|  |  |
| --- | --- |
| Государственное учреждениеобразования «Санаторныйясли - сад № 1г. Жлобина» | УТВЕРЖДАЮ Заведующий ГУО «Санаторныйясли - сад № 1г. Жлобина»\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Романова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 |

ПРАВИЛА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

г. Жлобин

внутреннего трудового распорядка

ГЛАВА 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 для работников государственного учреждения образования «Санаторный ясли-сад № 1 г. Жлобина» разработаны на основании типовых правил, утвержденных постановлением Министерства труда  Республики Беларусь № 46 от 5 апреля 2000 г. «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка» с учетом изменений, внесенных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь  [от 21.11.2019 № 60](https://zarabotnayaplata.by/news/izmeneny-tipovaya-forma-trudovogo-dogovora-i-tipovye-pvtr.html), Закона Республики Беларусь «Об охране труда» от 18.12.2019 № 274-З, Трудового кодекса Республики Беларусь ст.221-232 (Глава 16 «Охрана труда»), Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «**Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»,** кодекса Республики Беларусь об образовании, Устава  государственного учреждения образования «Санаторный ясли-сад № 1 г.Жлобина» (далее - учреждение), решений органов власти и управления, нанимателя и трудового коллектива, принятых в пределах предоставленных им полномочий с участием профсоюза.

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

4. Настоящие правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, улучшению качества работ, рациональному использованию рабочего времени.

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

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателей.

6. Нанимателем является заведующий ГУО «Санаторный ясли-сад № 1 г.Жлобина», которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора (контракта) с работником. Работником является физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного трудового договора (контракта). От имени нанимателя его право и обязанности могут осуществлять уполномоченные должностные лица.

7. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в кабинете заведующего, а также размещаются в доступном для обозрения работниками месте, размещаются на официальном Интернет – сайте и доводятся до сведения работников дошкольного учреждения.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

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

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

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

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

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

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

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

9.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись. Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный между нанимателем и работником.

10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При переводе на другую постоянную работу ([статья 30](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#article=30) Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями [статей 18](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#article=18) и [19](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#article=19) Трудового кодекса Республики Беларусь.

11. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе при приеме на работу трудовой договор 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. Отсутствие в трудовом договоре условия о предварительном испытании означает, что работник принят без предварительного испытания.

12. Предварительное испытание при заключении трудового договора не устанавливается для:

12.1. работников, не достигших восемнадцати лет;

12.2. молодых рабочих (служащих) получивших профессионально-техническое образование;

12.3. молодых специалистов получивших среднее специальное, высшее или послевузовское образование;

12.4. инвалидов;

12.5. временных и сезонных работников;

12.6. при переводе на работу в другую местность либо к другому нанимателю;

12.7. при приеме на работу по конкурсу, по результатам выборов;

 12.8. в других случаях, предусмотренных законодательством.

 13. Молодые специалисты, окончившие высшие и средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления соответствующего органа управления образования или справки учеб­ного заведения о предоставлении им права самостоятельного трудо­устройства.

При выборе вида трудового договора необходимо учитывать срок обязательной работы, установленный для молодого специалиста.
Сроки обязательной работы по распределению для различных категорий молодых специалистов установлены п. 3 ст. 83 Кодекса об образовании.

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

При заключении трудового договора с молодым специалистом необходимо учитывать, что в соответствии с частью пятой ст. 28 ТК для такой категории работников предварительное испытание не устанавливается.

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

15. При переводе на другую работу у того же нанимателя с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями ст. 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее — Трудовой кодекс). Перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмот­ренных частью 3 статьи 30, частями 1-3 статьи 33 и статьей 34 Трудового кодекса.

16.Наниматель имеет право временно перевести работника на другую работу, в том числе в другую местность, а также к другому нанимателю в случаях:

16.1. письменного согласия работника на срок до шести месяцев в течение календарного года;

16.2. производственной необходимости (ст. 33 Трудового кодекса РБ);

16.3. простоя (ст.34 Трудового кодекса РБ);

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

Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до одного месяца, а для замещения отсутствующего работника такой период не может превышать одного месяца в течение календарного года. По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

18. 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.

19. На всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является основной, ведутся тру­довые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника и основаниях прекращения трудового договора, о награждениях и поощрениях за успехи в работе, иные сведения.

20. В день увольнения (последний рабочий день) наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

21.Основания прекращения трудового договора предусмотрены ст. 35 Трудового кодекса ним относятся:

соглашение сторон (ст. 37 Трудового кодекса);

истечение срока действия трудового договора (п. 2, 3 ст. 17 Трудового кодекса), кроме случаев, когда трудовые отношения фак­тически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

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

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

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продол­жения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и (или) реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации, сдачей имущественного комплекса организации в аренду или передачей в доверительное управление акций (долей в уставном фонде) организации;

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

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

22. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор может быть прекращён в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст.37 Трудового кодекса РБ).

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

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

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в 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 нанимателем законодательства о труде, коллективного договора (соглашения), трудового договора наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы на­ниматель обязан выдать работнику трудовую книжку (статья 50 Трудового кодекса) и произвести с ним окончательный расчет (статья 77).

24. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, поступления на военную службу по контракту и иных уважительных причин, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, а также в случае нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора.

25. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты нанимателем в случае:

25.1. ликвидации организации, сокращения численности или штата работников;

25.2. несоответствия работника занимаемой должности служащего (профессии рабочего) или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы; недостаточной квалификации, препятствующей продолжению данной работы;

25.3. неявки на работу в течение более четырёх месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности (не считая отпуска по беременности и родам), если законодательством не установлен более длительный срок сохранения места работы, должности служащего (профессии рабочего) при определенном заболевании. За работниками, утратившими трудоспособность в связи с трудовым увечьем или профессиональным заболеванием, место работы, должность (профессия) сохраняются до восстановления трудоспособности или установления инвалидности;

25.4. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

25.5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

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

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

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

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

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

25.6. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда.

26. Изменение режима работы учреждения дошкольного образования, влекущее за собой сокращение чис­ленности или штата работников, может быть осуществлено только с учетом мнения и потребностей родителей.

27. Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в п. 1 (за исключением, прекращение деятельности индивидуального предпринимателя), 2 и 3 статьи 42 Трудового кодекса, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (в т.ч. с переобучением).

При этом не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности (кроме уволь­нения по 5 ст. 42 Трудового кодекса) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации орга­низации.

28. При расторжении трудового договора (контракта) в соответствии с п. 1 и 2 ст. 42 Трудового кодекса наниматель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены коллективным до­говором (соглашением), письменно предупредить работника.

29. С некоторыми категориями работников при определенных условиях трудовой договор может быть пре­кращён в случаях:

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и мате­риальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанима­теля (п. 2 ст. 47 Трудового кодекса);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несо­вместимого с продолжением данной работы (п. 3 ст. 47 Трудового кодекса);

направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий (п. 4 ст. 47 Трудового кодекса);

возникновения (установления) обстоятельств, препятствующих осуществлению педагогической деятельности в соответствии с законодательными актами (п.7 ст. 47 Трудового кодекса).

30. Труд работников, с которыми заключаются контракты, регулируются в соответствии с статьями 2611 - 2615 Трудового кодекса Республики Беларусь.

31.Котракт может заключаться по соглашению сторон:

при приёме на работу;

с работником, с которым заключён трудовой договор на неопределённый срок, срочный трудовой договор;

в иных случаях, предусмотренных законодательными актами.

32. Контракт заключается на срок не менее одного года и не более пяти лет. Конкретный срок действия контракта определяется по соглашению сторон.

Каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее чем за один месяц до истечения срока его действия письменно предупреждает другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения.

33. Продление контракта в пределах пятилетнего срока его действия осуществляется по соглашению сторон на срок не менее одного года, а с работником, не допускающим нарушений исполнительской и трудовой дисциплины, - на срок до истечения максимального срока действия контракта.

34. По истечении пятилетнего срока действия контракта, а также перевода работника с его согласия на другую работу по соглашению сторон заключается новый контракт на срок не менее одного года, а с работником, не допускающим нарушений исполнительской и трудовой дисциплины, - на срок не менее трех лет либо с письменного согласия работника на меньший срок, но не менее одного года.

35. На всех сотрудников в ГУО «Санаторный ясли-сад № 1 г.Жлобина» ведутся личные дела.

Личное дело и трудовая книжка заведующего хранится у нанимателя в районном отделе образования. Трудовые книжки и личные дела сотрудников – в ГУО «Санаторный ясли-сад №1 г. Жлобина».

ГЛАВА 3

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

36. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

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

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

36.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

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

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

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

36.8. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории государственного учреждения образования «Санаторный ясли-сад № 1 г.Жлобина»;

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

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

36.11. соблюдать культуру общения, другие нормы служебной этики, иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля одежды;

36.12. воспитателям дошкольного образования и другим педагогическим работниками запрещено пользоваться мобильным телефоном во время работы с детьми;

проявлять вежливость и тактичность по отношению к членам трудового коллектива и другим лицам;

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

37. Работникам запрещается:

37.1. изменять по своему усмотрению график работы, производить замену занятий без разрешения администрации учреждения;

37.2. уносить с рабочего места имущество, принадлежащие нанимателю, если это не связано с исполнением трудовых обязанностей;

37.3. курение (потребление) табачных изделий в здании и на территории санаторного яслей-сада № 1 г.Жлобина;

37.4. использовать Интернет, факс, иные виды связи нанимателя в неслужебных целях; пользоваться мобильным телефоном во время работы с детьми;

37.5. приносить с собой, употреблять алкогольные напитки, находиться на территории нанимателя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

37.6. оставлять без присмотра личные ценные вещи (деньги, украшения, мобильные телефоны и др.)

37.7. находиться в верхней одежде, в головных уборах, без сменной обуви;

37.8. громко разговаривать и шуметь в коридорах.

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

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

39. Работники учреждения дошкольного образования обязаны обеспечивать постоянный контроль за вверенной группой воспитанников.

 С целью обеспечения контроля за пребыванием воспитанников в учреждении и недопущения самовольного их ухода из учреждения воспитатель обязан ежедневно фиксировать факт отсутствия воспитанника в табеле учёта посещаемости группы в 8.00 и срочно принимать меры по выяснению причин его отсутствия.

В случае отсутствия воспитанника на занятиях без уважительной причины, самовольного ухода воспитанника из учреждения воспитатель дошкольного образования обязан поставить в известность руководителя или дежурного администратора, в кратчайший срок сообщить законным представителям воспитанника о случившемся, принять меры по установлению его места пребывания. В случае жалоб воспитанника на ухудшение физического состояния (недомогание) воспитатель обязан отвести его к медсестре, которая должна осмотреть ребёнка и принять меры по оказанию первичной медицинской помощи. В случае необходимости воспитатель обязан поставить в известность заведующего или дежурного администратора и законных представителей воспитанника. Категорически запрещается отправлять воспитанника в поликлинику без сопровождения его законных представителей или работников учреждения.

40. Педагогические работники обязаны:

40.1. Обеспечивать свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ;

40.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

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

40.4. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

40.5. вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди воспитанников;

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

40.7. Педагогический и обслуживающий персонал,  в связи с производственной необходимостью и отсутствием штатных работников, привлекается к выполнению хозяйственных и иных работ, не требующих специальных знаний и умений: (мелкий и текущий ремонты, работа по благоустройству, по подготовке помещений к ново­му учебному году и т. п.) в пределах установленного для них рабочего времени или вне рабочего (по согласию работника) с дополнительными выплатами стимулирующего характера по результатам выполненной работы, согласно услови­ям коллективного договора и с обязательным прохождением целевого инструктажа по ОТ и ПБ.

* 1. Работник, который по тем или иным уважительным причинам не может выйти на работу, обязан заранее предупредить заведующего или его заместителя. Своё отсутствие он должен подтвердить соответствующим документом.

ГЛАВА 4

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

41. Наниматель обязан:

41.1. рационально использовать труд работников;

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

41.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматели (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную [Трудовым кодексом](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128) Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

43. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с [Трудовым кодексом](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128) Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая [статьи 147](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#article=147) Трудового кодекса Республики Беларусь).

44. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных [Трудовым кодексом](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128) Республики Беларусь и коллективным договором.

45. Полная норма продолжительности рабочего времени для работающих на ставку не может превышать 40 часов в неделю. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается следующим категория работников:

  воспитатель дошкольного образования – 36 часов;

руководитель физического воспитания – 30 часов;

музыкальный руководитель – 24 часа;

учитель-дефектолог – 20 часов.

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

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

Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы, производить замену занятий без разрешения администрации учреждения.

47. Государственное учреждение образования «Санаторный ясли-сад № 1 г.Жлобина» работает по пятидневной рабочей неделе. Пятидневная рабочая неделя: заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности, заместитель заведующего по хозяйственной работе, вахтёр, воспитатель дошкольного образования, музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, педагог-психолог, учитель-дефектолог, уборщик служебных помещений, помощник воспитателя, повар, кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, рабочий (машинист) по стирке и ремонту спецодежды, делопроизводитель.

48. В государственном учреждении образования «Санаторный ясли-сад № 1 г.Жлобина» устанавливается следующий режим работы: начало работы – 700, окончание работы - 19 00.

Накануне государственных праздников и праздничных дней рабочее время сокращается на 1 час или согласно нагрузке.

Обеденный перерыв – согласно графику работы для разных категорий работников.

Выходные дни - суббота, воскресенье, государственные праздники, установленные законодательством Республики Беларусь.

Распорядок дня учреждения (режим рабочего времени) на всех работников составляет и утверждает наниматель по согласованию с профкомом на 1 сентября каждого года.

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

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников.

49. Нахождение в учреждении и на закрепленной территории позднее 19.00 часов в будние и в выходные дни запрещается, если это не связано с образовательным процессом.

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

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со [статьей 123](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#article=123) Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

По сменному графику в учреждении работают воспитатели дошкольного образования: 7.00 – 13.00, 13.00 – 19.00, 7.00 – 19.00.

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.

Если продолжительность смены по графику больше восьми часов, уменьшение продолжительности ежедневного отдыха между сменами компенсируется за счет увеличения ежедневного непрерывного отдыха.

В случае производственной необходимости наниматель имеет право изменить последовательность чередования работников по сменам, предупредив об этом работника не позднее чем за день до начала смены.

51. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени по согласованию с профсоюзом. По суммированному учету рабочего времени работают сторожа, выходной у них - согласно графика, учётный период – календарный год.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114, 126 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю ([статьи 112–114](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#article=112) Трудового кодекса Республики Беларусь).

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

52. Работники обязаны вовремя приходить на работу и полностью использовать установленную законодательством продолжительность рабочего времени для выполнения своих обязанностей (ст.132 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут явиться вовремя на работу, обязаны заранее предупредить об этом своего непосредственного руководителя. Уважительность отсутствия подтверждается соответствующими документами.

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

53. Присутствие в группе во время занятий работников учреждения и других лиц допускается только с разрешения заведующего или его заместителя и предварительного уведомления педагогического работника.

Руководителю учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с образовательным процессом;

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

Законные представители воспитанников во время образовательного процесса могут входить в группу только в сопровождении администрации.

54. Наниматель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с неё.

До начала работы каждый работник должен в порядке, установленным нанимателем, отметить свой приход, а по окончании - уход.

Учёт явок на работу и ухода с нее ведётся в табелях использования рабочего времени. уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

55. Учёту подлежит фактическое рабочее время, которое состоит из отработанного и неотработанного времени, включаемое в соответствии с законодательством в рабочее время. В фактическое время не входит и не учитывается время проезда от места жительства до места постоянной работы и обратно, время, необходимое на дорогу до рабочего места, на переодевание перед началом и после окончания работы, на регистрацию при уходе.

56. Работники имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом.

57. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

57.1. трудовые отпуска:

основной минимальный отпуск продолжительностью 24 календарный день для: заместителя заведующей по хозяйственной части, делопроизводителя, помощника воспитателя, кастелянши, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию здания, уборщика служебных помещений, кухонного работника, сторожа, шеф-повара, повара;

основной удлинённый отпуск для: заведующего, заместителя заведующего по основной деятельности, воспитателя дошкольного образования, руководителя физического воспитания, музыкального руководителя, продолжительностью 42 календарных дня;

учителю-дефектологу, педагогу-психологу - 56 календарных дней;

дополнительный поощрительный отпуск за работу по контракту – 1 календарный день;

дополнительный отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда предоставляются повару – 4 календарных дня.

57.2. социальные отпуска:

по беременности и родам;

по уходу за ребёнком;

в связи с обучением без отрыва от производства;

в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС;

по уважительным причинам личного и семейного характера.

58. Очерёдность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, который утверждается заведующим на каждый календарный год не позднее 1 апреля текущего года по согласованию с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска руководителю (заместителю) оформляется приказом по соответствующему управлению (отделу) образования, другим работникам — приказом по учреждению дошкольного образования.

59. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой [статьи 168](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#article=168) Трудового кодекса Республики Беларусь.

 60. Государственные праздники и праздничные дни (часть 1 ст. 147 Трудового кодекса), приходящееся на период трудового отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

62. В случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором (соглашением), нани­матель (учреждение дошкольного образования) обязан предоставлять работнику по его просьбе отпуск без сохра­нения заработной платы.

ГЛАВА 6

ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением), нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом (распоряжением), поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

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

ГЛАВА 7
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

замечание;

выговор;

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

увольнение.

Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника в учреждении.

651. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

651.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

651.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

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

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

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

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

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

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

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

651.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

651.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

651.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения\*), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

651.8. нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

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

651.10. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений.

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

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

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания и оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

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

68. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом.

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

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

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

69. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное [пунктом 3](https://normativka.by/lib/document/500072920/rev/20200128#article=198&point=3) части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

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

70. 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 (распоряжения, постановления, решения, протокола).

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом).

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профсоюзного комитета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Ф.И.О. | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |