Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГУО «Средняя школа №17 г. Бреста»

26.02.2020 № 231

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

государственного учреждения образования «Средняя школа № 17 г.Бреста»

**ГЛАВА 1**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25612DA757D9CA7115D156E51F6f5q8H) Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D072729EAB4C571D375DF45Ff3q8H) Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок в государственном учреждении образования «Средняя школа № 17 г.Бреста» (далее –­ учреждение образования), 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. Внутренний трудовой распорядок в учреждении образования регулируется:

настоящими Правилами;

Соглашением между отделом по образованию Брестского городского исполнительного комитета, управлениями по образованию администраций Ленинского и Московского районов г. Бреста и Брестской городской организацией Белорусского профессионального союза работников образования и науки (далее – Соглашение);

действующим коллективным договором;

положениями и инструкциями по охране труда, другими локальными правовыми актами по вопросам труда, утверждаемыми нанимателем с участием профсоюза;

штатным расписанием;

графиками работ (сменности);

расписанием учебных занятий, графиком образовательного процесса;

графиками трудовых отпусков;

приказами по вопросам организации и охраны труда;

должностными и рабочими инструкциями работников.

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

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

Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

6. Настоящие Правила разработаны на основании трудового законодательства Республики Беларусь (далее – законодательство) и действуют наряду с ним.

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

7. Настоящие Правила размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

**ГЛАВА 2**

**ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

8. Прием на работу, перевод и увольнение с работы производится:

руководителя ­ Брестским городским исполнительным комитетом;

остальных работников – руководителем учреждения образования.

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

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

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

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

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

9.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

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

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

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

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

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, настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

10.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом 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](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D072729EAB4C571D375DF45F3811B27B3B0407EBD31E84fFqCH) Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями [статей 18](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D37F7896A44C571D375DF45F3811B27B3B0407EBD31D87fFqFH) и [19](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D37F7896A44C571D375DF45F3811B27B3B0407EBD31D87fFqCH) Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс).

12. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя и объявляется работнику под роспись.

13. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами, Трудовым кодексом.

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 оформляется письменно не позднее дня, следующего за днем допущения работника к работе.

14. 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 её заполнение обязательно.

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

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

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

Каждая из сторон вправе расторгнуть трудовой договор с предварительным испытанием:

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

в день истечения срока предварительного испытания.

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

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

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

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

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

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

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

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

18.1. соглашение сторон (статья [37](NCPI#L) Трудового кодекса) ;

18.2. истечение срока действия срочного трудового договора, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

18.3. расторжение трудового договора по желанию (статья [40](NCPI#L) Трудового кодекса), или по требованию работника (статья [41](NCPI#L) Трудового кодекса), или по инициативе нанимателя (статья [42](NCPI#L) Трудового кодекса);

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

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

18.6. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья [44](NCPI#L) Трудового кодекса);

18.7. расторжение трудового договора с предварительным испытанием (статья [29](NCPI#L) Трудового кодекса).

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

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

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, радиоактивное загрязнение территории и другие случаи), а также в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, Соглашения), трудового договора наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

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

21. Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=B2ED91862BA4E371D4FA0CE4C414F339DB045B4675C11FACACAEFC3DD10A5BF59A7580066F0BB9A19D420D7DCB16CDI) (за исключением ликвидации организации, прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного подразделения организации, расположенных в другой местности, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя), [3](consultantplus://offline/ref=B2ED91862BA4E371D4FA0CE4C414F339DB045B4675C11FACACAEFC3DD10A5BF59A7580066F0BB9A19D420F77CD16CBI) и [4](consultantplus://offline/ref=B2ED91862BA4E371D4FA0CE4C414F339DB045B4675C11FACACAEFC3DD10A5BF59A7580066F0BB9A19D420F77CD16C8I) статьи 42 Трудового кодекса, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

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

При расторжении трудового договора в соответствии с [пунктом 1 и 2 статьи 42](consultantplus://offline/ref=B2ED91862BA4E371D4FA0CE4C414F339DB045B4675C11FACACAEFC3DD10A5BF59A7580066F0BB9A19D420F77CD16CAI) Трудового кодекса наниматель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены в коллективном договоре, Соглашении, письменно предупредить работника о предстоящем увольнении.

В течение всего срока предупреждения о предстоящем увольнении наниматель предлагает работнику другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом его специальности и квалификации. В период предупреждения о предстоящем увольнении по решению нанимателя работник, подлежащий увольнению, с его согласия также может направляться на переподготовку.

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

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

**ГЛАВА 3**

**ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

23. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

23.2. 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;

23.3. соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлятьтворческую инициативу;

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

23.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственно-технологическую дисциплину и требования образовательных стандартов;

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

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

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

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

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

23.11. быть внимательным к обучающимся, родителям и членам коллектива;

23.12. хранить государственную и служебную тайну;

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

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

24. Педагогические работники учреждения образованиятакже обязаны:

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

24.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

24.3. содействовать физическому, культурному и интеллектуальному развитию обучающихся;

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

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

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

24.7. содействовать росту авторитета педагогического работника;

24.8. вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся;

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

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

25. Круг конкретных обязанностей, 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 инструкциями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную [Трудовым кодексом](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D37F7896A44C571D375DF45Ff3q8H) и иными законодательными актами.

**ГЛАВА 4**

**ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ**

26. Наниматель обязан:

26.1. рационально использовать труд работников;

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

26.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

26.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, Соглашением и трудовым договором;

26.5. 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;

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

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

26.8. обеспечивать работников в соответствии с установленными [нормами](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D1727F96AF4C571D375DF45F3811B27B3B0407EBD31C85fFqDH) специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

26.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, Соглашением, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

26.10. 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;

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

26.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с [Трудовым кодексом](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D37F7896A44C571D375DF45Ff3q8H) и коллективным договором;

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

26.14. 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;

26.15. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

26.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством;

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

27. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, 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](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D37F7896A44C571D375DF45Ff3q8H) и иными законодательными актами.

**ГЛАВА 5**

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

28. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом, 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).

29. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого в учреждении образования, и определяется настоящими Правилами и графиком работ (сменности).

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) разрабатывается непосредственным руководителем и утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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

Работники учреждения образования, которые по тем или иным уважительным причинам не могут выйти на работу обязаны заранее уведомить об этом руководителя, а в его отсутствие заместителя руководителя.

30. Режим работы учреждения образования:

Понедельник – пятница с 7.30 до 20.00,

Суббота с 9.00 до 16.00.

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

Пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается:

*заместителю директора по хозяйственной работе, инспектору по кадрам, секретарю, воспитателю, учителю-дефектологу, лаборанту, настройщику музыкальных инструментов.*

31. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных [Трудовым кодексом](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D37F7896A44C571D375DF45Ff3q8H) и коллективным договором.

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников (учителя, учителя-дефектологи, педагоги дополнительного образования, концертмейстеры, аккомпаниаторы, музыкальные руководители, культорганизаторы и др.), которым установлены нормы часов педагогической работы на ставку, не должна превышать 36 часов в неделю.

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

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

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

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

Режим работы конкретных работников устанавливается графиком работы, а также расписанием учебных занятий по согласованию с профсоюзным комитетом.

33. Распределение объема педагогической нагрузки (включая часы преподавательской, организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся) педагогическим работникам производится руководителем учреждения образования по согласованию с профсоюзом.

Предварительное распределение педагогической нагрузки на новый учебный год осуществляется и доводится до сведения работников не позднее 1 июня текущего года.

Педагогическая нагрузка, менее чем на ставку, устанавливается с письменного согласия работника на учебный год (с 01 сентября по 31 августа), кроме случаев, когда работник по трудовому договору принят на условиях неполного рабочего времени.

34. При составлении расписания учебных занятий наниматель обеспечивает оптимальный режим работы для женщин, имеющих 2-х и более детей до 14 лет, одиноким матерям, работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях среднего специального или высшего образования.

35. При составлении расписания учебных занятий предусматривается: 35.1. преемственность классов;

35.2. параллельность классов;

35.3. работу в одну смену;

35.4. учебную нагрузку в классе, где ведется учителем классное руководство;

35.5. наличие «форточек» в неделю не более 20% от утвержденной преподавательской нагрузки учителя;

36. При организации замены уроков отсутствующих учителей и в случае вакансий предусматривать:

с целью стабилизации учебного процесса распоряжение о замене на всю неделю;

заменяемые уроки, по возможности, равномерно распределять между учителями;

о срочной замене отсутствующего учителя в тот же день дежурный администратор информирует учителя не менее чем за 2 часа до осуществления замены;

по просьбе учителей, осуществляющих замену уроков, с учетом уважительных причин, по возможности, проводить корректировку учебного расписания, не нарушая прав других учителей;

своевременно распределять педагогическую нагрузку сотрудникам, осуществляющим замену уроков учителей, ушедших в отпуск по беременности и родам и в других случаях, при замене в течение двух и более месяцев.

При составлении графика дежурств:

место дежурства по возможности предусматривать вблизи кабинета, в котором работает учитель;

график дежурства классов составлять с учетом расписания занятий классных руководителей.

37. В каникулярный период рабочее время педагогических работников определяется в пределах времени, не превышающего объема установленной педагогической нагрузки, и регулируется графиком работы, утвержденным по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом производственной необходимости, рационального использования рабочего времени, семейно-бытовых обстоятельств и других случаев, предусмотренных коллективным договором. В этот период руководителем учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом или по его предложению может быть введен суммированный учет рабочего времени.

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

Определить следующие категории работников, которым время отдыха и питания предоставляется в течение рабочего дня и включается в рабочее время: *заместителю директора по хозяйственной работе, инспектору по кадрам, секретарю, воспитателю, учителю-дефектологу, лаборанту, настройщику музыкальных инструментов.*

39. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить в Журнале прибытия и убытия работников школы и терминале (при его наличии):

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

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

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

41. Учет выполнения педагогической нагрузки включает:

отметки в журнале класса;

отметки в журнале дополнительного образования;

отметки в журнале обучения на дому;

42. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда работы превышает установленную продолжительность ежедневной работы.

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со [статьей 123](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D37F7896A44C571D375DF45F3811B27B3B0407EBD31A8CfFq9H) Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных [категорий](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D0767D97AC4C571D375DF45F3811B27B3B0407EBD31C85fFq8H) работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

43. Для работников, у которых установленная трудовым законодательством норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована, на основании коллективного договора может устанавливаться 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](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D37F7896A44C571D375DF45F3811B27B3B0407EBD31A85fFqEH)–[114](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D37F7896A44C571D375DF45F3811B27B3B0407EBD31A86fFqAH) Трудового кодекса). 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](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D37F7896A44C571D375DF45F3811B27B3B0407EBD31A85fFqEH)–[117](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D37F7896A44C571D375DF45F3811B27B3B0407EBD31A80fFqBH) Трудового кодекса.

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](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D37F7896A44C571D375DF45F3811B27B3B0407EBD31A85fFqEH)–[114](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D37F7896A44C571D375DF45F3811B27B3B0407EBD31A86fFqAH) Трудового кодекса).

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

44. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – полугодие, устанавливается следующим категориям работников:

*заместителю директора по хозяйственной работе, инспектору по кадрам, секретарю, воспитателю, учителю-дефектологу, лаборанту, настройщику музыкальных инструментов.*

Рабочее время при суммированном учете рабочего времени регламентируется графиками сменности.

45. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости эпизодически по письменному или устному приказу (распоряжению) нанимателя или по своей инициативе с ведома нанимателя или его уполномоченного должностного лица выполнять свои трудовые обязанности за пределами установленной нормы продолжительности рабочего времени. Возможная в связи с этим переработка сверх нормы рабочего времени не является сверхурочной работой и компенсируется предоставлением дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

Категории работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, а также продолжительность дополнительного отпуска за него определяются нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом работников с учетом ограничений, установленных трудовым законодательством.

46. Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

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

Допускается использование для работы не более 12 выходных дней в год каждого работника.

Привлечение к работе в выходной день оформляется приказом с соблюдением гарантий, предусмотренных статьями 69, 263, 276 и 287 Трудового кодекса.

Компенсация за работу в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни производится в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса.

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

48. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, который составляется на календарный год не позднее 5 января, с корректировкой до 30 апреля, утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует образовательному процессу и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с [частью четвертой статьи 168](consultantplus://offline/ref=AFBB9F86B7C3FFBBB86C684C5ACA34C0B3EFA4C25611D072729EAB4C571D375DF45F3811B27B3B0407EBD11886fFqBH) Трудового кодекса Республики Беларусь и коллективным договором.

**ГЛАВА 6**

**ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

49. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, Соглашением и настоящими Правилами.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

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

51. Поощрение работника учреждения образования вышестоящими органами управления образования производится на основании представления согласованного с профкомом.

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

**ГЛАВА 7**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСПЛИНЫ**

53. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

54.4. 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;

54.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

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

54.9. 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;

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

55. 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.

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

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

57. 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.

58. 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.

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

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

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

60. 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 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.

Директор школы В.И. Брегер

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания   
профсоюзного комитета

25.02.2020 № 4