.7.принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

14.8.содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории организации;

14.9.соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

14.10.хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц,   
к которой наниматель получил доступ;

14.11.исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора.

15.Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором.

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

**ГЛАВА 4  
ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ**

16. Наниматель обязан:

16.1.рационально использовать труд работников;

16.2.обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

16.3.вести учет фактически отработанного работником времени;

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

16.5.обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии   
в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

16.6.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;

16.7.в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации   
в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

16.9.обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

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

16.11.обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии   
с законодательством;

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

16.13.обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

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

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

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

16.17.исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров(контрактов).

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несёт ответственность, предусмотренную [Трудовым кодексом](NCPI#G) Республики Беларусь и иными законодательными актами.

**ГЛАВА 5  
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

18.Рабочим временем считается время, в течение которого работник   
в соответствии с [Трудовым кодексом](NCPI#G) Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа   
в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая [статьи 147](NCPI#G) Трудового кодекса Республики Беларусь).

19.Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных [Трудовым кодексом](NCPI#G) Республики Беларусь и коллективным договором.

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

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

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

Расписание уроков составляется с учётом педагогической целесообразности с соблю­дением санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических ра­ботников, утверждается директором и согла­совывается с профсоюзным комитетом.

22.1.Директор привлекает на общественных началах и с их согласия педагогических работников к дежурству по учреждению образования.

Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

За дежурство и работу в выходные, и праздничные дни по согласованию между работ­ником и директором предоставляется другой день отдыха либо производится оплата согласно [Трудового кодекса](NCPI#G)  Республики Беларусь.

Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные   
и праздничные дни бере­менных женщин и матерей имеющих, детей   
в возрасте до 14 лет.

График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором учреждения по согла­сованию с профсоюзным комитетом.

22.2.В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ,   
не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа   
на территории школы и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

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

22.3.Распределение учебной нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавли­вается директором по согласованию   
с профсоюзным комитетом и должно быть завершено до окончания учебного года и ухода педагогиче­ских работников в отпуск.

22.4.Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков и графиков работы, продолжительность работы и пере­рывов между ними.

22.5.Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий работников школы или других лиц допускается только с разрешения директора учреждения или его заместителя или предварительно уведомлённого педагогического работника.

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

22.7.Педагогические работники обязаны знакомиться со всеми объявлениями, кото­рые расположены на «Доске объявлений», с расписанием уроков, возможными заменами уроков и др.

22.8.Педагогические работники, которые по тем или иным причинам не могут прово­дить учебные занятия, обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебной работе. Своё отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом.

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

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию   
с профсоюзом.

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

23.Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со [статьей 123](NCPI#G) 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.

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

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем   
по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю ([статьи 112–114](NCPI#G) 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 нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со [статьями 112–117](NCPI#G) 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](NCPI#G) 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.

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

26.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.

27.В рабочее время запрещается отвлекать работников   
от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных   
с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.

28.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 организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой [статьи 168](NCPI#G) Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков для педагогических работников составляется на календарный год не позднее 1 мая текущего учебного года, согласуется нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

**ГЛАВА 6  
ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

29.Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

Поощрения могут объявляться приказом нанимателя и доводятся   
до сведения работников.

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

30.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**

31.За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

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

увольнение.

31[1].Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

31[1].1.неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

31[1].2.однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

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

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

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

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

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

31[1].3.причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

31[1].4.неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа   
в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

31[1].5.незаконного привлечения к ответственности граждан   
и юридических лиц;

31[1].6.неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

31[1].7.однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации ,его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

31[1].8.нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

31[1].9.нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

31[1].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.

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

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

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

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

34.Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

36.Дисциплинарное взыскание, предусмотренное [пунктом 3](NCPI#G) части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется   
с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

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

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

37.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), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также   
по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.