

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка  
государственного учреждения  
образования «Гимназия № 3 г. Бреста»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок в государственном учреждении образования «Гимназия № 3 г. Бреста» (далее – Учреждение образования), 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. Внутренний трудовой распорядок в учреждении образования регулируется:

настоящими Правилами;

Соглашением между отделами образования, спорта и туризма Брестского горисполкома, администраций Ленинского и Московского районов г. Бреста и Брестской городской организацией Белорусского профсоюза работников образования и науки (далее – Соглашение);

действующим Коллективным договором;

положениями и инструкциями по охране труда, другими локальными нормативными правовыми актами по вопросам труда, утверждаемыми нанимателем с участием первичной профсоюзной организации (далее – ППО);

штатным расписанием;

графиками работ (сменности);

учебными планами;

расписанием учебных занятий;

графиком образовательного процесса;

графиками отпусков;

приказами по вопросам организации и охраны труда;

должностными и рабочими инструкциями работников.

4. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

5. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

6. Настоящие Правила разработаны на основании трудового законодательства Республики Беларусь действуют наряду с ним.

В случае неурегулированности того или иного положения настоящими Правилами следует руководствоваться трудовым законодательством.

7. Правила размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

8. Прием на работу, перевод и увольнение с работы производится: руководителя – Брестским городским исполнительным комитетом; остальных работников – руководителем учреждения образования.

9. При заключении трудового договора (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 трудовым 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.

Прием на работу без указанных документов 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).

Наниматель вправе при приеме на работу запрашивать характеристику работника с предыдущих мест его работы.

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

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

ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Соглашением, настоящими Правилами и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс).

12. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя и объявляется работнику под роспись.

13. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами, Трудовым кодексом.

Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе оформляется письменно не позднее трех дней после предъявления требования работника, профсоюзного комитета ППО исходя из сложившейся ситуации.

14. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

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

15. Наниматель имеет право заключать с работниками контракты в случаях и на условиях, установленных законодательством.

Перевод на контрактную форму найма работников, ранее принятых по трудовому договору на неопределенный срок, допускается в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами путем издания приказа.

О переводе на контрактную форму найма работник должен быть

извещен не позднее чем за один месяц. В контракте предусматривается компенсация за ухудшение правового положения работника в виде установления дополнительных мер стимулирования труда, в том числе:

предоставление дополнительного поощрительного отпуска с сохранением заработной платы до пяти календарных дней;

повышение тарифной ставки (не более чем на 50 процентов, если больший размер не предусмотрен законодательством) (Декрет Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины»).

Сроки действия контрактов определяются на основании трудового законодательства и Коллективного договора.

Порядок заключения новых и продления срока действия контрактов с работниками регулируется трудовым законодательством, Коллективным договором, соответствующим локальным нормативным правовым актом, утверждаемым нанимателем с участием профсоюза.

16. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

17. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами.

Основаниями прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом являются:

соглашение сторон (статья 37 Трудового кодекса);

истечение срока действия срочного трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по желанию (статья 40 Трудового кодекса), или по требованию работника (статья 41 Трудового кодекса), или по инициативе нанимателя (статья 42 Трудового кодекса);

перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность;

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и (или) реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 44 Трудового кодекса);

расторжение трудового договора с предварительным испытанием (статья 29 Трудового кодекса).

18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя за один месяц.

С согласия сторон и в случаях, предусмотренных в Коллективном договоре, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, радиоактивное загрязнение территории и другие случаи), а также в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, Коллективного договора, Соглашения), трудового договора наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

19. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по трудовому договору, нарушения нанимателем законодательства о труде, Коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

20. Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в пунктах 1 (за исключением ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя), 2 и 3 статьи 42 Трудового Кодекса, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 6 статьи 42) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.

При расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 1 статьи 42 Трудового Кодекса наниматель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены в Коллективном договоре, Соглашении, письменно предупредить работника о предстоящем увольнении.

В течение всего срока предупреждения о предстоящем увольнении

наниматель предлагает работнику другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом его специальности и квалификации. В период предупреждения о предстоящем увольнении по решению нанимателя работник, подлежащий увольнению, с его согласия также может направляться на переподготовку.

Наниматель вправе с согласия работника заменить предупреждение о предстоящем увольнении выплатой компенсации в размере двухмесячного среднего заработка. При этом, если инициатива в достижении такого соглашения исходит от нанимателя после предупреждения работника о предстоящем увольнении, компенсация выплачивается пропорционально времени, оставшемуся до окончания двухмесячного срока предупреждения.

21. При определенных условиях трудовой договор может быть прекращен по дополнительным основаниям с некоторыми категориями работников:

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей – руководителем и его заместителями;

непосредственно обслуживающими материальные ценности и совершившими виновные действия, если эти действия являются основанием для утраты доверия к ним со стороны нанимателя (пункт 2 статьи 47 Трудового кодекса);

выполняющими воспитательные функции и совершившими аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 47 Трудового кодекса);

направленными по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий (пункт 4 статьи 47 Трудового кодекса);

в случае возникновения (установления) обстоятельств, препятствующих осуществлению педагогической деятельности или педагогической деятельности в сфере физической культуры и спорта в соответствии с законодательными актами (пункт 7 статьи 47 Трудового кодекса).

22. Трудовой договор с предварительным испытанием вправе расторгнуть наниматель и работник:

до истечения срока предварительного испытания, предупредив об этом другую сторону письменно за три дня;

в день истечения срока предварительного испытания.

Если до истечения срока предварительного испытания трудовой договор с работником не расторгнут, то работник считается выдержавшим испытание и расторжение с ним трудового договора допускается только на общих основаниях.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

23. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

23.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

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

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

23.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать технологическую дисциплину и требования образовательных стандартов;

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

23.7. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба. В случае выявления каких-либо пропаж, поломок и порчи вещей, мебели работники доводят до сведения нанимателя в тот же день;

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

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

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

23.11. постоянно заниматься повышением своей профессиональной компетенции, включая самообразование;

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

24. Педагогические работники учреждения образования также обязаны:

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

24.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

24.3. владеть алгоритмом действий в случае возникновения в ходе образовательного процесса конфликтных ситуаций (Приложение №1)

24.4. содействовать физическому, культурному и интеллектуальному развитию учащихся;

24.5. участвовать в педагогических советах, методических объединениях, совещаниях и принимать активное участие в обсуждении вопросов, которые на них рассматриваются, выполнять принятые решения;

24.6. выполнять требования Кодекса об образовании Республики Беларусь и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждений общего среднего образования;

24.7. систематически повышать свой профессиональный (квалификацию) и общекультурный уровень, проходить аттестацию;

24.8. содействовать росту авторитета педагогического работника;

24.9. вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся;

24.10. проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь;

24.11. знакомиться со всеми объявлениями по вопросам образовательного процесса, возможными заменами т.п.

25. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учащихся в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Педагогическим и иным работникам учреждения образования запрещается изменять по своему усмотрению график работы, расписание всех видов учебных занятий, экзаменов, консультаций, их продолжительность и перерывы между ними.

26. Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

27. Круг обязанностей, которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором.

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

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

28. Наниматель обязан:

28.1. рационально использовать труд работников;

28.2. обеспечивать трудовую и исполнительскую дисциплину;

28.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

28.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, Коллективным и трудовым договорами;

28.5. обеспечивать моральное и материальное стимулирование педагогических и иных работников учреждения образования;

28.6. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям охраны 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;

28.7. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

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

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

28.10. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных Коллективным договором, Соглашением, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;

28.11. своевременно вносить изменения в должностные (рабочие) инструкции работника и знакомить его с ними;

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

28.13. создавать необходимые условия для совмещения работы с

получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором;

28.14. обеспечивать участие работников в управлении учреждением образования, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

28.15. представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определяемых законодательством;

28.16. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом;

28.17. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством;

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

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

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

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

30. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, Коллективным договорами, настоящими Правилами обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

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

31. Режим работы учреждения образования  
понедельник - пятница – с 8.00 до 20.00;  
суббота – с 8.30 до 16.00.

В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем в воскресенье.

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается для следующих категорий работников:

заместителю директора по административно-хозяйственной работе, инспектора по кадрам, лаборанта, заведующей костюмерной,

библиотекаря, воспитателя группы продленного дня, секретаря, настройщика музыкальных инструментов.

32. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом и Коллективным договором.

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

Сокращённая продолжительность рабочего времени педагогических работников (учителя, учителя-дефектологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования, концертмейстеры, аккомпаниаторы, музыкальные руководители, культ организаторы), которым установлены нормы часов педагогической работы на ставку, не должна превышать 36 часов в неделю (Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 05.09.2011 № 255 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени отдельным категориям педагогических работников»).

Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных инструкций состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени.

Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем педагогической нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием уроков (занятий), а также объем часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся.

Фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся отражается учителем в журнале аналогично записям о проведенных уроках.

Ненормируемая часть рабочей недели, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая четких границ, выполняется педагогическими работниками в соответствии с их должностными обязанностями (участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы, педагогических советах, осуществление связи с родителями и др.).

Режим работы конкретных работников устанавливается графиком работы, а также расписанием учебных занятий по согласованию с профсоюзным комитетом ППО.

34. Распределение объема педагогической нагрузки (включая часы преподавательской, организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся) педагогическим работникам производится руководителем учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом ППО.

Предварительное распределение педагогической нагрузки на новый учебный год осуществляется и доводится до сведения работников

не позднее 1 июня текущего года.

Педагогическая нагрузка, менее чем на ставку, устанавливается с письменного согласия работника на учебный год (с 01 сентября по 31 августа), кроме случаев, когда работник по трудовому договору (контракту) принят на условиях неполного рабочего времени.

35. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Санитарными нормами и правилами «Требования для учреждений общего среднего образования», утвержденные постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь № 206 от 27.12.2012, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами.

Расписание учебных занятий утверждается руководителем учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом.

36. При составлении расписания учебных занятий наниматель обеспечивает оптимальный режим работы для женщин, имеющих 2-х и более детей до 14 лет, одиноким матерям, работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях среднего специального или высшего образования.

37. При организации замены уроков отсутствующих учителей и в случае вакансий предусматривать:

с целью стабилизации учебного процесса – распоряжение о замене на всю неделю;

равномерное распределение заменяемых уроков между учителями (по возможности);

согласие учителя на замену уроков свыше 10 в неделю, а также при суммарной недельной педагогической нагрузке с учетом замены более 36 часов в неделю;

срочную замену отсутствующего учителя в тот же день дежурный администратор информирует учителя не менее чем за 2 часа до осуществления замены;

корректировку учебного расписания (не нарушая прав других учителей) по просьбе учителей, осуществляющих замену уроков, с учетом уважительных причин;

своевременно распределять педагогическую нагрузку сотрудникам, осуществляющим замену уроков учителей, ушедших в отпуск по беременности и родам и в других случаях, при замене в течение двух и более месяцев.

При составлении графика дежурств место дежурства по возможности предусматривать вблизи кабинета, в котором работает учитель.

38. В каникулярный период рабочее время педагогических работников определяется в пределах времени, не превышающего объема установленной педагогической нагрузки, и регулируется графиком работы, утвержденным по согласованию с профсоюзным комитетом

ППО, с учетом производственной необходимости, рационального использования рабочего времени, семейно-бытовых обстоятельств и других случаев, предусмотренных Коллективным договором. В этот период руководителем учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом или по предложению профкома (председателя первичной профсоюзной организации) может быть введен суммированный учет рабочего времени.

Начало рабочего времени в каникулярный период для работников – 9.00, если иное не предусмотрено утвержденным графиком других работ, к которым привлекаются работники, в данный период.

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

40. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого в учреждении образования, и определяется настоящими Правилами и графиком работ (сменности).

График работ (сменности) разрабатывается непосредственным руководителем и утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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

Работники учреждения образования, которые по тем или иным уважительным причинам не могут выйти на работу, обязаны заранее уведомить об этом руководителя, а в его отсутствие – заместителя руководителя.

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

- приход на работу;
- уход с работы;
- уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих учебных занятий (внеклассных мероприятий), и считаются свободными не менее чем через 15 минут после их окончания с приведением рабочего места в порядок, выполнения иных функциональных обязанностей.

42. 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.

43. Учет выполнения педагогической нагрузки включает запись в:
- журнале класса;
  - журнале дополнительного образования;
  - журнале обучения на дому.

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

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

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

Для работников, у которых установленная трудовым законодательством норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована, на основании Коллективного договора может устанавливаться суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом ППО.

46. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год устанавливается сторожам.

Рабочее время при суммированном учете рабочего времени регламентируется графиками сменности.

47. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости эпизодически по письменному или устному приказу (распоряжению) нанимателя или по своей инициативе с ведома нанимателя или его уполномоченного должностного лица выполнять свои трудовые обязанности за пределами установленной нормы продолжительности рабочего времени. Возможная в связи с этим переработка сверх нормы рабочего времени не является сверхурочной работой и компенсируется предоставлением дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

Категории работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, а также продолжительность дополнительного отпуска за него определяются нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом ППО работников с учетом ограничений, установленных трудовым законодательством.

48. Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Необходимость выполнения работы в выходной день с согласия или по инициативе работника определяет наниматель.

Допускается использование для работы не более 12 выходных дней в год на каждого работника.

Привлечение к работе в выходной день оформляется приказом с соблюдением гарантий, предусмотренных статьями 69, 263, 276 и 287 Трудового кодекса.

Компенсация за работу в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни производится в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса.

49. 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.

50. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, который составляется на календарный год не позднее 5 января, с корректировкой до 30 апреля, утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует образовательному процессу и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь и коллективным договором.

## **6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

51. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются Коллективным договором, Соглашением и настоящими Правилами.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

52. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством, к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии, к награждению Почетными грамотами других организаций, учреждений, министерств и ведомств и др.

53. Поощрение работника учреждения образования вышестоящими органами управления образования производится на основании представления согласованного с профсоюзным комитетом ППО.

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

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

замечание;

выговор;

увольнение;

лишение полностью либо частично дополнительных выплат стимулирующего характера (Декрет Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»).

56. К работникам, нарушившим производственно-технологическую, исполнительскую или трудовую дисциплину, в качестве меры дисциплинарного взыскания наниматель может применить лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев.

57. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса);

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

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса);

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

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

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации и его заместителями, главным бухгалтером

и его заместителями (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

58. Дополнительным основанием расторжения трудового договора по инициативе нанимателя является допущение работником нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь, согласно подпункта 3.5 пункта 3 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций».

При этом указанное действие (бездействие) работника признается грубым нарушением трудовых обязанностей, а увольнение по данному основанию производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) соответствующего профсоюзного комитета.

59. К нарушениям трудовой дисциплины в учреждении образования относятся:

59.1. отсутствие работника без уважительных причин на работе (прогул);

59.2. нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, а в других помещениях учреждения образования;

59.3. опоздание или преждевременный уход с работы (учебных занятий);

59.4. отсутствие работника без уважительных причин и своевременного предупреждения непосредственного руководителя на педагогических советах, методических объединениях, совещаниях;

59.5. самовольное изменение расписания уроков (перенос, отмена без согласования с директором(его заместителем) и внесения в установленном порядке соответствующих изменений в расписание, и т.п.);

59.6. опоздание, неявка на занятие, а также роспуск учащихся или досрочный уход учителя с урока без уважительных причин;

59.7. неявка (опоздание) на педагогический совет, методическое объединение, совещание, иные обязательные школьные мероприятия, либо досрочный уход с них без уважительной причины;

59.8. отказ без уважительных причин от поездки в командировку;

59.9. невыход на работу в выходной и праздничный день, если работник привлекается к работе на законных основаниях;

59.10. отказ или уклонение без уважительных причин от прохождения в установленном порядке в рабочее время обязательных периодических медицинских осмотров работниками некоторых категорий;

59.11. появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных

напитков, употребление наркотических средств или токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

59.12. совершение по месту работы хищения имущества нанимателя, которое подтверждено вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

59.13. однократное грубое нарушение правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников, учащихся;

59.14. иное противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

60. 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.

61. 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.

62. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

64. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок, не считая

времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

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

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

65. 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.

## **8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

66. В помещениях и на территории учреждения образования запрещается:

приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением должностных обязанностей);

играть в карты, другие азартные игры, в том числе компьютерные;  
курить;

сквернословить;

нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

расклеивать и вывешивать объявления без разрешения руководства учреждения образования;

портить имущество учреждения образования или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

находиться позднее установленного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных

работ, организации образовательного процесса по специальному разрешению руководства учреждения образования);

осуществлять кино-, фото- и видеосъемку без разрешения его руководства;

осуществлять движение и парковку автотранспорта вне специально отведенных для этих целей мест.

## 9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

67. Настоящие Правила вступают в силу с момента их одобрения на собрании трудового коллектива и утверждения руководителем.

68. Правила внутреннего трудового распорядка государственного учреждения образования «Гимназия №3 г. Бреста», утвержденные 25.01.2012, считать утратившими силу.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
профсоюзного комитета  
25.01.2016 №25

Приложение №1

### **Алгоритм действий в случае возникновения в ходе образовательного процесса конфликтных ситуаций.**

Первый этап называется "СТОП". Чтобы не навредить ребёнку поспешными действиями и не осложнить отношения с ним, осознайте собственные эмоции: "Что я сейчас чувствую?", "Что я хочу сделать?"

Второй этап – "ПОЧЕМУ?". Важно понять мотивы и причины поступка ребёнка, почему он так ведёт себя, чего хочет добиться.

Третий этап – "ЧТО?". Поставим перед собой педагогическую цель в виде вопроса: "Чего я хочу добиться в результате своего педагогического воздействия?" (чувства страха у ребёнка, осознанного чувства вины или ещё чего-то). Действие учителя направлено не против личности ребёнка, а против его поступка. Ребёнок должен почувствовать и понять, что учитель принимает его таким, каков он есть, но его поступка не одобряет.

Четвёртый этап – "КАК?". Как прекратить плохое поведение ребёнка, оставляя свободу выбора за ним, не нарушая равновесия педагогического взаимодействия? Какой арсенал педагогических средств (не применяя угрозы, насмешки, записи в дневнике) оптимально для этого использовать?

Пятый этап – "ДЕЙСТВУЮ". Успех практического действия учителя зависит от того, насколько он смог понять мотивы поступка

ученика и подобрать верные способы воздействия исходя из особенностей личности ребёнка.

Шестой этап – "АНАЛИЗ". Учитель оценивает эффективность своего взаимодействия с учеником и, если это необходимо, что-то меняет в предложенном алгоритме решения конфликтной ситуации.

Педагогическая практика показывает, что использование подобного алгоритма даёт огромные возможности для творчества педагога и делает работу с ребёнком радостной и плодотворной.

Каждый учитель довольно часто попадает в напряжённые педагогические ситуации. Поэтому необходимо знать и уметь пользоваться способами саморегуляции своего эмоционального состояния.

Регулярное использование упражнений по саморегуляции будет способствовать развитию эмоциональной гибкости и устойчивости, что поможет снизить психоэмоциональное напряжение и сохранить своё здоровье. Психорегуляция включает в себя занятия спортом, методы релаксации, аутогенную тренировку (самовнушение в состоянии релаксации), которая получила широкое распространение во многих профессиональных сферах.

Вот, например, две примерные программы самовнушения для учителей.

Для оптимизации настроения:

"Я собран и уравновешен, у меня приподнятое и радостное настроение, я хочу быть активным и бодрым; я могу быть активным и бодрым; я активен и бодр; я хочу (могу, буду) чувствовать энергию и бодрость; я жизнерадостен и полон сил".

Для настройки на сложный урок:

"Я совершенно спокоен; я вхожу в класс уверенно; я чувствую себя на уроке свободно и раскованно; хорошо владею собой; мой голос звучит ровно и уверенно; я могу хорошо провести урок; мне самому интересно на уроке; мне интересно учить ребят, я спокоен и уверен в себе".

Самовнушение предполагает многократное повторение формул, лучше всего их произносить утром после сна или по дороге в школу.

Самая же распространённая формула аутогенной тренировки следующая:

"Я спокоен. Я уверенно веду урок. Ребята слушают меня. Чувствую себя на уроке раскованно. Я хорошо подготовлен к уроку. Урок интересный. Детям интересно со мной. Я уверен и полон сил. Настроение бодрое, хорошее. Мне нравится работать на уроке. Я – учитель".

Ну а если учитель испытал стресс? Как он может помочь себе? Для этого можно использовать следующие приёмы:

Смочить лоб, виски и артерии на руках холодной водой.

Медленно осмотреться по сторонам даже в том случае, если помещение знакомо. Мысленно описывать один предмет за другим: "Коричневый письменный стол, белые занавески..."

Посмотреть в окно на небо. Сосредоточиться на том, что видите.

Набрав воды в стакан, медленно выпить ее. Сконцентрироваться на ощущениях, когда вода будет течь по горлу.

Представить себя в приятной обстановке – в саду, на даче...

Не блокировать эмоции – найти место, где можно вслух поговорить, прокричать то, что возмущает, обижает, выплакаться.

По мере того как эти действия будут выполняться, раздражение, гнев, обида станут постепенно уходить.

Вспомните приятные события из собственной жизни. Вспомните состояние радости. Сделайте такое же лицо, улыбку, почувствуйте это состояние всем телом. Используйте свою логику. Это поможет скорректировать эмоциональные реакции.

Помните, что при сильном эмоциональном возбуждении мы можем неадекватно оценить ситуацию. Успокойтесь, а затем все обдумайте по принципу: "Подумаю об этом завтра".