

Государственное учреждение образования
«Средняя школа № 3 г. Наровли»

УТВЕРЖДЕНО
Приказ
директора государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 3 г. Наровли»
26.12.2023 № 388

ПРАВИЛА

28.12.2023 № 113

г. Наровля

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

3. Настоящие правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени работников государственного учреждения образования «Средняя школа № 3 г. Наровли» (далее – учреждение).

4. Настоящие правила установлены нанимателем с участием профсоюзов на основании Типовых правил.

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

6. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в учительской и на официальном сайте учреждения.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. 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);

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, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

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

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

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

8.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под роспись.

9. 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 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

10. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

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

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

12. При приеме на работу, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе, трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания, за исключением случаев, предусмотренных статьей 28 Трудового кодекса.

Условие о предварительном испытании предусматривается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Срок предварительного испытания не может превышать трех месяцев.

Каждая из сторон вправе расторгнуть трудовой договор с предварительным испытанием:

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

в день истечения срока предварительного испытания.

При этом в приказе об увольнении наниматель обязан указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытания.

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

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

О переводе на контрактную форму найма работник должен быть уведомлен не позднее, чем за один месяц. В контракте устанавливается компенсация за ухудшение правового положения работника.

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

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

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

15. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

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

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

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник,

которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в 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.

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

18. Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в пунктах 1 (за исключением ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя), 3 и 4 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

Не допускается увольнение работника по основаниям, указанным в статье 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, в период временной нетрудоспособности, за исключением увольнения в соответствии с пунктом 5 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь, и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, и случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь.

При расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 1 и 2 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь наниматель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены в коллективном договоре, Соглашении, письменно предупредить работника о предстоящем увольнении.

В течение всего срока предупреждения о предстоящем увольнении наниматель предлагает работнику другую имеющуюся у него работу, которую

работник может выполнять с учетом его специальности и квалификации. В период предупреждения о предстоящем увольнении по решению нанимателя работник, подлежащий увольнению, с его согласия также может направляться на переподготовку.

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

19. С некоторыми категориями работников при определенных условиях трудовой договор может быть прекращен по дополнительным основаниям, предусмотренным статьей 47 Трудового кодекса Республики Беларусь.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

20. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

20.2. 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;

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

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

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

20.6. проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом законодательством;

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

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

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

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

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

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

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

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

20.15. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать сведения об обучающихся и их семьях, к которой работник получил доступ;

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

20.17. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований к порядку обработки и защиты персональных данных;

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

21. Педагогические работники учреждения образования также обязаны:

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

21.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

21.3. содействовать физическому, культурному и интеллектуальному развитию обучающихся;

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

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

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

21.7. содействовать росту авторитета педагогического работника;

21.8. вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди учащихся;

21.9. заменять уроки, так как это является производственной необходимостью;

21.10. быть внимательным к детям, родителям и членам коллектива. Решать спорные и конфликтные ситуации мирно, на принципах взаимного уважения, с учетом взглядов участников спора. Если такое невозможно — обращаться за помощью к руководству учреждения;

21.11. быть образцом приличного поведения и высоких моральных принципов в школе и за её пределами;

21.12. следить за своим внешним видом, придерживаться в одежде делового стиля, который предполагает официальность, сдержанность и аккуратность;

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

22. Всем работникам учреждения в профессиональном и общественном поведении запрещены:

22.1. распространение любых сведений, порочащих репутацию учреждения, его работников и учащихся;

22.2. проведение коммерческой рекламы на территории учреждения;

22.3. пропаганда антигосударственных идеологических, политических и религиозных взглядов, а равно их обсуждение с учащимися и работниками учреждения;

22.4. деятельность по дискредитации Республики Беларусь, в том числе органов государственной власти, а также реабилитации нацизма, героизации нацистских преступников и их пособников;

22.5. публичные призывы и участие в несанкционированных митингах, собраниях, акциях, уличных шествиях, демонстрациях, пикетированиях, а также иные действия экстремистского характера, направленные на

причинение вреда национальным интересам и угрозу национальной безопасности Республики Беларусь;

22.6. использование, хранение, распространение, пропаганда любым способом запрещенных на территории Республики Беларусь экстремистских материалов: символики, атрибутики, информационной продукции;

22.7. проведение на территории учреждения без согласования с руководством учреждения социологических опросов, агитационных и иных мероприятий.

23. Курение работников на территории учреждения, а также курение в рабочее время запрещается.

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

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

25. Наниматель обязан:

25.1. рационально использовать труд работников;

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

25.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

25.5. 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;

25.6. 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;

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

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

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

25.10. 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;

25.11. изменять существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же квалификации, должности служащего (профессии рабочего), определенным в трудовом договоре, только в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами;

25.12. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;

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

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

25.15. 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;

25.16. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись; предупреждать работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за 1 месяц (часть третья статьи 32 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

25.17¹. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

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

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

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

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

27. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом 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 Трудового кодекса Республики Беларусь).

28. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

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

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается для следующих категорий работников: инспектор по кадрам, лаборант, заведующий производством (шеф-повар), повар детского питания, кладовщик, кухонный рабочий.

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

29.1. Сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической нагрузки за ставку, не должна превышать 36 часов в неделю.

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

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

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

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

30. В каникулярный период рабочее время педагогических работников определяется в пределах времени, не превышающего объема установленной педагогической нагрузки, и регулируется графиком работы с учетом производственной необходимости, рационального использования рабочего времени, семейно-бытовых обстоятельств и других случаев,

предусмотренных коллективным договором. В этот период руководителем учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом или по его предложению может быть введен суммированный учет рабочего времени.

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

31. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению образования, согласно графику, составленному заместителем директора по воспитательной работе. Дежурный педагог обязан обеспечивать дисциплину и порядок на закрепленной за ним территории, несет персональную ответственность за соблюдение учащимися Правил внутреннего распорядка для учащихся.

32. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с трудовым отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды педагогические работники привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего объема их педагогической нагрузки.

33. В каникулярное время педагогические и технические работники учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

35. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности). Режим работы конкретных работников устанавливается графиком работы, а также расписанием учебных занятий по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

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

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

36. 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 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.

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

Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год, устанавливается сторожам. Рабочее время при суммированном учете рабочего времени регламентируется графиками сменности.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профкомом.

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

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112–117 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 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.

38. Дистанционной работой считается труд, который работник выполняет вне места нахождения нанимателя с использованием для

выполнения этой работы и осуществления взаимодействия с нанимателем информационно-коммуникационных технологий (статья 307-1 Трудового кодекса Республики Беларусь). Условие о временном выполнении работником дистанционной работы оформляется приказом нанимателя. При выполнении дистанционной работы постоянно и комбинированной дистанционной работы заключается трудовой договор согласно положению о дистанционной работе в учреждении.

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

40. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Учет явок на работу и ухода с нее ведется в табелях использования рабочего времени с указанием фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работника, календарных дней учетного периода, количества отработанного времени, в том числе в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни, и других необходимых сведений (часть третья статьи 133 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

Вход в учреждение и выход из него производится по персональным электронным картам (картам доступа). Время входа и выхода, зафиксированное электронной пропускной системой, учитывается в целях контроля за соблюдением работниками режима работы. Передача персональных электронных карт (карт доступа) третьим лицам не допускается.

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

42. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в

отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

43. Запрещено допускать посторонних лиц на уроки без разрешения руководства школы.

44. Запрещается использовать служебный телефон для звонков личного характера.

Личные переговоры по собственным телефонам допустимы только в течение установленных перерывов в работе. На работе мобильным телефоном можно пользоваться только для решения деловых вопросов. Пользование мобильной связью в ходе учебных занятий допускается только в случае возникновения чрезвычайных ситуаций для оперативной связи с родителями (законными представителями) учащихся и другими физическими и юридическими лицами в случаях оправданной и безотлагательной необходимости.

Пользоваться мобильным телефоном можно, если при этом не ограничивается свобода других людей, не ущемляются их интересы и не нарушается их конфиденциальность

На деловых совещаниях звук звонка мобильного телефона необходимо снижать до минимума или отключать.

ГЛАВА 6 ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

Поощрения могут объявляться приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

46. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой;

установление дополнительных выплат стимулирующего характера, в том числе премирование;

выплата единовременного денежного вознаграждения;

награждение ценным подарком и другие.

47. Поощрение работников учреждения вышестоящими органами, отделом образования производится на основании представлений нанимателя и профсоюзного комитета.

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

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

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

50. 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.

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

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

50¹.2. 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;

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

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;

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

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

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

50¹.4. 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;

50¹.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

50¹.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем учреждения, его заместителями, в том числе сокрытия руководителем учреждения фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

50¹.9. 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;

50¹.10. 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;

50¹.11. нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

51. Прогоулom считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

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

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

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

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного

проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

53. 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.

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

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

55. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

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

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

56. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

ГЛАВА 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

57. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения руководителем.

58. Правила внутреннего трудового распорядка государственного учреждения образования «Средняя школа № 3 г. Наровли», утвержденные руководителем учреждения 06.08.2021, считать утратившими силу.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзного комитета
26.12.2023 № 12/12