УТВЕРЖДЕНО

Приказ №220 от 01 сентября 2024г. директора государственного учреждения образования «Дворищанская средняя школа Дзержинского района»

\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА** **ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРИЩАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА**

**ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА»**

**ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников государственного учреждения образования «Дворищанская средняя школа Дзержинского района» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46  «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка» с учетом изменений, Трудовым кодексом Республики Беларусь, Уставом государственного учреждения образования «Дворищанская средняя школа Дзержинского района».

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

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены нанимателем, согласованы на профсоюзном собрании первичной профсоюзной организации учреждения образования, рассмотрены на собрании трудового коллектива учреждения образования.

1. Правила – локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде,  трудовой распорядок у нанимателя под руководством и контролем начальника управления по образованию, спорту и туризму Дзержинского райисполкома в том числе порядок приема и увольнения работников учреждения образования (далее – работники), основные обязанности сторон трудового договора (контракта), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.
2. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени. Исполнительской дисциплиной признается исполнение предписаний, приказов (письменных и устных), постановлений и решений в установленные сроки. Трудовой дисциплиной признается добровольное и добросовестное выполнение работниками своих трудовых обязанностей, установленных локальными правовыми актами организации, в том числе настоящими Правилами, трудовым договором (контрактом), своевременное и точное исполнение законных приказов и распоряжений руководителя.
3. Работниками являются лица, заключившие трудовой договор (контракт) с нанимателем.
4. Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения образования.
5. Наниматель вправе требовать, а работники учреждения образования обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.
6. Настоящие Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.
7. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых отношений наниматель имеет право вносить изменения и дополнения. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом нанимателя. По решению нанимателя настоящие Правила могут быть изданы в новой редакции. Настоящие Правила прекращают свое действие в случае принятия новых Правил.
8. Правила вывешиваются (размещены) на видном месте.

С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники под подпись. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются нанимателем.

Настоящие Правила вступают в силу с 04.01.2024 года.

**ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. Право приема на работу педагогических работников, перевода и увольнения педагогических работников предоставляется нанимателю по согласованию с начальником управления по образованию, спорту и туризму Дзержинского райисполкома. Право приема на работу иных работников предоставляется нанимателю.
2. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

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

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

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

12.5. прием на работу без указанных документов не допускается;

12.6. запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством;

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

12.8. наниматель 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, запрашивать сведения о привлечении к ответственности в РОВД.

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

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

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

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

13.4. заключить трудовой договор (контракт) в письменной форме, оформить заключение трудового договора (контракта) приказом и объявить его работнику под подпись.

14. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе трудовой договор (контракт) может быть заключен с условием предварительного испытания, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь:

14.1. срок предварительного испытания не может превышать более трех месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условие о предварительном испытании предусматривается в трудовом договоре (контракте);

14.2. условия испытания указываются в распоряжении о приеме на работу и трудовом договоре с работником;

14.3. началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный сторонами. Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

15.  Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора (контракта) 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 с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

17. 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. Днем увольнения считается последний рабочий день.

**ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

18. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

18.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные Уставом учреждения образования, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, устными и письменными приказами нанимателя;

18.2. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы нанимателя;

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

18.4. стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

18.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг;

18.6. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты (в период вирусных инфекций и др.);

18.7. бережно относиться к имуществу учреждения образования, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

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

18.9. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте, вносить посильную помощь в организации озеленения и благоустройства территории учреждения образования;

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

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

18.12. соблюдать профессиональную этику;

18.13. придерживаться официально-делового стиля одежды;

18.13. систематически повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;

18.14. соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

18.15. информировать руководителя о временном освобождении от работы по причине временной нетрудоспособности в день обращения в учреждение здравоохранения, не позднее последнего дня отпуска, если работник получил нетрудоспособность в период трудового отпуска, при первой возможности в случае тяжелого заболевания;

18.16. представлять в день выхода на работу соответствующий документ, подтверждающий временную нетрудоспособность, выданный учреждением здравоохранения;

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

18.18. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора (контракта).

18.19. работникам запрещается на территории учреждения образования появляться в нетрезвом виде как в рабочее так и в нерабочее время, распивать алкогольные напитки как на территории учреждения, так и в зданиях учреждения образования, курить и употреблять наркотические вещества и их аналоги, а также иные токсические вещества.

18.20. выполнять «Правила педагогических работников», утвержденные приказом Министерства образования Республики Беларусь от 10.06.2022 № 401.

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

19. Работникам вводится запрет:

на проведение социальных опросов на территории учреждения образования и участии в таких опросах как в рабочее, так и не рабочее время без согласования с нанимателем;

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

на организацию и (или) проведение, участие самого работника и (или) на территории учреждения в несогласованных с нанимателем массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах политической агитации, в том числе по средствам проведения бесед, собраний, митингов, высказываний в социальных сетях и других ресурсах);

на использование не зарегистрированной в установленном порядке символик, флагов, плакатов, листовок и прочее, а также их развешивание и распространение на территории учреждения образования и (или) на рабочем месте;

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

на использование образовательного процесса в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству;

на вмешательство в частную жизнь иных работников и неуважение их личного достоинства.

Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учащихся в соответствии с действующим законодательством.

19.1. Работники могут привлекаться к выполнению работ производственной необходимости вне должностных обязанностей (работа по благоустройству территории, озеленение; устранение чрезвычайных ситуаций; выполнение срочных работ, не связанных с должностными обязанностями, и т.п.) в пределах установленного для них времени или вне рабочего (с согласия работника) с дополнительным материальным стимулированием или предоставлением свободного дня (отгула) согласно условиям коллективного договора.

20. 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 инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

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 обеспечивать работника работой в соответствии с Коллективным договором и трудовым договором (контрактом);

21.5. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором (контрактом);

21.6. 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;

21.7. 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;

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

21.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);

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 и стажировку работников в соответствии с законодательством;

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

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 прекращения трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под подпись;

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

21.19. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой и исполнительской дисциплины, в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

21.20. создавать условия для деятельности первичной профсоюзной организации и других общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;

21.21. исполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов, Коллективного и трудовых договоров (контрактов) и в случаях производственной необходимости;

21.22. создавать необходимые условия для аттестации педагогических и других работников учреждения образования;

21.23. устанавливать работникам по согласованию с первичной профсоюзной организацией размеры надбавок, доплат, премий, других выплат стимулирующего характера за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда.

22. Обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях работники учреждения образования сообщают нанимателю.

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

24. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет ответственность, предусмотренную [Трудовым кодексом](http://www.pravo.by/webnpa/text.asp?RN=hk9900296) Республики Беларусь и иными законодательными актами.

**ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

25. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Коллективным договором, Правилами, графиком работы обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои должностные 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).

26. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

27. В соответствии с законодательством устанавливается шестидневная рабочая неделя. Полная норма продолжительности рабочего времени для технических работников не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников (учителя, воспитателя) – 36 часов в неделю, для музыкального работника – 24 часа в неделю.

У педагогических работников она состоит из нормированной части, определяемой расписаниями учебных занятий, планами организационной и воспитательной работы и ненормируемой части, определяемой планом работы учреждения, должностными обязанностями работника.

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

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

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

30. Для работников учреждения образования устанавливается следующий режим рабочего времени (если иное не определено трудовым договором, графиком работы):

- режим работы школы при шестидневной рабочей неделе с 07.00 до 21.00 часов с понедельника по пятницу, с 8.00 до 14.00 – в субботу; выходной – воскресенье;

- режим работы ясли-сада при пятидневной рабочей неделе с 10,5-часовым рабочим днем: с 7.00 до 17.30 с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота, воскресенье.

30.1. Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут. Перерыв для отдыха и питания осуществляется по графику.

30.2. Кроме установленного перерыва для отдыха и питания, все работники имеют право на перерывы, предусмотренные Санитарными нормами и правилами «Требования при работе с видеодисплейными терминалами и электронно-вычислительными машинами», утверждёнными постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28 июня 2013 № 59, основная работа которых связана с использованием ПЭВМ, в течение не менее 50% времени рабочего дня. При восьмичасовом рабочем дне устанавливаются перерывы: через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 20 минут каждый.

30.3. В случае невозможности проведения перерыва для отдыха и питания в установленное время (выезд в учреждения образования, участие в других мероприятиях и т.п.) допустимо смещение указанного перерыва или окончание рабочего дня с учетом затраченного времени, предусмотренного на обед.

30.4. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала (согласно расписанию каждого) учебных занятий, и считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий.

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

30.6. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией. При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать12 часов в среднем за учетный период. 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).

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

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

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной смены до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

32. Для отдельных категорий работников учреждения образования, обеспечивающих пожарную безопасность и (или) охрану объекта (сторожа), длительность смены составляет 12 часов. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

33. При сменном режиме работ учетный период рабочего времени составляет – полугодие.

34. Привлекать работников учреждения образования к работе и дежурству в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренном законодательством и коллективным договором) можно только с письменного согласия работника по письменному приказу директора, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание для привлечения к работе.

 35. 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.

36. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы всех работников. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить: приход на работу; уход с работы; уходы с работы в течение рабочего дня (смены). Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения, утверждается нанимателем.

37. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с должностными обязанностями (за исключением производственной необходимости).

38. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (косметический ремонт, работа на территории учреждения образования, пришкольном участке и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

39. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

     Педагогическим и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных и коррекционно-педагогических занятий, график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

1. Присутствие в классах во время учебных занятий работников учреждения образования или других лиц допускается только с разрешения директора учреждения образования и предварительного уведомления педагогического работника.
2. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем и согласованным с первичной профсоюзной организацией.

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 статья 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

1. По договоренности между работником и нанимателем трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.
2. Трудовой отпуск за первый рабочий год предоставляется не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя.
3. График трудовых отпусков технического персонала составляется на календарный год не позднее 5 мая, педагогических работников – до 1 мая и доводится до сведения всех работников.
4. В случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, наниматель обязан предоставить работнику по его просьбе отпуск без сохранения заработной платы. Запрещается принудительно отправлять работника в отпуск без сохранения заработной платы.
5. На время социального отпуска сохраняется прежняя работа. Социальный отпуск предоставляется сверх трудового отпуска за тот календарный год, в котором работник имеет на него право.

Социальный отпуск, в случае его неиспользования в текущем году, на следующий год не переносится и денежной компенсацией не заменяется, в том числе и при увольнении.

1. Предоставляется трудовой отпуск по желанию работника в летнее или другое удобное время:

        лицам моложе восемнадцати лет;

        ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий на территории других государств;

        женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

      работникам, ставшим инвалидами вследствие катастрофы на ЧАЭС;

     работникам, принимавшим участие в ликвидации последствий на ЧАЭС в 1986-1989 годах в зоне  эвакуации (отчуждения), в 1986-1987 годах – в зоне первоочередного отселения или в зоне последующего отселения;

       работникам, эвакуированным и отселенным  из зон эвакуации (отчуждения), первоочередного отселения и последующего отселения, а также самостоятельно  покинувшим эти зоны после аварии на ЧАЭС;

донорам, которым выданы знаки Почетный донор Республики Беларусь;

          48.  В определенный период:

         работникам, обучающимся в вечерних школах и учреждениях профессионально-технического, среднего специального, высшего и последипломного образования в вечерней и заочной формах получения образования – перед или в период прохождения текущей и итоговой аттестации, сдачи кандидатских экзаменов, а также во время каникул в учреждении образования;

        работникам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, в период этого отпуска;

        работающим по совместительству – одновременно с трудовым отпуском по основной работе;

       учителям – в летнее время;

       женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

       работающим женам (мужьям) военнослужащих – одновременно с отпуском их мужей (жен);

       женщинам, одиноким матерям, разведенным женщинам и вдовам, имеющим по одному и более ребенку до 14-ти лет, трудовой отпуск предоставляется по их желанию;

в других случаях, предусмотренных коллективным договором.

Дата начала трудового отпуска определяется согласно графику и по договорённости между работником и нанимателем.

**ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. За высокие достижения в педагогической деятельности, обучении и воспитании подрастающего поколения, внедрение современных образовательных и информационных технологий, значительный вклад в развитие творческих способностей обучающихся, успешную работу по развитию материально-технической базы, многолетний добросовестный труд в системе образования и другие достижения в работе нанимателем устанавливается такой вид поощрения, как награждение Почетной грамотой управления по образованию, спорту и туризму и премирование.
2. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются положением о размерах и порядке осуществления стимулирующих и компенсирующих выплат работникам.
3. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 21.11.2019 N 60).

1. 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**

1. 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.

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

 систематического неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее не применялись меры дисциплинарного взыскания;

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 учреждения образования, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

нарушения исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение учреждению образования 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;

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

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем учреждения образования без уважительных причин, в том числе сокрытия руководителем учреждения образования фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

нарушения руководителем учреждения образования без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

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

1. 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 24 календарных дней.

1. 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.

1. 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.

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

1. 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.

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

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись 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.

Работник, не ознакомленный в пятидневный срок 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.

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (нанимателем), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству профсоюзной организации, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

61. Настоящие Правила одобрены на собрании трудового коллектива.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета

государственного учреждения образования

«Дворищанская средняя школа

Дзержинского района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_