|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Приказ яслей –сада №7  г. Ошмяны  07.02.2019 № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**государственного учреждения образования «Ясли-сад №7 г.Ошмяны»**

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 – локальный нормативный правовой акт. Разработаны правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными постановлениям Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 №46, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 №5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», иными актами законодательства о труде и регулируют трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Наниматель имеет право требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), должностными (рабочими) инструкциями, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка обязательно как для работников, так и для нанимателя.

2. Порядок приема и увольнения работников

6. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в государственном учреждении образования «Ясли-сад №7 г.Ошмяны» в соответствии с законодательством Республики Беларусь о труде.

7.Прием на работу, перевод и увольнение с работы:

7.1 педагогических работников, других специалистов осуществляется по согласованию с управлением образования, служащих, рабочих, технического персонала осуществляется руководителем;

7.2 начальником управления образования Ошмянского райисполкома;

8. При заключении трудового договора (контракта) наниматель обязан потребовать, а принимаемый на работу гражданин должен предъявить:

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

8.2 трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

8.3 документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы, копии которых заверяются нанимателем и хранятся в личном деле работника;

8.4 направление на работу в счёт брони (для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством);

8.5 индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

8.6 страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья, справку о размерах уплаченного подоходного налога с прежнего места работы и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

8.7 молодые специалисты, окончившие учреждения, обеспечивающие получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования принимаются на работу при наличии направления на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве соответствующего учреждения образования по согласованию с начальником управления образования.

9. Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

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

11.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.

12. При заключении трудового договора (контракта) запрещается требовать документы, не предусмотренные законодательством Республики Беларусь о труде.

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

13.1 потребовать от работника документы, необходимые для заключения трудового договора (контракта) в соответствии с законодательством;

13.2 ознакомить работника под роспись с его правами и обязанностям, изложенными в должностной инструкции; с условиями и оплатой труда, предусмотренными в трудовом договоре (контракте);

13.3 ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными правовыми актами, которые непосредственно касаются деятельности работника;

13.4 провести вводный (при приёме на работу) первичный инструктаж по охране труда с оформлением в журнале установленного образца;

13.5 оформить заключение трудового договора (контракта) приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись;

13.6 в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

14.Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя. Наниматель вправе заключать с работниками трудовые контракты на срок не менее одного года и не более пяти лет.

15. Заключение, изменение условий и прекращение (досрочное расторжение) трудового договора (контракта) оформляется приказом (распоряжением) нанимателя и объявляется работнику под роспись.

16. О приёме на работу, переводах на другую постоянную работу и (или) на контрактную форму найма, увольнении наниматель вносит в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

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

18. 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.

19. Началом действия трудового договора (контракт) является день начала работы, определенный нанимателем и работником, Трудовым кодексом Республики Беларусь. 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 должно быть письменно оформлено не позднее трех дней после предъявления требования работника и (или) профсоюза, исходя из сложившихся условий.

20. При переводе на другую работу с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

21. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

22.В случае производственной необходимости руководитель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу (по другой профессии, специальности, квалификации, должности), а также на работу к другому нанимателю.

23.Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до одного месяца. По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

24. Временный перевод в связи с производственной необходимостью в другую местность допускается только с согласия работника.

25. 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.

26. При временном переводе в связи с производственной необходимостью оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 33 Трудового кодекса Республики Беларусь).

27. 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.

28. Прекращение трудового договора (контракт) может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 35 Трудового кодекса Республики Беларусь. Основаниями прекращения трудового договора являются:

28.1 соглашение сторон (статья 37 Трудового кодекса Республики Беларусь);

28.2 истечение срока трудового договора (контракт) (пункты 2 и 3 статьи 17 Трудового кодекса Республики Беларусь), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

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

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

28.5 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;

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

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

29. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя за один месяц.

С согласия сторон и в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор (контракт) 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 заключение 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 руководителем законодательства о труде, коллективного договора (соглашения), трудового договора (контракта) руководитель обязан расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

31. Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в пунктах 1,2,3 и 6 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (в том числе с переобучением). При этом не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 6 статьи 42 Трудового кодекса) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя. При расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 1 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь руководитель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены коллективным договором (соглашением), письменно предупредить работника.

Уведомить государственную службу занятости о предстоящем высвобождении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

31. Расторжение трудового договора (кроме пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь и пунктов 2 и 3 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь) производится после уведомления профсоюзного комитета не позднее, чем за 1 месяц, если иное не предусмотрено коллективным договором.

32. Изменение режима работы учреждения образования «Ясли-сад № 7 г.Ошмяны» влекущее за собой сокращение численности или штата работников, может быть осуществлено только с учетом мнения и потребностей родителей, изучения графика работы организаций, которые обслуживают дошкольное учреждение.

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

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

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

33.3 в случае направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий (пункт 4 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

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

34.2 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.

35. 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", постановления Совета Министров Республики Беларусь от 25 сентября 1999г. № 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.

36. Работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, должен быть письменно предупрежден руководителем не позднее, чем за один месяц до заключения контракта, что в связи с изменением существенных условий труда с ним будет заключен контракт (статья 32 Трудового кодекса Республики Беларусь). 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 руководитель 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.

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

38. В соответствии с подпунктом 2.5 пункта 2 вышеуказанного Декрета с работниками, заключившими контракт, устанавливаются дополнительные меры материального стимулирования труда, в том числе:

38.1 предоставление дополнительного поощрительного отпуска с сохранением заработной платы - 1 календарный день;

39. Контракт является основанием для издания руководителем приказа (распоряжения): о приеме работника на работу, заключении контракта с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок.

40. В случае отказа работника подписать контракт, он увольняется по пункту 5 статьи 35 Трудового Кодекса Республики Беларусь - отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда с выплатой выходного пособия в размере не менее двухнедельного среднего заработка.

При отсутствии доказательств, подтверждающих обоснованные производственные, организационные или экономические причины заключения контракта увольнение работника по пункту 5 статьи 35 Трудового кодекса Республики Беларусь является незаконным (пункт 20 постановления пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 29 марта 2001 г. № 2).

41. Расторжение контракта допустимо только по основаниям, предусмотренным законодательством.

42. На всех работников (в том числе обучающихся на дневных отделениях учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования), проработавших свыше недельного срока, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, если работа в государственном учреждении образования «Ясли – саду № 7 г. Ошмяны» является для работников основной.

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

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

45. 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.

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

47. Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, а также награждении и поощрениях является приказ (распоряжение) руководителя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа (распоряжения), вносится в трудовую книжку после его издания, но не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения.

48. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении руководитель 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).

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

50. В трудовую книжку работника записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Республики Беларусь или специального законодательного акта.

51. При прекращении трудового договора по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

52. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

53. Если работник отсутствовал на работе в день увольнения, то руководитель 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. В случае, если работник был на работе, но отказался получить трудовую книжку, руководитель составляет акт.

54. Личное дело и трудовая книжка руководителя учреждения образования хранится в управлении образования Ошмянского райисполкома;

Трудовые книжки и личные дела работников - в дошкольном учреждении.

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

3. Основные обязанности работника

55. Все работники обязаны:

55.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности;

55.2. соблюдать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

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

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

55.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, выполнять работу в установленные у нанимателя сроки;

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

55.7. бережно относиться к имуществу нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба;

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

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

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

55.11. хранить служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;

55.12. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора (контракта) и должностной (рабочей) инструкции.

55.13. быть вежливыми и доброжелательными с другими работниками нанимателя.

56. Общими требованиями, обязательными для всех работников, являются:

56.1. опрятный внешний вид;

56.2. выдержка, корректность и тактичность поведения;

56.3. культура речи.

57. Круг функциональных обязанностей, которые должен выполнять каждый работник, определяется должностной (рабочей) инструкцией, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

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

59. Работники обязаны знать и соблюдать следующие условия и правила пользования мобильными телефонами в учреждении образования:

59.1. В здании учреждения образования обязательно перевести телефон в режим вибровызова или на минимальную громкость сигнала вызова. Выбирать мелодии на вызов, которые не будут беспокоить окружающих.

59.2. В здании учреждения образования и на прилегающей территории разговаривать по мобильному телефону максимально тихо и коротко, чтобы не мешать окружающим своим разговором.

59.3. Не использовать чужие мобильные телефоны в своих целях и не сообщать их мобильные номера третьим лицам без разрешения владельца.

59.4. Мобильным телефоном, плеером и другими электронными приборами, не относящимися к образовательному процессу, пользоваться запрещено. Во время образовательного процесса телефон должен быть выключен и убран.

59.5. Разрешено применение телефона вне образовательного процесса в соответствии с его функциональным назначением. Педагоги и другие работники обязаны максимально ограничивать себя в пользовании телефоном в присутствии воспитанников.

59.6. Фотографировать или снимать видео на свой мобильный телефон только с разрешения заведующего, участника съемки.

59.7. Пользователям запрещается:

59.7.1. Пропагандировать посредством телефона жестокость, насилие, порнографию, песни и стихи, содержащие нецензурные выражения.

59.7.2. Использовать в качестве сигнала вызова звуковые сигналы, оскорбительные для окружающих (нецензурная лексика, грубые и резкие выражения и неприличные звуки).

59.7.3. Сознательно наносить вред имиджу учреждения образования.

59.7.4. Слушать радио и музыку через наушники.

4. Основные обязанности нанимателя

60. Наниматель обязан:

60.1. рационально использовать труд работников;

60.2. обеспечивать трудовую дисциплину;

60.3. обеспечивать надлежащие условия труда работников;

60.4. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплины, содержание зданий (помещений), оборудования и приспособлений в соответствии с установленным требованиями согласно действующему законодательству Республики Беларусь;

60.5. вести учет фактически отработанного работником времени;

60.6. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством и трудовым договором (контрактом);

60.7. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда. При отсутствии в нормативных правовых актах требований по охране труда принимать меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

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

60.9. 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;

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

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

60.12. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);

60.13. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись;

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

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

60.16. своевременно рассматривать критические замечания работников относительно выполняемой работы и сообщать им о принятых мерах;

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

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

60.19. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных законодательством;

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

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

62. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель несет ответственность, предусмотренную законодательством.

5. Рабочее время и его использование

63. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором (контрактом), настоящими правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности. К рабочему времени 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).

64. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных законодательством.

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

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

67. Режим рабочего времени отдельных работников устанавливается в трудовом договоре (контракте) или приказом (распоряжением) нанимателя (индивидуальный режим рабочего времени, графики сменности). График сменности утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

68. Руководителю устанавливается режим рабочего времени ежегодно на начало учебного года согласно утвержденному начальником отдела образования, спорта и туризма райисполкома графику. Выходные дни: суббота, воскресенье.

69. График работы сотрудников дошкольного учреждения утверждается приказом заведующего на начало каждого учебного года.

Устанавливается продолжительность рабочего времени в неделю на 1 ставку:

заведующему – 40 часов;

заместителям заведующего – 40 часов;

воспитателю дошкольного образования – 36 часов;

музыкальному руководителю – 24 часа;

руководителю физического воспитания – 30 часов;

учителю-дефектологу – 20 часов;

педагогу психологу – 40 часов.

70.Техническому и обслуживающему персоналу: уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, кладовщик, шеф-повар, повар, кастелянша, кухонный рабочий, помощник воспитателя график работы утверждается нанимателем на учебный год и устанавливается 40-часовая рабочая неделя с учетом обеденного перерыва.

71. Привлекать работников учреждения образования к работе и дежурству в выходные и праздничные дни (помимо случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором) можно только с согласия работника по письменному приказу нанимателя, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание привлечения к работе.

72. Запрещается привлекать к дежурству, к работе в ночное время, сверхурочным работам, в работе в государственные праздники и праздничные дни, в выходные дни и направление в служебную командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

73. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет, детей-инвалидов до восемнадцати лет), могут привлекаться к ночным, сверхурочным работам, работам в государственные праздники и праздничные дни, работам в выходные дни, дежурствам и направляться в служебную командировку только с их согласия.

74. Работникам учреждения образования, привлеченным к дежурству и работе в выходные и праздничные дни, согласно приказу нанимателя, предоставляется отгул по письменному заявлению в пределах месяца, в котором привлекались к дежурству или работе.

75. Обслуживающий и технический персонал учреждения образования может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории учреждения образования и т.п.), в пределах установленного им рабочего времени.

76. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности. Работники чередуются по сменам равномерно. График сменности распространяется для следующих категорий работников: воспитателя дошкольного образования группы для детей с тяжёлыми нарушениями речи (1смена 7.30-13.00; 2 смена 13.00-18.00), повара (1 смена 6.00-14.00; 2 смена 8.00-16.00), сторожа (7.00-16.00; 19.00-7.00). Для работников (воспитателей дошкольного образования, поваров, сторожей установлен приём пищи на рабочем месте 20мин).

77. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

78. Дошкольное учреждение образования вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от установленного в отрасли, на основании правил внутреннего трудового распорядка.

79. Суммированный учет рабочего времени вводится для сторожей, воспитателей дошкольного образования, у которых установленная законодательством норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована каждый день или неделю, применяется суммированный учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом. Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанной в среднем за учетный период в соответствии со статьями 112 — 117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

80. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период может определяться календарным периодом (в дошкольном учреждении – полугодие)

81. Работа учреждения дошкольного образования организована в одну смену. В учреждении дошкольного образования установлена пятидневная рабочая неделя. Устанавливается 10,5-часовой режим работы. Выходные: суббота, воскресенье.

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

- приход на работу;

- уход с работы;

- уходыс работы в течение рабочего дня (смены).

83. 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.

84. 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.

6. Трудовые и социальные отпуска

85. Работникам могут предоставляться все виды отпусков, предусмотренных трудовым законодательством, а также трудовым договором (контрактом).

86. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

Трудовые отпуска: основной отпуск, дополнительный отпуск (за работу с вредными условиями труда).

Социальные отпуска: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в связи с обучением, по уважительным причинам личного и семейного характера.

87. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января и доводится до сведения всех работников.

88. Предоставление отпуска руководителю учреждения образования оформляется приказом начальника управления образования Ошмянского райисполкома, другим работникам – приказом по учреждению образования.

89. Трудовые отпуска за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя.

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

90.1.женщинам перед отпуском по беременности и родам;

90.2. лицам моложе восемнадцати лет;

90.3 работникам, принятым на работу в порядке перевода;

90.4. работникам, которым в соответствии с медицинским заключением предоставляется путевка для санаторно-курортного лечения;

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

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

90.7. работникам, обучающимся без отрыва от производства в учреждениях, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, аспирантурах;

90.8. в других случая, предусмотренных коллективным договором или трудовым договором (контрактом).

91. Допускается, кроме случаев, изложенных выше, предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 24 календарных дней для педагогических работников, не менее 14 календарных дней – для других работников.

92. Работающим женам (мужьям) военнослужащих, по их желанию, трудовой отпуск предоставляется одновременно с отпуском их мужей (жен).

93. В соответствии с графиками трудовых отпусков трудовые отпуска за второй и последующие рабочие годы предоставляются в любое время года,

кроме педагогических работников, которым трудовые отпуска предоставляются в летний период. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем.

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

95. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, коллективным договором, наниматель обязан предоставить работнику по его просьбе социальный отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению сторон работнику может быть предоставлен социальный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим причинам.

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

7. Поощрения за успехи в работе

97. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также уставами и положениями о дисциплине.

98. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

100.1 замечание;

100.2 выговор;

100.3 лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;

100.4 увольнение.

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

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

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

101.3 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 Республики Беларусь);

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

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

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

102. 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 минимальной — 24 календарных дней.

103. 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.

104. 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, проведенной компетентными государственными органами или организациями, — позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

106. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания по распоряжению нанимателя могут применяться в качестве воздействия: лишение премий, 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 актами.

107. 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 (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

108. 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 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.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

109.Об опоздании или неявке на работу работник обязан уведомить нанимателя. На каждый случай болезни работника должен быть оформлен листок временной нетрудоспособности, при этом первый день болезни должен быть также подтвержден документально. В первый день после болезни работник передаёт листок временной нетрудоспособности нанимателю.

110. Преждевременный уход с работы (уход с работы до окончания рабочего дня) должен быть обязательно согласован работником с нанимателем.

111. Перед уходом в отпуск работник должен передать все текущие дела замещающему его сотруднику либо нанимателю.

10. Дополнительные положения

112. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения нанимателем и действуют до момента прекращения деятельности нанимателя.

113. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

СОГЛАСОВАНО

Протокол профсоюзного собрания

ППО ГУО «Ясли – сад №7 г.Ошмяны»

07.02.2019г. №1