|  |  |
| --- | --- |
| Государственное учреждение образования «Специальная школа-интернат г.Новогрудка»ПРАВИЛА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ г.Новогрудок | УТВЕРЖДАЮДиректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А.Аникевич |

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны для работников государственного учреждения образования «Специальная школа-интернат г.Новогрудка» (далее - учреждение) с участием профсоюзов на основании постановления Министерства труда Республики Беларусь № 46 от 5 апреля 2000 г. «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка» с учетом изменений, внесенных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. №38, Закона Республики Беларусь «Об охране труда» от 23.06.2008 № 356-З, Трудового кодекса Республики Беларусь ст.221-232 (Глава 16 «Охрана труда»), Кодекса Республики Беларусь об образовании, Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», приказа Министерства образования Республики Беларусь от 10.06.2022 года № 401, Устава государственного учреждения образования «Специальная школа - интернат».

3. 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.

4. Внутренний трудовой распорядок регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми нанимателем с участием профсоюзов.

5. Настоящие Правила имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.

6. Наниматель может 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.

7. От имени нанимателя его права и обязанности может осуществлять уполномоченное должностное лицо – один из заместителей директора школы, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором учреждения в соответствии с законодательством и в пределах предоставленных ему прав совместно, по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.

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

8. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения работников, хранятся в отделе кадров, а также размещаются в доступном для обозрения работниками месте и на официальном Интернет–сайте учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

9.1. Паспорт или иной 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. Диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, 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. Заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);

9.6. Страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Молодые специалисты, окончившие высшие или средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления соответствующего органа управления образованием или справки учебного заведения о предоставлении им право самостоятельного трудоустройства.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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.

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 правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими у нанимателя;

10.3. Провести вводный инструктаж по охране труда.

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

При переводе с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса.

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

13. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

14. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

14.1. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, распоряжениями нанимателя;

14.2. Строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

14.3. Приходить на работу не позже, чем за 10 мин. до её начала, уходить после её окончания и передачи своих полномочий другому работнику;

14.4. Не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

14.5. Соблюдать установленные соответствующими правилами и инструкциями требования по ОТ (технике безопасности, производственной санитарии, пожарной и электробезопасности), работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;

14.6. Бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

14.7. В случае допущения во время выполнения своих должностных и функциональных обязанностей порчи имущества учреждения применять меры по возмещению ущерба виновным или нести персональную ответственность по возмещению причинённого ущерба;

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

14.9. Немедленно сообщать нанимателю о возникших чрезвычайных ситуациях (авариях, пожаре и др.), принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному проведению образовательного процесса и выполнению других работ.

14.10. Содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения;

14.11. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

14.12. Хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;

14.13. Исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудового договора;

14.14. Соблюдать деловой или классический стиль в одежде и прическе;

14.15.Быть внимательным и уважительным к детям, родителям учащихся (законным представителям) и членам коллектива;

14.16. Готовить закрепленные за ними помещения, кабинеты к новому учебному году, нести ответственность за их санитарно-гигиеническое, противопожарное и электробезопасное состояние;

14.17. Строго выполнять требования инструкции по пожарной безопасности и инструкцию по эвакуации при возникновении пожара и других чрезвычайных ситуаций, требующих эвакуации людей или материальных ценностей;

14.18. Работники учреждения в связи с производственной необходимостью могут привлекаться к выполнению хозяйственных и иных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий и текущий ремонты, работа по благоустройству, по подготовке помещений к новому учебному году и т.п.) в пределах установленного для них рабочего времени или вне рабочего (по согласию работника) с дополнительным материальным стимулированием выполненной работы согласно условиям коллективного договора и прохождению внепланового инструктажа по охране труда и производственной безопасности.

14.19. Участвовать в подготовке закрепленного участка к работе в осенне-зимний период.

14.20. Участвовать в каникулярное время в текущем ремонте и подготовке учреждения к учебному процессу, благоустройстве территории (по мере производственной необходимости и в другое время).

14.21. Безотлучно находиться на своем рабочем месте, не допускать сна во время работы и использования мобильного телефона в личных целях (личные разговоры в рабочее время, видео и аудио сьемка).

14.22. Уборщики помещений еженедельно проводят генеральные уборки закрепленных за ними площадей.

14.23. Работники, которые по каким-либо причинам не могут прийти на работу, должны заранее предупредить об этом руководство учреждения;

14.24. Работники учреждения обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на Доске объявлений, педагогические работники на доске объявлений в учительской, расписанием уроков (учебных занятий), возможными их заменами и др.

14.25. Проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

14.26. Проходить в установленном порядке обучение, инструктажи и проверку знаний по вопросам охраны труда; соблюдать установленные соответствующими правилами и инструкциями требования по охране труда.

14.27. Получать разрешение у руководителя учреждения (заместителей руководителя) для временной отлучки со своего рабочего места.

15. Педагогические работники обязаны:

15.1. Соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с особенностями психофизического развития.

15.2. Вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся.

15.3. Педагогический работник обязан ограничить использование мобильных телефонов учащимися во время образовательного процесса;

15.4. Педагогическому работнику запрещается использование мобильных телефонов во время проведения уроков, факультативов и занятий по самоподготовке;

15.5. Осуществлять надлежащий надзор за обучающимися с целью недопущения с их стороны нанесения ущерба своему здоровью, другим обучающимся и работникам учреждения образования, а также нанесения материального ущерба.

15.6. Проводить разъяснительные, информационно-образовательные и пропагандистские мероприятия с учащимися по выполнению приказа Министерства образования Республики Беларусь от 19 августа 2005г.

 № 481 «О неотложных мерах по недопущению курения в учреждениях образования».

15.7. Принимать неотложные меры в отношении учащихся, допускающих курение, как на территории учреждения, так и на прилегающей территории.

15.8. Нести персональную ответственность за достоверное и своевременное оформление школьной документации в пределах служебных обязанностей.

15.9. Вносить изменения в график работы, график проведения контрольных работ, расписание учебных занятий только на основании приказа руководителя учреждения.

15.10. Заранее предупредить заместителя директора по учебной работе, воспитательной работе, если по тем или другим уважительным причинам не могут проводить учебные, факультативные занятия, объединения по интересам, воспитательные мероприятия; свое отсутствие должны подтвердить оправдательным документом. 14.20. присутствие в классе (группе) во время урока или занятий работников учреждения или других лиц допускается только с разрешения руководства и с предварительным уведомлением педагогического работника.

15.11. Родители учащихся (законные представители), могут входить в класс только в сопровождении дежурного учителя или администратора;

15.12. Педагогическим работникам на занятиях не допускается: вечерний макияж, праздничные и экстравагантные прически («дреды», окрашенные в экстремально-яркие цвета волосы, выстригания), обилие бижутерии, пирсинг, татуировки на открытых участках тела, пользоваться переговорными устройствами, записывающей и воспроизводящей аудио- и видеоаппаратурой, мобильными телефонами.

15.13. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству.

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

Учитель обязан на каждом уроке осуществлять учёт посещаемости учащихся класса, отмечать отсутствующих в классном журнале и срочно принимать меры по выяснению причин отсутствия.

В случае жалоб учащегося на ухудшение физического состояния (недомогание) учитель обязан поставить в известность заместителя директора по учебной работе. Заместитель директора по учебной работе должен поставить в известность законных представителей несовершеннолетнего и медицинского работника учреждения здравоохранения «Новогрудская ЦРБ» в том случае, когда потребуется направление ученика по состоянию здоровья на приём к врачу.

В случае возникновения уважительной причины для ухода учащегося из учреждения во время учебных занятий учитель обязан потребовать от ученика подтверждение обоснованности ухода (заявление от законных представителей несовершеннолетнего с указанием причины и сроков его ухода, приказ директора учреждения образования об освобождении от занятий и др.).

Сторожа (вахтеры) обязаны контролировать, кто и с какой целью приходит в учреждение и уходит из него на протяжении рабочего дня.

Работники службы СППС и воспитатели несут персональную ответственность за достоверность информации о домашнем адресе, номерах телефонов (домашних и мобильных) учащихся и их законных представителей.

Категорически запрещается отправлять учащегося в учреждения здравоохранения без сопровождения его законных представителей или работников учреждения.

Учитель, дежурящий на первом этаже у входа в школу, обязан отслеживать, кто из учащихся уходит из учреждения и по какой причине, препятствовать самовольному уходу учащихся.

В случае самовольного ухода, учащегося из учреждения педагог обязан поставить в известность дежурного администратора, классного руководителя, воспитателя или педагога социального. Классный руководитель, воспитатель, педагог социальный обязан в кратчайший срок сообщить законным представителям несовершеннолетнего о случившемся, принять меры по установлению места пребывания учащегося.

17. Государственный и общественный статус педагогического работника определяет, что педагогический работник является образцом профессионализма и безупречной репутации. Все участники образовательного процесса обязаны уважать честь и достоинство педагогических работников.

В своей деятельности педагогические работники должны руководствоваться следующими правилами:

реализовывать государственную политику в сфере образования;

строить работу на основе безусловного взаимного уважения достоинства обучающихся, их законных представителей, коллег;

добросовестно и качественно исполнять профессиональные обязанности; постоянно совершенствовать свой профессионализм;

формировать у обучающихся духовно-нравственные ценности, гражданственность, патриотизм, стремление к здоровому образу жизни;

быть честным, искренним, справедливым и открытым для общения;

проявлять доброжелательность, вежливость и тактичность, избегать конфликтов во взаимоотношениях;

в рамках законодательства сохранять тайну лично доверенной информации;

способствовать созданию позитивных взаимоотношений в коллективе учащихся и педагогическом коллективе;

соблюдать этические нормы и принципы в медиапространстве;

внешним видом, поведением, культурой общения соответствовать статусу педагогического работника.

18. При содействии руководителя заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по хозяйственной работе несут персональную ответственность за организацию и контроль материально-технического, санитарно-гигиенического, противопожарного, электробезопасного состояния кабинетов, помещений, закрепленных за ними согласно должностным обязанностям, и обеспечивают энергоресурсосбережение:

 - заместитель директора по хозяйственной работе – за состояние складских помещений, кабинетов технического труда, прилегающей к ним территории, водо-, тепло-, электрокоммуникации;

 - заместитель директора по учебной работе – за состояние помещений кабинетов, прилегающей к ним территории.

 19. Круг функциональных видов обязанностей (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 актами, а также трудовым договором.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

20. Наниматель обязан:

20.1. Обеспечить работников работой в соответствии с трудовым законодательством, коллективным и трудовым договорами; рационально использовать труд работников;

20.2. Обеспечивать производственную, трудовую и исполнительскую дисциплину;

20.3. Вести учет фактически отработанного работником времени;

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

20.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда. При отсутствии в нормативных правовых актах (документах) требований, обеспечивающих безопасные условия труда, наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

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

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

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

20.9. Обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

20.10. 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;

20.11. Обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;

20.12. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

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

20.14. Представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;

20.15. Оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;

20.16. Отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

20.17. Исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов и трудовых договоров.

20.18. Обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях сообщить в отдел образования;

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

20.20. Принимать надлежащие меры в отношении сотрудников, учащихся, нарушающих Правила внутреннего трудового распорядка, допускающих курение в учреждении.

20.21. Создавать необходимые условия для аттестации педагогических и других работников;

20.22. Создавать условия для деятельности отраслевого профсоюза, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;

20.23. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания и организации образовательного процесса в учреждении.

21. Наниматели осуществляют свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматели (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

22. Директору учреждения (заместителям) запрещается:

22.1. Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с учебно-воспитательной работой (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.);

22.2. Проводить в учебное время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

23. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

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

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

Сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников (учителя, учителя-дефектологи, педагоги дополнительного образования), которым установлены нормы часов педагогической нагрузки за ставку, не должна превышать 24 часов в неделю.

Отдельные категории педагогических работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (воспитатель,) не должна превышать 25 часов в неделю для воспитателя, 30 часов для руководитель физического воспитания.

26. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни. Режим работы учреждения – круглосуточно, семь дней 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, а также часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся.

Фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся отражается учителем в журнале аналогично записям о проведенных учебных, факультативных, стимулирующих и поддерживающих занятиях.

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

Для работников школы, работа которых посменная, составляется график сменности, который утверждается ежегодно приказом по учреждению.

27. 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.

28. Режим рабочего времени, т.е. порядок распределения установленной законодательством для работников учреждения образования нормы продолжительности рабочего времени и времени отдыха в течение определенного календарного периода определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, расписанием учебных занятий.

29. Расписание уроков, составленное с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы школы, утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом.

Порядок предоставления и использования методического дня устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

30. 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).

Для работающих посменно сторожей (вахтеров) режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

31. Руководство учреждения вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от установленного в отрасли, на основании правил внутреннего трудового распорядка.

Для сторожей (вахтеров) вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом суммированный учет рабочего времени.

Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанной в соответствии со статьями 112 - 117 Трудового кодекса.

Учетный период определяться календарным годом.

32. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить: приход на работу; уход с работы; отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

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

34. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом либо нанимателем по согласованию с работником в случае отсутствия профсоюзов. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

35. График работы для заместителей директора, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора, библиотекаря устанавливается в соответствии с утвержденным графиком с учетом обеденного перерыва. Допускается вариативность режима работы в связи с общешкольном планом работы на конкретный период.

36. Привлекать работников учреждения к работе и дежурству в выходные по графику и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором или невыработки недельного суммарного рабочего времени) можно только с согласия работника, по письменному приказу директора.

37. За дежурство или работу по графику в праздничные дни по соглашению между работниками и директором предоставляется другой день отдыха либо производится оплата в двойном размере.

38. Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (исключение: согласие работника).

39. Руководитель (его заместители) организует на общественных началах из числа педагогических работников дежурство по учреждению. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания. График составляется на полугодие и утверждается директором учреждения.

40. Учебные кабинеты открываются до звонка на урок. После приема учебного кабинета дежурные позволяют входить в него ученикам и дают им возможность начать подготовку к урокам, после чего они выходят на перерыв, а дежурные тем временем проветривают помещение и готовят его к занятиям (приводят в порядок доску).

41. Заведующие кабинетами, и воспитатели ежемесячно организуют генеральную уборку закрепленных за ними кабинетов и спальных помещений.

42. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной работе к выполнению хозяйственных работ в пределах времени, не превышающего их педагогическую нагрузку.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (текущий ремонт, работа на территории школы и др.), в пределах установленного рабочего времени.

43. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом (до ухода педагогических работников в отпуск).

При установлении нагрузки у педагогических работников возможно сохранение преемственности классов (групп), а также гарантированный законом минимум учебной нагрузки.

Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия.

Объём учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объёма учебной нагрузки возможно при уменьшении общего количества часов в учебных планах школы (например, во втором полугодии) или сокращении контингента учащихся и классов-комплектов в течение учебного года.

44. Разногласия педагогических работников с директором по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, суде.

45. Работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, график работы, продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними.

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

47. Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более полутора ставки, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования методического дня устанавливается руководителем по согласованию с профкомом.

48. Молодые специалисты обеспечиваются объемом педагогической нагрузки не менее чем на полную ставку.

49. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков (учебных занятий), и считаются свободными после их окончания.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

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

51. Поощрение работников школы вышестоящими органами производится на основе представлений директора школы и профсоюзного комитета. Педагогические работники:

Грамота Управления образования Новогрудского райисполкома;

Присвоение звания «Учитель года»;

Награждение едино разовой денежной премией за вклад в развитие региональной системы образования;

Грамота и Почетная Грамота Главного Управления образования Гродненского облисполкома;

Грамота и Почетная Грамота Министерства образования;

Нагрудный знак «Отличник образования Республики Беларусь»

Благодарственное письмо Новогрудского районного совета депутатов и Районного исполнительного комитета;

Грамотами Новогрудского районного совета депутатов и Районного исполнительного комитета.

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

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

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

54. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев;

4) увольнение.

Увольнение в качестве 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;

отсутствие 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;

принуждение работников к участию к забастовке, создание другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

участие 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;

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;

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 учреждения, его заместителями, в том числе сокрытия руководителем учреждения фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо не привлечения 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;

54.11. нарушение работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использование, обезличивание, блокирование, распространения, предоставления, удаления персональных данных

54.11. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

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 минимальной - 24 календарного дня.

56. Педагогический работник, явившийся на урок или мероприятие без рабочего плана и не обеспечивший качество проведения урока или мероприятия, отстраняется от дальнейшего проведения уроков, мероприятий в конкретный рабочий день с составлением акта (исключением может быть наличие аргументированных обоснований).

57. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины 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 присутствующих при этом свидетелей.

58. 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.

59. 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 нормативными актами.

60. 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 о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются 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 с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

61. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем 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.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Председатель профкома Л.В.Дукшт

|  |
| --- |
| Лист ознакомления с ПВТР |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Лист ознакомления с ПВТР |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |