

Государственное учреждение образования  
«Средняя школа № 5 г.Добруша»

**Правила  
внутреннего трудового  
распорядка**

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
Председатель профсоюзного  
комитета ГУО «Средняя школа № 5  
г.Добруша»

\_\_\_\_\_ Т.С.Бондарева  
\_\_\_\_\_ 2019

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Государственного  
учреждения образования  
«Средняя школа № 5 г.Добруша»

\_\_\_\_\_ В.В.Сидорцова  
\_\_\_\_\_ 2019

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 Г.ДОБРУША»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, т.е. право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, 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 «Средняя школа № 5 г. Добруша» разработаны на основании постановления 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 16 июня 2014 г. №38, Закона Республики Беларусь «Об охране труда» от 23.06.2008 № 356-3, Трудового кодекса Республики Беларусь ст.221-232 (Глава 16 «Охрана труда»), кодекса Республики Беларусь об образовании, Устава Государственного учреждения образования «Средняя школа №5 г.Добруша» (далее - учреждение), решений органов власти и управления, нанимателя и трудового коллектива, принятых в пределах предоставленных им полномочий.

3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) - локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее - ТК), Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее - Декрет № 5) и иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в т.ч.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 ПВТР направлены на создание условий, способствующих укреплению производственной, исполнительской и трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

Трудовой дисциплиной признается добровольное и добросовестное выполнение работником своих трудовых обязанностей, установленных локальными нормативными правовыми актами организации, в т.ч. настоящими ПВТР, трудовым договором, своевременное и точное исполнение законных приказов и распоряжений руководителя.

5. Государственное учреждение образования «Средняя школа № 5 г.Добруша» (далее - наниматель) вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

ПВТР обязательны как для работников, так и для нанимателя.

6. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений наниматель имеет право вносить в настоящие ПВТР изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в ПВТР вносятся приказом нанимателя.

По решению нанимателя ПВТР могут быть изданы в новой редакции.

Настоящие ПВТР прекращают свое действие в случае принятия новых ПВТР.

7. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте. Оригинал ПВТР хранится в отделе кадров, копии - в каждом структурном подразделении школы.

8. С ПВТР должны быть ознакомлены все работники под подпись. Уполномоченный работник отдела кадров своевременно знакомит: - с ПВТР - принимаемых на работу работников;

- с изменениями, дополнениями в ПВТР, новой редакцией ПВТР, новыми ПВТР работников учреждения образования (до вступления ПВТР в силу).

9. Все вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются директором учреждения образования.

10. Настоящие ПВТР вступают в силу с 01 СЕНТЯБРЯ 2018 г.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

11. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении в соответствии с законодательством о труде Республики Беларусь.

12. Прием на работу в учреждение образования может осуществляться при наличии вакансий, а также в случае временного отсутствия основного работника, за которым в соответствии с ТК сохраняется место работы.

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

- педагогических работников, специалистов, служащих, рабочих, технического персонала учреждения осуществляется руководителем учреждения;

- заместителей - руководителем учреждения по согласованию с отделом образования, спорта и туризма Добрушского райисполкома;

- руководителя – отделом образования, спорта и туризма Добрушского райисполкома.

14. При заключении трудового договора (контракта) (при 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 указанных документов не допускается. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

15. Наниматель вправе при приеме на работу работника запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение 5 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

16. С целью определения уровня квалификации, имеющихся профессиональных навыков и требуемых личных качеств кандидаты на вакансию по усмотрению нанимателя могут проходить предварительное собеседование, которое проводится руководителем.

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

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

18. Прием (перевод) лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, на руководящие должности в течение 5 лет после такого увольнения осуществляется при условии согласования этого назначения с отделом образования, спорта и туризма Добрушского райисполкома.

Под руководящей должностью понимается должность руководителя либо заместителя руководителя учреждения, иного работника, осуществляющего организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно

к организации, ее структурным подразделениям, работникам и направлениям деятельности.

Дискредитирующими обстоятельствами увольнения признаются увольнения за:

- неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей:

  - прогул (в т.ч. отсутствие на работе более 3 ч в течение рабочего дня) без уважительных причин;
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;
  - совершение по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;
  - нарушение требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть других работников;
  - иное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, признаваемое таковым в соответствии с Декретом № 5 и иными законодательными актами;
  - вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;
  - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;
  - разглашение коммерческой тайны работником, имеющим к ней доступ;
  - причинение в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;
  - сокрытие руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;
  - нарушение руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

- неоднократное (2 раза и более в течение 6 месяцев) нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерный отказ в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;
- незаконное привлечение к ответственности граждан и юридических лиц;
- неоднократное (2 раза и более в течение 6 месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;
- неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль и (или) надзор, предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятие мер к устранению указанных в них нарушений;
- нарушение работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией;
- несоблюдение ограничений, связанных с государственной службой;
- разглашение государственным служащим сведений, составляющих государственные секреты;
- грубое нарушение государственным служащим должностных обязанностей;
- совершение проступка, несовместимого с нахождением на государственной службе;
- лишение судом государственного служащего права занимать государственную должность в течение определенного времени;
- представление государственным служащим заведомо недостоверных сведений, необходимых для занятия государственной должности;
- непредставление государственным служащим декларации о доходах и имуществе или умышленное внесение в декларацию о доходах и имуществе неполных либо недостоверных сведений;
- наличие у государственного служащего непогашенной или неснятой судимости;
- виновные деяния, которые в соответствии с законодательными актами о прохождении военной службы, службы в органах внутренних дел, Следственном комитете, Государственном комитете судебных экспертиз, органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям и органах финансовых расследований Комитета государственного контроля явились основанием для увольнения с военной службы (службы).

Назначение лица на должность с нарушением требований, предусмотренных в части первой п.18 настоящих ПВТР, является основанием для увольнения этого лица в связи с нарушением установленных правил приема на работу.

19. При приеме на работу наниматель обязан:

- потребовать документы, указанные в п.14 ПВТР;

- ознакомить работника под подпись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под подпись с коллективным договором, настоящими ПВТР и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;
- провести вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда;
- оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под подпись;
- в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

В случае возникновения сомнений в подлинности документа об образовании наниматель направляет запрос в республиканский орган государственного управления, проводящий государственную политику в сфере образования, о подтверждении факта его выдачи конкретному лицу.

20. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания, за исключением случаев, предусмотренных частью пятой ст.28 ТК.

Срок предварительного испытания не должен превышать 3 месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

Условие о предварительном испытании предусматривается в трудовом договоре.

21. Наниматель может заключать с работниками следующие виды трудовых договоров:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);
- на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор);
- на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК сохраняется место работы (срочный трудовой договор);
- на время выполнения сезонных работ (срочный трудовой договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

22. По решению нанимателя с работниками могут заключаться контракты, которые являются разновидностью срочного трудового договора.

Заключение и продление контрактов с работниками осуществляется с учетом требований:

- Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» (далее - Декрет № 29);

- Указа Президента Республики Беларусь от 12.04.2000 № 180 «О порядке применения Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29»;
- Положения о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.09.1999 № 1476.

23. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами. Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее 3 дней после предъявления требования работника, профсоюза исходя из сложившихся условий.

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

При переводе на другую работу (ст.30 ТК) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями ст.18 и 19 ТК.

25. Трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон, если иное не предусмотрено ТК.

25.1. В случае изменения законодательства о труде условия трудового договора должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде. Отказ одной стороны трудового договора от приведения трудового договора в соответствие с изменившимися нормами трудового законодательства не является препятствием для продолжения трудового договора с изменившимися условиями.

25.2. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенным в трудовом договоре.

Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с ТК.

Наниматель предупреждает работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее, чем за 7 календарных дней.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по п.5 части второй ст.35 ТК.

25.3. С письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст.33 и 34 ТК, работник может быть переведен на другую работу. Переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением



изменения в соответствии с законодательством наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При переводе на другую работу у того же нанимателя с работником заключается новый трудовой договор.

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

Производственной необходимостью признается необходимость предотвращения в организации 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.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до 1 месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать 1 месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

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

25.5. В случае простоя работник может быть временно переведен. Простоем признается временное (сроком не более 6 месяцев) отсутствие работы по причине производственного или экономического характера (выход из строя оборудования, механизмов, отсутствие сырья, материалов, электроэнергии и т.д.).

Временный перевод в связи с простоем производится с учетом профессии, специальности, квалификации, должности работника на все время простоя у того же нанимателя и на срок до 1 месяца к другому нанимателю, но в той же местности.

26. Трудовой договор работников ГУО «Средняя школа № 5 г.Добруша» может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК, а также по дополнительным основаниям расторжения трудового договора (контракта), предусмотренным Декретом № 29, Декретом № 5.

27. Волеизъявление гражданина о приеме на работу, работника об изменении условий трудового договора, переводе на другую постоянную работу, увольнении с работы, как правило, оформляется в виде письменного заявления по установленной нанимателем форме.

Доведение работниками до сведения руководителя организации, руководителей структурных подразделений событий, сведений, имеющих значение для трудовых правоотношений, оформляется в виде докладных записок. В случаях, требующих незамедлительного, оперативного информирования соответствующего руководителя, допускается передача устного сообщения.

Факты, имеющие значение для трудовых правоотношений, в необходимых случаях фиксируются актами по установленной нанимателем форме.

При увольнении работник не позднее дня увольнения оформляет обходной лист установленного образца.

28. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под подпись.

29. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки заполняются уполномоченным лицом нанимателя на всех работников, работающих свыше 5 дней, в т.ч. поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в случаях, установленных законодательством, уполномоченное лицо нанимателя заводит трудовую книжку или оформляет ее дубликат.

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.

Основанием для внесения в трудовую книжку записей о заключении трудового договора, переводе на другую постоянную работу, об увольнении, а также о награждениях и поощрениях является приказ нанимателя.

При увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы). За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

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

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

30. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

30.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в т.ч. выполнять установленные нормы труда;

30.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам

письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину;

30.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;

30.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать трудовую дисциплину;

30.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);

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

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

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

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

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

30.11. быть внимательным и относиться с уважением к обучающимся (воспитанникам), их родителям и членам коллектива;

30.12. проходить в установленном порядке предварительный и периодический медицинский осмотры, обучение, инструктажи и проверку знаний по вопросам охраны труда;

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

31. В области охраны труда работник обязан:

31.1. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории учреждения образования, в учебных, вспомогательных и бытовых помещениях;

31.2. выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, должностными (функциональными) обязанностями, ПВТР и иными локальными правовыми актами;

31.3. использовать и правильно применять предоставленные СИЗ, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо нанимателя;

31.4. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

31.5. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать

своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

31.6. немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

31.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

32. Педагогические работники дополнительно обязаны:

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

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

- повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

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

- осуществлять надлежащий контроль за учащимися, с целью недопущения с их стороны нанесения ущерба здоровью себе, другим учащимся и работникам учреждения, а также нанесения материального ущерба себе, другим учащимся, работникам учреждения и учреждению образования;

- иметь установленную документацию по преподаваемому предмету, факультативному, стимулирующему, поддерживающему занятию, по внеклассной работе и по заведованию учебным кабинетом;

- нести персональную ответственность за достоверное и своевременное оформление школьной документации;

- представлять руководству учреждения сведения об успеваемости учащихся;

- вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди учащихся;

- вести профилактическую работу по предупреждению правонарушений среди учащихся Учреждения;

- своевременно информировать законных представителей учащегося о пропусках занятий, нарушении правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать деловой стиль одежды;

- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства Республики Беларусь, локальных нормативных актов и трудовых договоров.

33. С целью обеспечения контроля за пребыванием учащихся в учреждении и недопущения самовольного их ухода из учреждения работники учреждения образования обязаны соблюдать следующий порядок действий.

Классный руководитель обязан ежедневно фиксировать факт отсутствия учащегося в таблице учёта посещаемости класса после первого урока и срочно принимать меры по выяснению причин отсутствия учащегося.

Учитель обязан на каждом уроке осуществлять учёт посещаемости учащихся класса, отмечать отсутствующих в классном журнале и уточнять причины отсутствия.

В случае отсутствия учащегося на уроке без уважительной причины, самовольного ухода учащегося из учреждения учитель обязан поставить в известность педагога социального или классного руководителя и дежурного администратора. Педагог социальный (классный руководитель) обязан в кратчайший срок сообщить законным представителям учащегося о случившемся, принять меры по установлению его места пребывания.

В случае жалоб учащегося на ухудшение физического состояния (недомогание) учитель обязан направить учащегося в медицинский кабинет учреждения. Медсестра должна осмотреть учащегося и принять меры по оказанию первичной медицинской помощи. В случае необходимости направления учащегося по состоянию здоровья на приём к врачу медсестра обязана поставить в известность дежурного администратора (директора) и законных представителей учащегося. Классный руководитель (педагог социальный) организует сопровождение учащегося в поликлинику. Категорически запрещается отправлять учащегося в поликлинику без сопровождения его законных представителей или работников учреждения.

В случае возникновения уважительной причины для ухода учащегося из учреждения во время учебных занятий учитель обязан уточнить уважительность ухода и направить учащегося к дежурному администратору (педагогу социальному). Дежурный администратор организует сопровождение учащегося (вызов законных представителей или ответственного сопровождающего), оформляет документы (заявление) и дает разрешение на выход из учреждения.

Гардеробщику категорически запрещается во время образовательного процесса открывать гардеробы учащимся, которые приходят без сопровождения педагогических работников или законных представителей учащихся и разрешения на выход из учреждения.

Учитель, осуществляющий дежурство в фойе учреждения, отслеживает, кто из учащихся уходит из учреждения и по какой причине с целью препятствия самовольному уходу учащихся.

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

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

Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ**

##### **35. Наниматель обязан:**

- рационально использовать труд работников;
- обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;
- вести учет фактически отработанного работником времени;
- выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных Положением об оплате труда и трудовым договором;
- соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в т.ч. техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда;
- 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;
- в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
- обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;
- обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;
- своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;
- обеспечивать подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с ТК;
- обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объеме и порядке, определяемых законодательством;
- оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом;
- отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК и законодательством;
- создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;
- исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров.

36. В области охраны труда наниматель обязан обеспечивать:

- безопасность при эксплуатации территории, зданий (помещений), сооружений, оборудования, ведении технологических процессов и применении в производстве материалов, химических веществ, а также контроль за использованием и правильным применением СИЗ и средств коллективной защиты;
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям по охране труда;
- организацию в соответствии с установленными нормами санитарно-бытового обеспечения, медицинского обслуживания работников;
- режим труда и отдыха работников, установленный настоящими ПВТР и трудовым договором;
- выдачу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением и (или) выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, необходимых СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- контроль за соблюдением законодательства об охране труда работниками;
- контроль за уровнями и концентрациями вредных производственных факторов;
- разработку, внедрение и поддержку функционирования системы управления охраной труда, обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, определение мер управления профессиональными рисками и анализ их результативности, разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в организацию здравоохранения;
- принятие локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

- обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда в порядке, установленном республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда;
- организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и предсменных (перед началом работы, смены) медицинских осмотров либо освидетельствования некоторых категорий работников на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также внеочередных медицинских осмотров работников при ухудшении состояния их здоровья;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся СИЗ, компенсациях по условиям труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, техническое расследование причин аварий, инцидентов на опасных производственных объектах, разработку и реализацию мер по их профилактике и предупреждению;
- возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников, в соответствии с законодательством;
- пропаганду и внедрение передового опыта безопасных методов и приемов труда и сотрудничество с работниками, их полномочными представителями в области охраны труда;
- выделение в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных коллективным договором, планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда;
- допуск должностных лиц контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства об охране труда, к проверке и представление необходимых для проверки документов, а также допуск проверяющих для обследования территорий и помещений, транспортных средств и иных объектов, используемых для осуществления деятельности;
- назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда в организации и структурных подразделениях;
- иные обязанности, предусмотренные законодательством.

37. По требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством, наниматель обязан отстранить работника от работы.

Помимо случаев, предусмотренных законодательством, наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;



- не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда;
- не использующего СИЗ, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;
- не прошедшего медицинский осмотр, освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Наниматель может незамедлительно отстранить работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба.

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

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

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

39. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором, настоящими ПВТР обязан находиться на рабочем месте и исполнять свои трудовые обязанности. К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

Рабочее время нормируется путем установления норм его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочая неделя) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена).

Календарная неделя определяется с понедельника по воскресенье, а сутки - с 00:00 по 24:00.

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников, указанных в ст.113 и 114 ТК.

41. В учреждении устанавливается шестидневная школьная неделя, включающая пятидневную учебную неделю и один день недели для проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и иных воспитательных мероприятий с единым выходным — воскресенье. Организация образовательного процесса в этот день запрещено. В 9-11 классах шестой школьной день могут проводиться факультативные занятия.

42. Работа учреждения организована с 7.40 до 20.00

43. Режим рабочего времени, т.е. порядок распределения нанимателем установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь для работников

учреждения норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, года, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком дежурств, графиком работ, графиком смен и графиком отпусков.

Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать у педагогических работников 36 часов в неделю, а у иных работников — 40 часов в неделю. У педагогических работников она состоит из нормируемой части, определяемой расписаниями учебных занятий, факультативных занятий, занятий объединений по интересам, планом организационно-воспитательной работы, и ненормируемой части, определяемой планом работы учреждения, должностными обязанностями работника.

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

44. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленным им объем преподавательской работы, часов организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля учебной деятельностью обучающихся (воспитанников).

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

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

Воспитателям учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — 30 часов в неделю.

46. Режим работы администрации учреждения - нормированная (40 часов) рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

Режим работы администрации учреждения устанавливается согласно индивидуальным графикам работы на учебное полугодие или учебный год, которые, по мере необходимости, могут корректироваться.

График работы администрации учреждения составляется с учётом следующих требований:

- обязательности нахождения, хотя бы одного представителя администрации учреждения на время работы учреждения (т.е. со времени открытия учреждения до времени его закрытия); - обязательности присутствия хотя бы одного представителя администрации учреждения на всех школьных или внешкольных мероприятиях, проводимых в учреждении по завершении учебного процесса или вне учреждения.

47. Режим работы педагогических работников устанавливается согласно индивидуальным на учебную четверть или учебное полугодие графикам работы, которые, по мере необходимости, могут корректироваться.

График работы педагогических работников составляется с учётом следующих требований:

приход на работу за 15 минут до начала учебных, классных, школьных, внешкольных, организационно-методических занятий и других мероприятий, назначенных в учреждении в этот день;

проведение согласно расписанию всех учебных занятий, факультативных занятий, стимулирующих, поддерживающих, индивидуальных и других занятий, которые тарифицируются с установленной для них продолжительностью по времени;

проведение (согласно приказу) и участие в классных, школьных, внешкольных, организационно-методических и других мероприятиях, запланированных в этот рабочий день в учреждении;

48. Расписание уроков на учебную неделю составляется с учётом ранговой шкалы трудности уроков (Приложение 8 к СанПиН), педагогической целесообразности, максимальной экономии времени педагогических работников, возможности повышения ими квалификации и работы по самообразованию, утверждается директором.

49. Режим работы иных работников учреждения, осуществляющих административно-хозяйственные, инженерно-технические, производственные и иные вспомогательные функции:

пятидневная нормированная рабочая неделя (40 часов), без учета времени на обед, с нормированным рабочим днем 8 часов: секретарь, инспектор по кадрам, лаборант, работники столовой, заместитель директора по хозяйственной работе;

пятидневная нормированная рабочая неделя (40 часов) с учётом времени на обед вахтёру;

шестидневная нормированная рабочая неделя (40 часов), без учета времени на обед, с нормированным рабочим днем 6 часов 40 минут: дворник, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений;

шестидневная рабочая неделя (40 часов) водителю автомобиля с разделением рабочего дня на части.

Работа в две и более смены считается сменной работой.

Режим работы сторожей и гардеробщиков устанавливается по графикам сменности, которые утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В графиках сменности определяются продолжительность, время начала и окончания ежедневной работы (смены), чередование смен, перерывы для отдыха, приема пищи и между сменами, выходные дни. При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов.

Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается. 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.

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

Для работников, у которых установленная трудовым законодательством Республики Беларусь норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована (соответственно каждый день или неделю), на основании коллективного договора (а там, где он не заключен, на основании приказа директора) может применяться суммированный учет рабочего времени.

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 норму часов за этот период, рассчитанную 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.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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

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

За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по соглашению между работником и нанимателем работнику предоставляется другой день отдыха либо производится оплата в соответствии с законодательством.

53. Педагогические работники с целью обеспечения порядка и безопасности в учреждении образования могут привлекаться к дежурству по учреждению. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

График дежурства педагогических работников в рекреации, на коридорах, с классом по учреждению составляется на полугодие, график дежурства педагогических работников в фойе учреждения составляется на месяц. Все графики утверждаются директором учреждения.

Порядок организации дежурства по учреждению, обязанности дежурного администратора, дежурного учителя, дежурного класса регламентируются Положением о дежурстве по учреждению.

За дежурство в фойе учреждения, отработанное сверхурочное время педагогическим работникам предоставляется свободный день в каникулярное время или выплачивается материальное поощрение в соответствии с коллективным договором.

54. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем.

Режим работы педагогических и иных работников учреждения в каникулярное время определяется приказом нанимателя. Продолжительность трудового дня в каникулярное время определяется в соответствии с педагогической нагрузкой. Время прихода и ухода контролируется нанимателем. Работники обязаны сделать запись в журнале прихода и ухода.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных и воспитательных программ с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной на ставку.

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

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

55. Педагогическим и иным работникам учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению график работы, расписание уроков (занятий), изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, удалять учащихся с уроков (независимо от причины), производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации учреждения; выносить школьные документы из учреждения; использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции и законодательству Республики Беларусь.

56. Присутствие в классе (группе) во время урока или занятия работников учреждения или посторонних лиц допускается только с разрешения

директора учреждения или его заместителя и с предварительного уведомления педагогического работника.

57. 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.

58. Педагогические работники учреждения обязаны не менее чем 2 раза в день (утром и во второй половине дня), знакомиться с объявлениями, размещенными на доске объявлений, возможными заменами уроков и другой оперативной информацией.

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

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

60. 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.

61. 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 отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников учреждения.

Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем.

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

63. Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на 1 ч.

64. По соглашению между работником и нанимателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Наниматель обязан устанавливать неполное рабочее время следующим работникам:

- по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (в т.ч. находящегося на ее попечении), работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинской справкой о состоянии здоровья;

- инвалидам в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов;
- при приеме на работу по совместительству.

Условие о работе с неполным рабочим временем включается в трудовой договор при приеме работника на работу. Переход на неполное рабочее время в период трудовой деятельности оформляется приказом нанимателя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности трудовых отпусков, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

65. Ночным считается время с 22:00 до 06:00. При работе в ночное время установленная продолжительность работы (смены) сокращается на 1 ч с соответствующим сокращением рабочей недели.

66. Сверхурочной считается работа, выполненная работником по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной для него продолжительности рабочего времени или графиком работы (сменности).

Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника, за исключением случаев:

- при производстве работ для предотвращения катастрофы, производственной аварии, немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, оказания скорой медицинской помощи;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения случайных или неожиданных обстоятельств, нарушающих правильное их функционирование.

К сверхурочным работам не допускаются: - беременные женщины;

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет; - работники моложе 18 лет;
- работники, получающие общее среднее образование, специальное образование на уровне общего среднего образования в вечерней или заочной форме получения образования, профессионально-техническое образование, в дни учебных занятий;

- освобожденные от сверхурочных работ в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии;

- другие категории работников в соответствии с законодательством.

Женщины, имеющие детей в возрасте от 3 до 14 лет (детей-инвалидов - до 18 лет), и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их согласия, причем инвалиды только в случае, когда такие работы не запрещены им индивидуальными программами реабилитации инвалидов.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 10 ч в рабочую неделю и 180 ч в год, а продолжительность ежедневной работы с учетом сверхурочных работ не должна превышать 12 ч. В предельное количество не включаются сверхурочные работы, выполненные в случаях, предусмотренных ст.121 ТК.

67. Режим рабочего времени - порядок распределения нанимателем установленных ТК для работников норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие и выходные дни.

При установлении работнику неполного рабочего времени режим рабочего времени указывается в его трудовом договоре.

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее 1 месяца до введения его в действие.

68. 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. Продолжительность смены не может превышать 12 ч. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

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 8 ч, уменьшение продолжительности ежедневного отдыха между сменами компенсируется за счет увеличения еженедельного непрерывного отдыха.

69. Для работников большинства структурных подразделений ГУО «Средняя школа № 5 г.Добруша» устанавливается шестидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Сумма часов работы по графику сменности при пятидневной неделе должна соответствовать расчетной норме рабочего времени каждого календарного года, которая устанавливается Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

70. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы.

На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту служебной командировки.

Направление работников в служебную командировку оформляется приказом нанимателя.

Направление в служебную командировку на срок свыше 30 календарных дней допускается только с согласия работника.



Днем выбытия в служебную командировку считается день отправления (выезда) поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия - день приезда указанного транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 ч включительно днем выбытия считаются текущие сутки, а с 0 ч и позднее - последующие сутки.

Время окончания работы в день выбытия определяется по договоренности с нанимателем. В случае прибытия до окончания рабочего дня вопрос о времени явки на работу в этот день решается в том же порядке.

71. Работники обязаны вовремя приходить на работу и полностью использовать установленную продолжительность рабочего времени для исполнения своих обязанностей, а наниматель должен создавать условия для полного и производительного использования рабочего времени.

Если иное не предусмотрено законодательством, в рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- освобождать работников от работы для выполнения общественных обязанностей;
- освобождать работников от работы для проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

72. Работник обязан отметить в Журнале учета явок работников на работу и ухода с нее:

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

73. Уполномоченные лица нанимателя осуществляют учет явки работников на работу и ухода с нее. Учет явок на работу и ухода с нее в ГУО «Средняя школа № 5 г.Добруша» ведется в табелях использования рабочего времени.

Учету подлежит фактическое рабочее время, которое состоит из отработанного и неотработанного времени, включаемое в соответствии с законодательством в рабочее время.

В составе отработанного времени отдельно учитывается время сверхурочных работ, повременной работы сдельщиков, служебных командировок и работы по совместительству.

В составе неотработанного времени выделяются оплачиваемое и неоплачиваемое время, а также потери рабочего времени как по вине работника, так и при отсутствии его вины.

Фактическое рабочее время учитывается с момента явки работника на место выполнения работы согласно настоящим ПВТР, графику работ (сменности) или особому указанию нанимателя и до момента фактического освобождения от работы в этот рабочий день (смену).

Как фактически отработанное учитывается время выполнения основных и подготовительно-заключительных операций (получение наряда, материалов, инструментов, ознакомление с техникой, документацией, подготовка и уборка

рабочего места, сдача готовой продукции и др.), перерывов, предусмотренных технологией, организацией труда, правилами его технического нормирования и охраны, а при их отсутствии - нанимателем по согласованию с профсоюзом.

В фактическое время не входит и не учитывается время проезда от места жительства до места постоянной работы (постоянного сбора) и обратно, время, необходимое на дорогу от проходной до рабочего места, на переодевание перед началом и после окончания работы, на регистрацию при уходе.

Формы учетной документации, отражающей использование работниками рабочего времени, и порядок ее ведения определяются нанимателем.

74. В случае опоздания более чем на 15 мин или неявки на работу работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя по телефону или иным средствам связи.

Уважительность причины отсутствия на работе оценивается нанимателем.

75. Уход с территории учреждения образования работника в течение рабочего дня (смены) возможен:

- по поручению нанимателя или уполномоченного им лица;
- по разрешению нанимателя или уполномоченного им лица вследствие неотложной личной необходимости работника (по семейно-бытовым причинам, в связи с резким ухудшением здоровья и т.п.). Уважительность причины ухода с работы оценивается нанимателем или уполномоченным им лицом.

Уход работника с работы за 15 мин до окончания рабочего дня должен быть согласован работником с его непосредственным руководителем.

76. Учет рабочего времени обязанных лиц, трудоустроенных по судебному постановлению о трудоустройстве (Декрет Президента Республики Беларусь от 24.11.2006 № 18 «О дополнительных мерах по государственной защите детей в неблагополучных семьях», далее - обязанные лица) осуществляется уполномоченными нанимателем лицами.

По каждому факту приема обязанного лица наниматель приказом назначает работника, ответственного за контроль за обязанным лицом. Как правило, назначается непосредственный руководитель обязанного лица. Работник, ответственный за контроль за обязанным лицом, ведет учет прихода на работу и ухода с работы обязанного лица, обеспечивает учет рабочего времени, при неявке обязанного лица осуществляет предварительное выяснение причин отсутствия на работе, принимает меры по обеспечению явки обязанного лица на работу, своевременно сообщает соответствующие сведения об обязанном лице бухгалтерии и отделу правовой и кадровой работы.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

77. Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 мин и не более 2 ч, который используется работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются графиком работ (сменности).

Время, необходимое для приема пищи на тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя, и предоставляемое работнику в течение рабочего дня, включается в рабочее время.

78. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). В учреждении образования общим выходным днем является воскресенье, за исключением для работников, имеющих пятидневную рабочую неделю. В исключительных случаях воскресенье может быть объявлено рабочим днем Президентом Республики Беларусь.

В целях рационального использования рабочего времени, выходных дней, государственных праздников и праздничных дней Правительство Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь может переносить отдельные рабочие дни на выходные дни, приходящиеся на субботу.

79. Право на выходные дни имеют все работники. Выходные дни работник может использовать по своему усмотрению.

Работник, находящийся в служебной командировке, пользуется выходными днями в соответствии с ПВТР или графиком работ (сменности), установленными у нанимателя, к которому направлен работник. Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день, то компенсация за работу в указанный день производится в соответствии со ст.69 ТК.

80. Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя, за исключением случаев:

- предотвращения катастрофы, производственной аварии, выполнения работ, необходимых для немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия;
- предотвращения несчастных случаев;
- устранения случайных или неожиданных обстоятельств, которые могут нарушить или нарушили нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи.

Если к работе в выходной день привлекается несколько работников, то наниматель должен получить согласие от каждого из них.

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

81. Работники имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных ТК.

Под отпуском понимается освобождение от работы по трудовому договору на определенный период для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы и заработной платы в случаях, предусмотренных ТК.

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- 1) трудовые отпуска: - основной; - дополнительные;

- 2) социальные отпуска:
- по беременности и родам;
  - по уходу за детьми;
  - в связи с получением образования;
  - в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС;
  - по уважительным причинам личного и семейного характера.
- Продолжительность отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Государственные праздники и праздничные дни, приходящиеся на период трудового отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Отпуска оформляются приказом о предоставлении отпуска.

82. Наниматель обязан предоставлять работнику трудовой отпуск, как правило, в течение каждого рабочего года (ежегодно).

83. 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 основного отпуска (24 календарных дней).

84. Социальные отпуска работникам предоставляются в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, образования, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей.

На время социальных отпусков сохраняется прежняя работа и в случаях, предусмотренных ТК, - заработная плата.

Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска. Социальные отпуска предоставляются за тот календарный год, в котором работник имеет на них право.

В случаях неиспользования социального отпуска в текущем календарном году он не переносится на следующий рабочий год и не заменяется денежной компенсацией, в т.ч. при увольнении.

85. Обязанные лица имеют право:

- на основной трудовой отпуск продолжительностью 7 календарных дней;
- социальные отпуска по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Иные трудовые и социальные отпуска, предусмотренные законодательством о труде, обязанным лицам не предоставляются.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

86. Наниматель может поощрять работников.

Поощрение работника является правом, а не обязанностью нанимателя.

Поощрение работников находится в прямой зависимости от соблюдения ими производственной, исполнительской и трудовой дисциплины.

87. В ГУО «Средняя школа № 5 г.Добруша» применяются следующие меры поощрения работников за успехи в работе:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- установление дополнительных выплат стимулирующего характера, в т.ч. премирование.

Порядок и условия применения соответствующих видов поощрений работников за добросовестный труд и соблюдение работниками производственной, исполнительской и трудовой дисциплины определяется Положением о премировании работников Государственного учреждения образования «Средняя школа № 5 г.Добруша».

Порядок и условия установления дополнительных выплат стимулирующего характера, в т.ч. премирования, определяются Положением «О порядке и условиях установления надбавок стимулирующего характера к окладам (ставкам заработной платы) работникам Государственного учреждения образования «Средняя школа № 5 г.Добруша». Допускается одновременное применение нескольких мер поощрения.

88. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника. Записи о выплате премий и (или) вознаграждений в трудовые книжки не вносятся.

89. Поощрение работников учреждения вышестоящими органами производится на основании представления, согласованного с профсоюзным комитетом учреждения.

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

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

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

92. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок) устанавливается дисциплинарная ответственность.

Противоправным признается такое поведение (действие или бездействие) работника, при котором он не исполняет или не должным образом исполняет возложенные на него трудовые обязанности.

Вина работника в совершении противоправного деяния может выражаться как в форме умысла, так и неосторожности.

Неисполнение работником трудовых обязанностей по не зависящим от него причинам не может рассматриваться как дисциплинарный проступок.

Отказ от выполнения работы, не входящей в круг трудовых обязанностей работника, либо выполнение которой противопоказано по состоянию здоровья,

а также от выполнения общественного поручения не является нарушением трудовой дисциплины и не влечет применения мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев, в соответствии с подп.3.2 п.3 Декрета № 5 данное дисциплинарное взыскание применяется к работникам, нарушившим производственно-технологическую, исполнительскую или трудовую дисциплину;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п.4 ст.42 ТК);
- прогула (в т.ч. отсутствия на работе более 3 ч в течение рабочего дня) без уважительных причин (п.5 ст.42 ТК).

Прогулом признается отсутствие работника на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня либо более 3 ч в течение всего рабочего дня непрерывно или суммарно как на территории организации, так и на объекте вне территории организации, где он в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу. Прогулом также является:

- оставление без уважительной причины работы работником, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения нанимателя о расторжении договора, а также до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.40 ТК);
- оставление без уважительной причины работы работником, заключившим срочный трудовой договор, до истечения срока договора;
- самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (трудовой, социальный, основной минимальный или основной удлиненный, дополнительный и др.);
- 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 (п.7 ст.42 ТК);
- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п.8 ст.42 ТК);
- однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п.9 ст.42 ТК);

- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (п.1 ст.47 ТК);

- отказ или уклонение без уважительных причин от прохождения в установленном порядке в рабочее время медицинских осмотров работника (ст.228 ТК РБ), а также от инструктажа, обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда (п.4 ст.232 ТК РБ).

Согласно подп.3.5 п.3 Декрета № 5 руководитель организации вправе расторгнуть трудовой договор (контракт) с работником, допустившим нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшее причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь. При этом указанное действие (бездействие) работника признается грубым нарушением трудовых обязанностей, а увольнение по данному основанию производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) соответствующего профсоюза.

Подпунктом 2.10 п.2 Декрета № 29 предусмотрены дополнительные основания досрочного расторжения контракта по инициативе нанимателя за следующие нарушения работником возложенных на него трудовых обязанностей:

- нарушение без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы, пенсий и (или) пособий;

- причинение в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда или решением о привлечении к административной ответственности, принятым иным уполномоченным государственным органом (должностным лицом);

- неоднократное нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан, в т.ч. индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, а также неправомерный отказ в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан, в т.ч. индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц;

- незаконное привлечение к ответственности граждан и юридических лиц;

- неоднократное представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

- непринятие необходимых мер для своевременного поступления выручки по экспортным контрактам или оплаченного товара по импортным и бартерным контрактам;

- необеспечение надлежащей трудовой дисциплины подчиненных, а равно сокрытие фактов нарушения ими трудовой и исполнительской дисциплины либо непривлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

- распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических средств в рабочее время или по месту работы;
- нарушение правил по охране труда и технике безопасности, повлекшее увечье или смерть другого работника;
- принятие без уважительных причин в срок, установленный законными предписаниями правоохранительных или контрольных органов, мер по устранению выявленных нарушений, а также по возмещению материального ущерба, причиненного государству в результате нарушения действующего законодательства.

Увольнение работника по основаниям, предусмотренным подп.2.10 п.2 Декрета № 29, может производиться лишь в случае, если они были включены в заключенный с работником контракт.

94. Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться:

- тяжесть дисциплинарного проступка;
- обстоятельства, при которых он совершен;
- предшествующая работа;
- поведение работника на производстве.

По решению нанимателя лицам, нарушившим трудовую дисциплину, может изменяться время предоставления трудового отпуска.

95. Меры дисциплинарной ответственности, установленные Декретом № 5 и иными законодательными актами, могут применяться к работникам, совершившим дисциплинарный проступок, директором ГУО «Средняя школа № 5 г.Добруша» самостоятельно или по письменному требованию:

- вышестоящей организации;
- иного уполномоченного в соответствии с законодательством на проведение проверок государственного органа (организации).

96. До применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работника.

Отказ работника от дачи объяснения не является препятствием для применения взыскания и оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

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

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом нанимателя.

Дисциплинарное взыскание применяется директором ГУО «Средняя школа № 5 г.Добруша» либо по его поручению иным специально уполномоченным лицом. Передача полномочий по применению дисциплинарных взысканий оформляется приказом.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

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



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

97. До увольнения работника по дискредитирующим обстоятельствам наниматель обязан провести проверку допущенных им нарушений, результаты которой следует оформить актом (докладной запиской), а также затребовать письменное объяснение работника. При этом указанные акты (докладные записки) и объяснения подлежат хранению в ГУО «СШ № 5 г.Добруша» не менее 5 лет.

98. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

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

При рассмотрении материалов о дисциплинарном проступке правоохранительными органами дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня отказа в возбуждении или прекращения уголовного дела.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее 2 лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

99. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном ТК.

Орган, рассматривающий трудовой спор, с учетом степени вины работника, соответствия дисциплинарного взыскания тяжести дисциплинарного проступка, обстоятельств, при которых проступок совершен, предшествующего поведения работника на производстве и его отношения к труду вправе отменить дисциплинарное взыскание.

После отмены дисциплинарного взыскания наниматель может применить к работнику более мягкое дисциплинарное взыскание, если не истекли сроки, предусмотренные частями второй-четвертой ст.200 ТК, в которые не включаются сроки рассмотрения трудового спора в органах по рассмотрению трудовых споров.

Усиление дисциплинарного взыскания не допускается, если вопрос о наложении дисциплинарного взыскания рассматривается по жалобе работника.

100. 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.

Директор ГУО «Средняя школа № 5 г.Добруша» имеет право снять его досрочно до истечения года:

- по собственной инициативе;
- по ходатайству непосредственного руководителя;
- по ходатайству трудового коллектива;

- по просьбе работника.  
Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

101. В помещениях и на территории ГУО «Средняя школа № 5 г.Добруша» запрещается:

приносить и распивать алкогольные напитки, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;

играть в карты и другие азартные игры;

курить во всех помещениях учреждения или на пришкольной территории;

являться на работу в неопрятном виде (одежда, обувь, волосы и т.п.)

употреблять пищу в неустановленном месте сквернословить унижать честь и достоинство участников образовательного процесса, других работников учреждения осуществлять деятельность структур, политических партий и других общественных объединений, преследующих политические цели, религиозных объединений;

расклеивать и вывешивать объявления (информацию), не относящиеся к организационно-производственной и социальной деятельности ГУО «Средняя школа № 5 г.Добруша», без разрешения руководителя организации или уполномоченных им лиц;

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

осуществлять на территории организации торговлю с рук, столиков, лотков и т.п.;

осуществлять движение и парковку личного автотранспорта на территории организации вне специально отведенных для этих целей мест;

пользоваться в личных целях Интернетом, мобильной, стационарной связью свыше 5 мин в рабочий день (смену).

102. Запрещается вмешательство в частную жизнь работника и неуважение его личного достоинства.

103. Порядок входа и выхода на территорию учреждения и соблюдения проноса и выноса материальных ценностей в учреждении осуществляется в соответствии с Инструкцией о пропускном режиме.

Ознакомлены:		С.В.Аксёникова
Т.С.Бондарева	А.Н.Назарчук	Т.С.Кушнерова
Н.И.Бронова	В.П.Ничипоркова	Т.В.Маслова
Г.А.Васюк	А.А.Парукова	М.М.Поверенная
Е.Н.Гетманенко	Е.С.Раздueva	В.П.Прокопова
Т.В.Горбунова	Н.П.Руденкова	А.М.Рабкова
А.Е.Громыко	М.С.Сидоренко	А.А.Святская
Е.С.Дорощенко	А.С.Троянов	В.И.Седлярова
С.В.Евдошенко	А.С.Троянов	Ю.А.Сидорцов
О.В.Заворотная	И.Н.Шаповалова	С.Е.Сидорцова
Т.М.Зарубина	Н.В.Щетинина	А.В.Скачков
С.Н.Златина	Е.Л.Андриецкая	Н.Н.Томашева
А.А.Клюковская	О.А.Баркова	Т.В.Томашева
И.С.Ковалёва	Д.Ю.Берлина	А.А.Фомченко
А.Г.Коновалова	Н.М.Бузанова	Т.В.Шпилько
Е.М.Коновалова	Т.Н. Власенко	С.Н.Яворская
И.О.Крахмалов	Н.А.Горелов	
С.Н.Кукса	Л.А. Дроздова	
О.Ю.Кулицкая	Л.И.Евтухова	
Г.В.Лащ	Е.В.Заливаева	
И.Л.Левкова	А.В.Ильин	
В.В.Лихото	В.В.Кравцова	