

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУО «Средняя школа
№ 3 г. Светлогорска

Н.Н.Исаенко
«__» _____ 20__

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
государственного учреждения образования
«Средняя школа №3 г.Светлогорска»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоуважения 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 (далее – Правила) для работников государственного учреждения образования «Средняя школа №3 г.Светлогорска» - локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь № 114-З «Об изменении законов по вопросам трудовых отношений», Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее – Декрет № 5), Декретом Президента Республики Беларусь от 12.10.2021 № 6 «Об изменении Декрета Президента Республики Беларусь» (далее – Декрет № 6), Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 июля 2021 г. №58, Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000г. № 46 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка» (с изменениями и дополнениями), Законом Республики Беларусь от 29.06.2023 №273-З, Уставом государственного учреждения образования «Средняя школа №3 г.Светлогорска» и 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.

4. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

5. От имени нанимателя его права и обязанности могут осуществлять уполномоченные должностные лица, которым законодательством или нанимателем предоставлено право принимать самостоятельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

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

7. 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.

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

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

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

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

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

Наниматель вправе, 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.

Нарушение предусмотренного порядка приема на работу, назначения на должность, выдача характеристик, содержащих заведомо недостоверную информацию, а также нарушение сроков их выдачи признается грубым нарушением трудовых обязанностей.

Виновные деяния должностных лиц, повлекшие причинение ущерба государственной собственности либо существенного вреда государственным или общественным интересам, при наличии оснований влекут ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Республики Беларусь.

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

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

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

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

10.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись.

11. 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.

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

13. 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.

ГЛАВА 3

ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

14. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

14.2. 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;

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

14.4. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, в том числе санитарные правила и правила пожарной безопасности, пользоваться средствами индивидуальной защиты, работать в спецодежде (технический персонал);

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

14.6. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

14.7. придерживаться официально-делового стиля одежды; классный руководитель несет персональную ответственность за выполнение требований к внешнему виду учащихся, закрепленного за ним класса;

14.8. содействовать и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное должностное лицо нанимателя о неисправности средств обучения, оборудования, инструмента, приспособлений, наглядных пособий, мебели, об ухудшении состояния своего здоровья;

14.9. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности работы;

14.10. информировать непосредственного руководителя о временном освобождении от работы по причине временной нетрудоспособности в день обращения в учреждение здравоохранения, не позднее последнего дня отпуска, если работник заболел в период основного отпуска, при первой возможности – в случае тяжелого заболевания;

14.11. предоставлять в день выхода на работу соответствующий документ о временной нетрудоспособности, выданный учреждением здравоохранения;

14.12. своевременно предоставлять заявления и (или) соответствующие документы, предоставляющие право на льготы и социальные гарантии, предусмотренные законодательством Республики Беларусь;

14.13. в установленном порядке проходить медицинский осмотр в соответствии с инструкцией о порядке прохождения обязательных и внеочередных медицинских осмотров;

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

14.16. соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

14.17. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

14.18. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

14.19. поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения;

14.20. немедленно сообщать руководителю, дежурному администратору о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работающих, обучающихся и окружающих, о несчастном случае, о реальном или предполагаемом случае насилия, произошедшем в учреждении образования и (или) за его пределами, оказывать содействие работодателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи.

15. Педагогические работники и специалисты учреждения образования обязаны:

15.1. соблюдать Правила безопасности организации образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательных программ общего среднего образования;

15.2. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

15.3. следить за посещаемостью учащимися школы, своевременно принимать меры к выявлению причин отсутствия и отмечать отсутствующих в классном журнале.

15.4. изучать особенности семейного воспитания с учетом посещения каждого ребенка на дому;

15.5. содействовать формированию гражданственности, патриотизма и национального самосознания учащихся на основе государственной идеологии.

16. Работникам запрещается использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим конституции Республики Беларусь и законодательству.

17. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на детей в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, также должны обеспечивать создание безопасных условий для учащихся, не допускать случаев оставления обучающихся без надзора, при возникновении конфликтной

ситуации с обучающимися обязаны незамедлительно вызывать дежурного администратора для принятия решения.

18. Работники учреждения образования исполняют иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудового договора.

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

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

ГЛАВА 4

ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

21. Наниматель обязан:

21.1. рационально использовать труд работников;

21.2. обеспечивать исполнительскую и трудовую дисциплину;

21.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

21.5. 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;

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

21.7. соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

21.8. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами

индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

21.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашениями, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

21.10. 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;

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

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

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

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

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

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

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

21.18. обеспечивать подключение к сети Интернет только посредством услуг уполномоченных поставщиков (в том числе при использовании услуг доступа в сеть Интернет операторами сотовой подвижной электросвязи);

21.19. услуги хостинга официальных интернет-сайтов (при их наличии) должны оказываться уполномоченными поставщиками;

21.20. предупреждать письменно, не позднее, чем за один месяц, об изменении существенных условий труда работника в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами;

21.21. осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них обязанностей, требований Устава учреждения, коллективного договора и Правил;

21.22. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с законодательством;

21.23. устанавливать работникам учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего и компенсирующего характера;

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

21.25. нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся в учреждении;

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

22. 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

23. 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)).

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

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

26. Режим рабочего времени работников школы определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками

работы, учебным расписанием, планами проведения воспитательных и иных мероприятий.

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

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

27. В государственном учреждении образования «Средняя школа №3 г.Светлогорска» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для отдельных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя (секретарь, инспектор по кадрам, лаборант, библиотекарь, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, заместитель директора по хозяйственной работе, оператор ЭВМ, уборщик помещений 1 разряда (уборка столовой).

28. Полная норма продолжительности рабочего времени для педагогических работников – 36 часов в неделю, для воспитателей – 30 часов в неделю, для прочего персонала (секретарь, инспектор по кадрам, лаборант, библиотекарь, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, заместитель директора по хозяйственной работе, оператор ЭВМ, уборщик помещений, гардеробщик, вахтер, руководитель по военно-патриотическому воспитанию, руководитель физического воспитания не может превышать 40 часов в неделю.

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

Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем преподавательской работы, часов организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся.

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

Ненормируемая часть рабочей недели, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая четких границ, выполняется педагогическими работниками в соответствии с должностными обязанностями (осуществление дополнительного контроля учебной деятельности учащихся, участие в деятельности учебно-методических объединений и других формах методической работы, осуществление связи с законными представителями или лицами, их заменяющими, обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса и др.), устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или уставом учреждения.

Эта работа не подлежит учету рабочего времени для начисления заработной платы. Оплата производится только за нормируемую часть рабочего времени.

Директор учреждения образования работает в соответствии с графиком работы, утвержденному начальником отдела образования Светлогорского районного исполнительного комитета.

Заместители директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе работают по отдельному графику, не превышающему 40-часовую рабочую неделю, утвержденному директором учреждения образования.

29. Работа в две и более смены считается сменной работой. 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.

Для отдельных категорий работников школы, обеспечивающих охрану объекта (сторожа), длительность смены составляет 12 часов. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Перерыв для отдыха и питания для данной категории работников составляет 20 минут и включен в рабочее время.

В случае производственной необходимости (часть вторая статьи 33) наниматель имеет право изменить последовательность чередования работников по сменам, предупредив об этом работника не позднее, чем за день до начала смены.

При сменном режиме работы, период суммированного учета рабочего времени составляет – год.

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

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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.

31. Привлекать работников учреждения образования к работе в выходные и праздничные дни допускается по предложению нанимателя и только с письменного согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных статьей 143 Трудового Кодекса, по приказу директора, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание для привлечения к работе.

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

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

34. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:
приход на работу;
уход с работы;
уходы с работы в течение рабочего дня.

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

Директор учреждения образования или его заместители должны быть поставлены в известность о местонахождении работника в рабочее время вне места работы по заданию или выполнению своих непосредственных обязанностей за пределами школы (совещания, семинары, методические объединения и советы, городские и республиканские мероприятия, сдача отчетности, подача сведений в другие структуры, подписка, рассылка писем и прочие виды работ, связанные непосредственно с функционированием учреждения образования).

35. Режим работы школы с 07.30 до 20.00.

36. Режим работы школы в шестой школьный день: 8.00 – 20.00. Работа учителей в шестой школьный день планируется в соответствии с планами воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы, расписаниями работы объединений по интересам, спортивных секций, спортивных залов, факультативных занятий в 5-11 классах, консультаций, приказами руководителя.

37. Организация работы школы в I и II смены: проведение учебных занятий, работа групп продленного дня, объединений по интересам, проведение факультативных, стимулирующих и поддерживающих занятий, воспитательных мероприятий, организация внеклассной работы по предметам.

38. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул.

Продолжительность рабочего дня и порядок работы технического персонала определяется графиком работы, составленным заместителем директора по хозяйственной работе и утвержденным директором учреждения образования. В каникулярный период возможен перевод технического персонала школы на пятидневную рабочую неделю на основании приказа директора учреждения образования.

39. В каникулярное время технический персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (косметический ремонт, работа на территории школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

40. Расписание учебных занятий составляется руководством школы и утверждается директором по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, особенностей работы.

41. Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных, факультативных занятий, классных и информационных часов, продолжительность занятий и перерывов между ними, графики работы.

42. Работники учреждения образования обязаны ежедневно знакомиться с объявлениями, которые расположены на стендах, приложениях-мессенджерах, в учительской, расписанием уроков, возможными их заменами и другой информацией.

43. Педагогическим работникам необходимо прибывать в учреждение образования не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса в соответствии с утвержденным расписанием.

44. Доступ работников в здание учреждения образования в выходные дни осуществляется с разрешения руководителя учреждения образования на основании докладной записки. Список лиц из числа работников учреждения образования, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время, доводится до сведения работника, осуществляющего пропускной режим в учреждении образования.

45. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить работника, осуществляющего пропускной режим о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и др. мероприятий.

46. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается директору учреждения образования и его заместителям, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (вахтер).

47. Педагогические работники привлекаются к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 30 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором и вывешивается в учительской.

48. Дежурство по школе осуществляют учащиеся 5-11 классов под руководством классного руководителя в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

49. Педагоги и обучающиеся, осуществляющие дежурство по школе, несут ответственность за дисциплину и порядок, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

50. Для учащихся по графику, утвержденному директором школы, осуществляется горячее питание. Учитель, ведущий урок перед обеденным перерывом, сопровождает учащихся в столовую, и осуществляет надзор за ними во время приема пищи.

51. За сохранность учебного кабинета полную ответственность несет педагог, работающий в нем.

52. В случае опоздания учащегося на урок учитель обязан сделать замечание с соответствующей записью в дневник, в случае систематических опозданий – сообщить классному руководителю и курирующему заместителю директора.

53. По окончании уроков для обеспечения порядка учащиеся выходят в гардероб только в сопровождении педагога, ведущего последний урок.

54. Педагогическую нагрузку на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск (в марте – предварительно, в мае – окончательно), изменения – до 31 августа перед началом учебного года.

55. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия, кроме случаев, когда работник по трудовому договору принят менее чем на ставку.

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

57. Разногласия педагогических работников с руководителем по вопросам установления объема педагогической нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, суде.

59. Заседания тематических педсоветов проводятся 2 раза в год.

60. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, заседания УМО – не реже одного раза в четверть. Общешкольные родительские собрания – 2 раза в год, классные собрания – не реже одного раза в четверть.

61. Классный руководитель обязан не реже одного раза в неделю проверять дневники учащихся.

62. Учителя обязаны своевременно заполнять классные журналы, по окончании урока, без задержки приносить их в учительскую. Учащимся доверять классные журналы запрещается.

63. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить занятия, обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебной работе. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом.

64. Внеклассная работа регламентируется расписанием, утвержденным директором школы. Время работы объединений по интересам с 9.00 до 20.00. Работа спортзалов с 9.00 до 20.00 (по расписанию, утвержденному директором школы). Контроль за работой объединений по интересам и спортзалов осуществляет дежурный администратор.

65. Спортивные раздевалки учитель должен закрывать перед началом урока и открывать после окончания урока.

66. Учебные кабинеты должны быть закрыты на ключ после окончания уроков.

67. Беседы учителей с законными представителями проводятся только во внеурочное время. Один раз в четверть проводится родительская суббота (день открытых дверей для законных представителей учащихся).

68. Посторонние лица могут присутствовать во время учебных и факультативных занятий в классе только с разрешения директора или его заместителей. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

69. Не допускается нахождение посторонних лиц в учреждении образования.

70. В рабочее время запрещается:

пользоваться мобильным телефоном в личных целях;

отвлекать работников от непосредственной работы;

освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с воспитательной работой;

проводить собрания, заседания, совещания, не относящиеся к работе.

71. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности учреждения и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь. Отпуска, работникам учреждения, как правило, предоставляются в летний период.

72. График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 1 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников учреждения под роспись.

ГЛАВА 6

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

73. .Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или правилами

внутреннего трудового распорядка, а также уставом и положениями о дисциплине.

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

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

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

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

77. 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.

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

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

77¹.2. 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;

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

77¹.4. 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;

77¹.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

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

77¹.9. 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;

77¹.10. 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 неприятия мер по устранению указанных в них нарушений;

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

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

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

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

79. 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.

80. 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.

81. 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.

82. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику

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

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

83. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола).

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

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

ГЛАВА 8

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

84. В помещениях и на территории государственного учреждения образования «Средняя школа №3 г.Светлогорска» запрещается:

84.1. курить, приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

84.2. расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

84.3. кричать, шуметь, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех по осуществлению образовательного процесса (тихого часа);

84.4. загораживать проходы, создавать помехи для эвакуации детей, движения людей и автотранспорта;

84.5. перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц мебель, оборудование и другие материальные ценности;

84.6. осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории школы без разрешения руководства.

85. С учетом норм трудового законодательства, в том числе п. 7 статьи 42 Трудового кодекса, статьи 388 и статьи 395 Трудового кодекса Республики Беларусь в помещениях и на территории государственного учреждения образования «Средняя школа №3 г.Светлогорска» установлен:

запрет на участие в незаконных забастовках (проводимых без соблюдения соответствующих процедур);

запрет на организацию и (или) проведение, участие самого работника и (или) побуждения в любой форме других работников к участию в рабочее время и (или) на территории учреждения в несогласованных с нанимателем массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

запрет на использование не зарегистрированной в установленном порядке символики, флагов, плакатов, листовок, и пр., а также на их развешивание и распространение на территории учреждения и (или) на рабочем месте;

запрет на проведение без разрешения руководителя учреждения образования социальных опросов на территории учреждения и участия в таких опросах;

запрет на проведение в рабочее и на рабочем месте без согласования с нанимателем политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведение бесед, митингов, собраний;

усиление требований к пропускному режиму учреждения образования, в том числе недопущению проноса на территорию учреждения экстремистской атрибутики и материалов.

86. В школе устанавливаются приемные часы граждан.

Информация о приемных часах вывешивается в доступном для посетителей месте – на информационном стенде «Одно окно».

87. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 01.01.2024.

СОГЛАСОВАНО

постановление заседания профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации государственного учреждения
образования «Средняя школа №3 г.Светлогорска»
от _____ № _____