ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

« ПЕТКОВИЧСКИЙ УЧЕБНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

ЯСЛИ-САД - СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Глава 1.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения образования (далее – Правила) разработаны с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности работы, выполняемой в учреждении образования. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования разрабатываются на основе Типовых правил применительно к условиям работы конкретного учреждения образования и утверждаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом и после ознакомления с ними членов трудового коллектива.

1.5. Утвержденные правила обязательны как для работников, так и для нанимателей.

1.6. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляет уполномоченное должностное лицо – руководитель учреждения образования (директор школы), которому законодательством или нанимателем представлено право принимать самостоятельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

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

1.8. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься трудовым коллективом по представлению директора и профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат действующему законодательству.

1.9. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым дого­вором (контрактом), и подчиняться внутреннему трудовому распорядку.

1.10. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются нанимателем согласно законодательству о труде и в пределах предоставленных ему прав совместно, по согласованию или с учетом мнения профсоюз­ного комитета и коллектива работников в соответствии с их полномочиями.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования вывешиваются на видном месте.

Глава 2.

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием на работу, перевод и увольнение с работы осуществляется нанимателем.

2.1. Для заключения трудового договора (контракта) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
2. трудовую книжку, за исключением работника, впервые поступающего на работу, и совместителей;
3. документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
4. направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;
5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);
6. декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;
7. молодые специалисты, окончившие учреждения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, принимаются на работу исключительно при наличии направления на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве соответствующего учреждения образования.

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

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

2.3. Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его работу.

2.4. Молодые специалисты принимаются на работу на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок на полную ставку.

Прием молодых специалистов на работу на условиях срочного трудового договора (контракта) может осуществляться только с их согласия не менее чем на два года.

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

1. ознакомить работника с коллективным договором, соглашением, правилами внутреннего трудового распорядка, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям под роспись;
2. провести вводный, первичный инструктаж по охране труда с оформлением в журнале установленного образца;
3. оформить заключение трудового договора (контракта) приказом и объявить его работнику под роспись;
4. в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

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

2.7. Трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания. Срок предварительного испытания не должен превышать трех месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условие предварительного испытания должно быть предусмотрено в трудовом договоре.

Предварительное испытание при заключении трудового договора (контракта) не устанавливается для работников, не достигших восемнадцати лет, временных и сезонных работников, при переводе на работу в другую местность к другому нанимателю, инвалидов, при приеме на работу по конкурсу, по результатам выборов, молодых специалистов по окончании учреждений среднего специального и высшего образования, молодых рабочих по окончании учреждений профессионально-технического образования, в других случаях, предусмотренных законодательством.

2.8. Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный между нанимателем и работником.

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

Фактическое допущение работника к работе уполномоченным должностным лицом нанимателя должно быть письменно оформлено не позднее трех дней после предъявления требования работника и (или) профсоюза исходя из сложившихся условий.

2.10. Временной перевод на другой вид работы в связи с производственной необходимостью осуществляется без согласия работника на срок до одного месяца. По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Производственной необходимостью признается необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихий­ного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При временном переводе в связи с производственной необходимостью оплата труда производится по вы­полняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Временный перевод в связи с простоем должен производиться с учетом профессии, специальности, квалификации, должности работника на время простоя у того же нанимателя и на срок до одного месяца к другому нанимателю, но в той же местности. Простой — это временное (сроком не более шести месяцев) отсутствие работы по причине производственного и экономического характера.

2.11. Основания прекращения трудового договора предусмотрены ст. 35 ТК:

1. соглашение сторон (ст. 37 ТК);
2. истечение срока трудового договора (п. 2, 3 ст. 17 ТК), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3. расторжение трудового договора по желанию (ст. 40 ТК), или по требованию работника (ст. 41 ТК), или по инициативе нанимателя (ст. 42 ТК);
4. перевод работника с его согласия к другому нанимателю или переход на выборную должность;
5. 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 реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации;
6. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 44 ТК);
7. расторжение трудового договора с предварительным испытанием (ст. 29.ТК),

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

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

2.14. 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.

2.15. При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, радиоактивное загрязнение территории и др.), 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.

2.16. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности (если они препятствуют выполнению работы по трудовому договору), нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

2.18. Не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации.

2.19. С некоторыми категориями работников при определенных условиях трудовой договор может быть прекращен по дополнительным основаниям:

1. с работниками, непосредственно обслуживающими денежные и материальные ценности и совершившими виновные действия, если эти действия являются основанием для утраты доверия к ним со стороны нанимателя (п. 2 ст. 47 ТК);
2. с работниками, выполняющими воспитательные функции и совершившими аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы (п. 3 ст. 47 ТК);
3. в случае направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий (п. 4 ст. 47 ТК).

2.20. Трудовой договор (контракт) с предварительным испытанием вправе расторгнуть наниматель и работник:

1. до истечения срока предварительного испытания, предупредив об этом другую сторону письменно за три дня;
2. в день истечения срока предварительного испытания.

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

2.22. В соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисци­плины» (далее — Декрет), постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 сентября 1999 г. № 1476 «Об утверждении положения о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками» и другими актами законодательства при приеме работника на работу, а также с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок, может быть заключен контракт.

2.23. Работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, должен быть письменно предупрежден нанимателем не позднее, чем за один месяц до заключения контракта, что в связи с изменением существенных условий труда с ним будет заключен контракт.

2.24. При этом изменение существенных условий труда — заключение контракта — осуществляется в связи с обоснованными производственными, организационными и экономическими причинами. Причина перевода на контракт обосновывается персонально для каждого работника и указывается в письменном уведомлении. Одновременно с уведомлением наниматель должен вручить работнику заполненный проект контракта, чтобы ознакомить его с условиями труда и оплаты для принятия решения. Работник имеет право вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проект контракта.

2.25. Минимальный срок действия контракта 1 (один) год, максимальный 5 (пять) лет.

2.26. Контракты заключаются (продлеваются, заключаются новые) с участием представителя профсоюза.

2.27. В соответствии с подп. 2.5 п. 2 Декрета в контракт должны быть включены дополнительные меры материального стимулирования труда, в т.ч.:

1. предоставление дополнительного поощрительного отпуска с сохранением заработной платы до пяти календарных дней;
2. повышение тарифной ставки до 50 %.

2.28. В случае отказа работника подписать контракт он увольняется по п. 5 ст. 35 ТК — отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда с выплатой выходного пособия в размере не менее двухнедельного среднего заработка.

2.29. На всех работников, проработавших свыше недельного срока, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, если работа в этом учреждении образования является для работников основной.

Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется нанимателем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится нанимателем по желанию работника по месту его основной работы на основании справки, выданной работнику по месту работы по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, о присвоении квалификационной категории, подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о наградах и поощрениях за успехи в работе, о назначении пенсии.

Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не вносятся.

Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводу на другую постоянную работу, увольнении, а также награждениях и поощрениях является приказ нанимателя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа, вносится в трудовую книжку после его издания, но не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказа о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении наниматель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, в которой также производится запись, соответствующая записи в трудовой книжке (вкладыше к ней).

Сведения о работе на условиях неполного рабочего времени вносятся в трудовую книжку в соответствии с общими требованиями, но без указания данного условия.

В трудовую книжку работника записи о причинах увольнения должны производился в точном соот­ветствии с формулировками Трудового кодекса.

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

2.31. Днем увольнения считается последний день работы. За задержку выдачи трудовой книжки по вине на­нимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула; дата увольнения при этом изменяется на дату дня выдачи трудовой книжки.

2.32. Если работник отсутствовал на работе в день увольнения, то наниматель в этот же день направляет ему заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с письменного согласия работника.

2.33. В случае, если работник был на работе, но отказался получить трудовую книжку, наниматель составляет акт.

2.34. На каждого специалиста учреждения образования ведется личное дело, которое содержит: внутреннюю опись документов личного дела; дополнение к личному листку по учету кадров; личный листок по учету кадров; автобиографию; копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке; копию (выписку) приказа (распоряжения) о приеме на работу и другие документы.

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

ГЛАВА 3.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники учреждения образования обязаны:

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

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

3.1.3. соблюдать установленные соответствующими правилами и инструкциями требования по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности),техническому персоналу работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;

3.1.4. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории учреждения, в учебных, вспомогательных и бытовых помещениях, требования инструкций, правил и других нормативных правовых актов по охране труда, безопасной эксплуатации оборудования и средств обучения, находящихся в его ведении и использовании;

3.1.5. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда, обучение для неэлектротехнического персонала;

3.1.6. проводить обучение учащихся требованиям и правилам безопасности, правилам поведения. Оформляет необходимую документацию по охране труда;

3.1.7. выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями, должностными обязанностями;

3.1.8. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное должностное лицо нанимателя о неисправности средств обучения, оборудования, инструмента, приспособлений, наглядных пособий, мебели, санитарно-технических устройств, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

3.1.9. обеспечивать исполнение требований документов по охране жизни и здоровья учащихся, санитарных норм, правил и гигиенических нормативов;

3.1.10. немедленно сообщать руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих и окружающих, учащихся (воспитанников), несчастном случае, произошедшем с работником и учащимся, оказывает содействие работодателю по принятию мер для оказания необходимой помощи потерпевшим и доставки их в организацию здравоохранения;

3.1.11. вносить предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса, сообщать руководителю учреждения образования обо всех недостатках образовательного процесса;

3.1.12. принимать необходимые меры по соблюдению действующих правил и норм по охране труда, электробезопасности, по созданию здоровых и безопасных условий труда работников, а также по соблюдению обучающимися (воспитанниками) требований безопасности при проведении образовательного процесса;

3.1.13. организовывать и проводить с обучающимися изучение правил дорожного движения, пожарной безопасности, мер безопасности при нахождении их в учреждении образования, во время походов, экскурсий, спортивных соревнований, участии в сельхозработах и т.п.;

3.1.14. не допускать обучающихся (воспитанников) к выполнению лабораторных, практических работ без средств индивидуальной защиты;

3.1.15. приостанавливать проведение работ или занятий, сопряженных с опасностью для жизни или здоровья работников и (или) обучающихся (воспитанников), и докладывать об этом руководителю учреждения образования;

 3.1.16. нести ответственность за создание здоровых и безопасных условий труда работников и обучающихся (воспитанников) во время проведения образовательного процесса;

3.1.17. исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда, локальными нормативно-правовыми актами;

3.1.18. обеспечивать соблюдение на вверенном участке работы противопожарного режима, осуществлять повседневный контроль за выполнением требований пожарной безопасности.  По окончании рабочего дня обеспечивать проведение уборки рабочих мест, отключение электроэнергии. Перед закрытием помещений  проводить их тщательный осмотр;

3.1.19. проходить противопожарный инструктаж;

3.1.20. не допускать загромождений путей эвакуации, первичных средств пожаротушения;

3.1.21. обеспечивать личное знание правил пользования ТСППЗ, первичными средствами пожаротушения, наличие в закрепленном помещении инструкции по пожарной безопасности;

3.1.22. доводить до сведения руководителей учреждения о возникновении аварийных ситуаций, способных привести к взрыву, пожару, а также создающих угрозу жизни и здоровью работающих и обучающихся (воспитанников), принимать необходимые меры по обеспечению эвакуации людей и первоочередной ликвидации пожара и других чрезвычайных ситуаций;

3.1.23. выполнять требования Закона Республики Беларусь «О пожарной безопасности», правил пожарной безопасности для учреждений и организаций системы образования;

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

3.1.25. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

3.1.26. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса, воспитанников;

3.1.27. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

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

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

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

3.2. Иные обязанности педагогических работников устанавливаются законодательством, учредительными документами и иными локальными нормативными правовыми актами учреждений образования, организаций, реализующих образовательные программы послевузовского образования, иных организаций, индивидуальных предпринимателей, которым в соот­ветствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, их трудовыми или гражданско-правовыми договорами. Круг конкретных обязанностей педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется Тарифно-квалифицированными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями, утвержденными нанимателем (директором) и согласованным с профсоюзным комитетом.

3.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный процесс в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом, иными актами законодательства, коллективным договором (соглашением).

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

ГЛАВА 4.

ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

4.1.Наниматель обязан:

4.1.1. обеспечить работника работой в соответствии с действующим законодательством, коллективным и трудовым договорами;

4.1.2. выплачивать заработную плату в установленные сроки, но не реже одного раза в месяц;

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

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

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

4.1.6. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом, трудовым договором (контрактом) и коллективным договором (соглашением);

4.1.7. создавать необходимые условия для аттестации педагогических и других работников;

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

4.1.9. осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований устава учреждения образования, коллективного договора, настоящих Правил;

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

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

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

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

4.1.14. осуществлять контроль за соблюдением работниками школы возложенных на них обязанностей, требований Устава, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.15. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

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

4.1.17. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.1.18. выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных актов, коллективных и других договоров;

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

4.1.20. своевременно оформлять изменения трудовых обязанностей работника и знакомить его с ними;

4.1.21. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом;

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

4.1.21. утверждать штатное расписание учреждения образования, устанавливать должностные оклады в соответствии с условиями оплаты труда и в пределах фонда заработной платы;

4.1.22. создавать условия для деятельности отраслевого профсоюза, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;

выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов, коллективных договоров (контрактов).

4.1.23. обо всех серьёзных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях директор (его заместитель) сообщает в отдел образования, спорта и туризма Дзержинского райисполкома;

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель учреждения образования несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом, трудовым договором (контрактом), иными актами законодательства, коллективным договором (соглашением).

ГЛАВА 5.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник выполняет или должен выполнять свои трудовые обязанности под руководством и контролем нанимателя;

5.2. Режим рабочего времени, т.е. порядок распределения установленной законодательством для работников школы нормы продолжительности рабочего времени и времени отдыха в течение определенного календарного периода определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы (сменности), учебным расписанием уроков.

Полная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени.

Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем педагогической нагрузки, выполнение которой регулируется, а также часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся. Фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся отражается учителем в журнале аналогично записям о проведенных уроках (учебных занятиях).

Ненормируемая часть работы, требующая затрат рабочего времени, не имеющая четких границ, выполняется педагогическими работниками в соответствии с их должностными обязанностями.

5.3. Расписание учебных занятий, составленное с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы конкретной школы, утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более полутора ставки (без учета обучения на дому), предусматривается один  свободный от занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования свободного дня устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5. Привлекать работников учреждения образования к работе и дежурству в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором) можно только с согласия работника по письменному приказу директора.

За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по соглашению между работником и директором предоставляется другой день отдыха либо производится оплата в двойном размере.

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

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

5.6. Директор привлекает на общественных началах и с их согласия педагогических работников к дежурству по учреждению образования. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания их. График дежурства составляется на полугодие учебного года и утверждается директором учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

5.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп), а также гарантированный законом минимум учебной нагрузки.

Для обеспечения высокого уровня обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, соответствующего полутора ставкам.

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

Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия.

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

5.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.11. Техническому персоналу учреждения (уборщикам служебных помещений, рабочим, сторожам, дворникам, работникам пищеблока и т.д.) запрещается изменять графики своей работы по своему усмотрению, оставлять своё рабочее место в течение рабочего времени.

5.12. Директору учреждения образования запрещается:

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

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

5.13. Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий работников школы или других лиц допускается только с разрешения директора учреждения образования или его заместителей и предварительного уведомления педагогического работника.

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

5.15. Педагогические работники обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на информационном стенде в помещении учительской, инфокиоске, с расписанием учебных, факультативных занятий, возможными заменами их.

5.16. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить учебные и внеучебные занятия, обязаны заранее предупредить директора или его заместителя директора (устно, по телефонной связи, интернет-связи и т.д.). Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом.

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

приход на работу;

уход с работы;

отлучку с работы в течение рабочего дня;

5.18. Директор обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы каждого работника учреждения образования.

ГЛАВА 6.

ТРУДОВЫЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ОТПУСКА

Работники учреждения образования имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом.

6.1. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

6.1.1. трудовые отпуска: основной отпуск, дополнительные отпуска (за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы, за ненормированный рабочий день, за продолжительный стаж работы, поощрительные).

6.1.2. Социальные отпуска: по беременности и родам, по уходу за детьми, в связи с обучением, по уважительным причинам личного и семейного характера.

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

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

6.3. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом по отделу образования, спорта и туризма Дзержинского райисполкома, другим работникам — приказом по учреждению образования.

6.4. Отпуска педагогическим работникам школы предоставляются, как правило, в период летних каникул.

6.5. Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя.

6.6. До истечения шести месяцев работы наниматель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работника:

женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

лицам моложе восемнадцати лет;

работникам, принятым на работу в порядке перевода;

совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до шести месяцев работы по совместительству;

женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, обучающимся без отрыва от производства в вечерних (сменных) учреждениях общего среднего, профессионально-технического, среднего специального, высшего и послевузовского образования, в вечерней или заочной форме получения образования;

в других случаях, предусмотренных коллективным договором (соглашением) или трудовым договором (контрактом).

6.7. Допускается предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.

6.8. Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней.

6.9. Работник, которому трудовой отпуск предоставляется индивидуально (вне графика), уведомляется в тот же срок.

6.10. Работникам учреждения образования в целях создания благоприятных условий для работы над диссертацией, написанием учебников, материнства, ухода за детьми, образования без отрыва от производства, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей предоставляются со­циальные отпуска.

6.11. Социальный отпуск, если он не был использован в текущем календарном году, на следующий рабочий год не переносится и денежной компенсацией не заменяется, в т.ч. и при увольнении.

6.12. В случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, наниматель учреждения образования обязан предоставлять работнику по его просьбе отпуск без сохранения заработной платы.

По соглашению сторон работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейно-бытовым и другим причинам.

Запрещается принудительно (без согласия работника) отправлять его в отпуск без сохранения заработной платы.

ГЛАВА 7.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

занесение на доску почета, в книгу почета и др.:,

другие предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка и (или) Коллективным договором.

7.2. Порядок применения поощрений определяется в коллективном договоре, а там где он не заключен – директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работников.

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

7.3. Поощрения работников школы вышестоящими органами управления образованием производится на основании представлений, директора и профсоюзного комитета.

7.4. За особью трудовые заслуги работники учреждения образования представляются, в установленном законодательством, порядке, к поощрению: награждению грамотами отдела образования, спорта и туризма Дзержинского райисполкома, а также орденами, медалями, Почетными Грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

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

ГЛАВА 8.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащие исполнения по вине работника трудовых обязанностей, возложенных на него, влечет за собой применение мер дисциплинарного или естественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренным действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, директор может налагать следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за:

систематическое невыполнение работником без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к нему ранее применяюсь меры дисциплинарного или общественного воздействия (ст. 42 п4 ТК РБ);

прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (ст. 42 п5 ТК РБ);

появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 42 п7 ТК РБ);

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (ст. 42 п 4 ТК РБ);

однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п. 9 ст. 42 ТК).

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

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше основного отпуска (ст.181 ТК РБ).

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины 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.

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

8.7. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

8.8. 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.

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

8.10. Виды и порядок применения этих мер определяются настоящими Правилами, коллективным договором (соглашением), иными локальными нормативными правовыми актами.

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

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

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

8.11. 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.

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем 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.

8.13. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст. 42 п3 ТК РБ)

8.14. Работники, непосредственно обслуживающие материальные ценности, могут быть уволены за совершение виновных действий, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны нанимателя (ст. 42 п2 ТК РБ).

8.15. Работникам пищеблока запрещается хранить (находясь на рабочем месте) в личных вещах (сумках, пакетах и т.д.) продукты питания (продовольственное сырьё); оставлять личный транспорт на территории учреждения образования.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет

первичной профсоюзной

организации ГУО «Петковичский учебно-педагогический комплекс ясли-сад – средняя школа»

Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Сидорович