

Управление по образованию
Оршанского райисполкома

Государственное учреждение
дополнительного образования
«Оршанский районный центр
физической культуры, туризма и
краеведения детей и молодёжи»

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения дополнительного
образования «Оршанский
районный центр физической
культуры, туризма и краеведения
детей и молодёжи»

_____ Д.В.Киреев

ПРАВИЛА

внутреннего трудового
распорядка государственного
учреждения дополнительного
образования «Оршанский
районный центр физической
культуры, туризма и краеведения
детей и молодёжи»

С учетом изменений и дополнений

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. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР, Правила) - локальный нормативный 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.

3. Настоящие ПВТР для работников государственного дополнительного образования «Оршанский районный центр физической культуры, туризма и краеведения детей и молодёжи» (далее – учреждение образования) направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени. ПВТР устанавливаются на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка с участием профсоюза.

4. Работниками являются лица, заключившие трудовой договор (контракт) с нанимателем.

5. Нанимателем педагогических и технических работников является директор учреждения. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

6. Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

7. Внутренний трудовой распорядок в учреждении образования регулируется:

настоящими Правилами, утвержденными нанимателем с участием профсоюзов;

графиками работ (сменности);

коллективным договором;

иными локальными нормативными правовыми актами.

8. Положения о структурных подразделениях учреждения образования, должностные и рабочие (профессиональные) инструкции работников разрабатываются заместителем директора и утверждаются нанимателем.

Инструкции по охране труда разрабатываются заместителем директора по хозяйственной работе и утверждаются нанимателем.

9. С целью координации работы, обеспечения оперативного управления деятельностью учреждения образования еженедельно по средам директором учреждения образования проводится планерка с участием заместителей директора, специалистов для обсуждения состояния дел на участках работы, основных направлениях деятельности учреждения образования.

10. В целях укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, контроля за своевременной явкой работника на работу и уходом с нее, обеспечения охраны имущества в здании и на территории учреждения образования осуществляется круглосуточное видеонаблюдение посредством установленных видеокамер.

11. В помещениях и на территории учреждения образования запрещается:

11.1. курение работников и посетителей;

11.2. употребление наркотических и одурманивающих веществ, алкогольных и слабоалкогольных напитков;

12. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

13. Прием на работу, перевод и увольнение с работы осуществляется нанимателем: педагогические работники – управлением по образованию Оршанского райисполкома, технический персонал – учреждением образования.

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

15. Прием на работу без документов, указанных в пункте 14, не допускается.

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

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

18. 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.

19. Молодые специалисты, окончившие высшие и средние специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии свидетельства о направлении соответствующего учебного заведения или справки о самостоятельном трудоустройстве.

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

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

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

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

20.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под роспись.

21. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

22. При переводе на другую постоянную работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

23. Трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания. Срок предварительного испытания не должен превышать трех месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условие предварительного испытания должно быть предусмотрено в трудовом договоре.

24. Предварительное испытание при заключении трудового договора (контракта) не устанавливается для работников, не достигших восемнадцати лет, инвалидов, молодых специалистов по окончании учреждений среднего специального и высшего образования, молодых рабочих по окончании учреждения профессионально-технического образования, в других случаях, предусмотренных законодательством.

25. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами, настоящим Кодексом.

26. Фактическое допущение нанимателем работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

27. После заключения в установленном порядке трудового договора прием на работу оформляется приказом нанимателя. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

28. Перевод допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи, частями первой–третьей статьи 33 и статьей 34 Трудового кодекса.

29. Работники, обязанные возмещать расходы по содержанию детей, находящихся на государственном обеспечении, за ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины могут быть переведены нанимателем с согласия органа по труду, занятости и социальной защите на другую работу (часть третья статьи 30 ТК РФ).

30. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право в порядке, предусмотренном настоящей статьей, изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же квалификации, профессии рабочего, определенным в трудовом договоре.

31. Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, предложение о заключении контракта с работником, работающим по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с настоящим Кодексом. Изменение последовательности чередования работников по сменам (статья 123) не является изменением существенных условий труда.

32. Наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за один месяц.

33. При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по пункту 5 части второй статьи 35 Трудового кодекса.

34. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

35. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (пункт 1 части первой статьи 17 ТК РФ), а также срочный трудовой договор может быть в любое время прекращен по соглашению сторон трудового договора.

36. Трудовой договор, заключенный на определенный срок (пункт 2 части первой статьи 17 ТК РФ), прекращается с истечением срока его действия.

37. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы (пункт 1 части третьей статьи 17 ТК РФ), с лицами, направленными органами по труду, занятости и социальной защите на оплачиваемые общественные работы (пункт 7 части третьей статьи 17 ТК РФ), прекращается в день завершения этих работ.

38. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (пункт 2 части третьей статьи 17 ТК РФ), с лицами, принимаемыми на должность служащего (профессию рабочего), которую занимал молодой специалист, молодой рабочий (служащий) до призыва его на военную службу, направления на альтернативную службу (пункт 5 части третьей статьи 17 ТК РФ), прекращается в день, предшествующий дню выхода этого работника на работу.

39. Если по истечении срока действия срочного трудового договора трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие трудового договора считается продолженным на неопределенный срок, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

40. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом письменно нанимателя за один месяц.

41. По соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

42. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку (статья 50 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет (статья 77 ТК РФ).

43. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, поступления на военную службу по контракту и иных уважительных причин, препятствующих выполнению работы по трудовому договору, а также в

случае нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора.

Факт нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора устанавливается уполномоченным органом надзора за соблюдением законодательства о труде, профсоюзами и (или) судом либо может быть установлен нанимателем самостоятельно.

44. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя (статья 42, кроме пункта 3, абзацев третьего и пятого пункта 7 ТК РФ) производится после предварительного, но не позднее чем за две недели уведомления соответствующего профсоюза.

45. Расторжение трудового договора в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 7 статьи 42 Трудового Кодекса, производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) соответствующего профсоюза.

46. Минимальный срок действия контракта - 1 (один) год, максимальный - 5 (пять) лет.

47. Трудовой договор (контракт) может продлеваться:

- по соглашению сторон:

а) на срок до истечения максимального срока действия контракта (5 лет) - с работниками, не нарушающими дисциплину;

б) на срок не менее 1 года - в остальных случаях;

- с письменного согласия работника - на меньший срок.

48. 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.

49. Трудовые книжки заполняются нанимателем на всех работников, работающих свыше пяти дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

50. Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется нанимателем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

51. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится нанимателем по желанию работника по месту его основной работы на основании справки, выданной работнику по месту работы по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, о присвоении квалификационной категории, подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о наградах и поощрениях за успехи в работе, о назначении пенсии.

Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не вносятся.

Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, а также награждениях и поощрениях является приказ нанимателя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа, вносится в трудовую книжку после его издания, но не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказа о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении наниматель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, в которой также производится запись, соответствующая записи в трудовой книжке (вкладыше к ней).

Сведения о работе на условиях неполного рабочего времени вносятся в трудовую книжку в соответствии с общими требованиями, но без указания данного условия.

52. В трудовую книжку работника записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса.

53. При прекращении трудового договора по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

54. Днем увольнения считается последний день работы. За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула; дата увольнения при этом изменяется на дату дня выдачи трудовой книжки.

55. Если работник отсутствовал на работе в день увольнения, то наниматель в этот же день направляет ему заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с письменного согласия работника. В случае, если работник был на работе, но отказался получить трудовую книжку, наниматель составляет акт.

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

57. На каждого работника учреждения образования формируется личное дело в соответствии с Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденным постановлением Комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

58. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

58.1. соблюдать Правила корпоративной этики;

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

58.3. 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;

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

58.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

58.6. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться

58.7. средствами индивидуальной защиты;

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

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

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

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

58.12. проходить в установленном порядке медицинские осмотры, в том числе в рамках проводимой в Республике Беларусь диспансеризации населения;

58.13. повышать свой профессиональный уровень путем систематического изучения специальной литературы, журналов, иной информации по специальности;

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

59. Педагогические работники обязаны:

59.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивающем получение учащимися образования в соответствии с образовательными стандартами общего среднего образования и требованиями программ по учебным предметам;

59.2. приходить на работу не позднее, чем за 15 мин до начала своих учебных занятий, воспитательных мероприятий, часов организационно-воспитательной работы, после их окончания провести осмотр санитарно-гигиенического, противопожарного, электробезопасного состояния помещения и организовать приведение его в порядок;

59.3. знакомиться с недельным планом работы учреждения образования, текущими объявлениями, которые расположены на доске

объявлений и информационных стендах, с расписанием учебных занятий, возможными заменами уроков, приказами, распоряжениями директора или его заместителей;

59.4. иметь календарно-тематическое планирование на полугодие, рабочий план на каждое учебное занятие или воспитательное мероприятие в день проведения;

59.5. сопровождать учащихся в столовую после своего учебного занятия по графику питания, обеспечив при этом сохранность портфелей, ранцев в кабинете, где проходило учебное занятие,

59.6. после проведения последнего учебного занятия сопровождать учащихся из класса, контролировать их поведение во время одевания, отправить домой;

59.7. содействовать выявлению и развитию индивидуальных творческих способностей учащихся, поводить работу по пропаганде организованной занятости в свободное время;

59.8. вести профилактическую работу по предупреждению травматизма, правонарушений среди учащихся, семейного неблагополучия;

59.9. своевременно информировать членов администрации, законных представителей учащегося о нарушении им Правил внутреннего распорядка для учащихся государственного учреждения дополнительного образования;

59.10. вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди учащихся и родителей;

59.11. при назначении приказом директора школы классным руководителем, заведующим учебным кабинетом выполнять качественно возложенные на него функциональные обязанности;

59.12. нести ответственность за допущение порчи имущества во время учебных занятий и принимать меры по выявлению виновных или восстановлению ущерба;

59.13. при назначении ответственным лицом (по приказу) перед участием в различных массовых мероприятиях (олимпиады, спортивные соревнования, экскурсии, походы и т.д.) с учащимися, как в учреждении образования, так и за его пределами, проходить целевой инструктаж у заместителя директора под роспись в соответствующем журнале, проводить обязательное обучение учащихся правилам безопасного поведения с последующим составлением протокола;

59.14. в случае, если по тем или другим уважительным причинам не могут проводить учебные занятия, обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебной работе; свое отсутствие должны подтвердить оправдательным документом.

59.15. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований порядка обработки и защиты персональных данных.

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

61. Использование мобильного телефона (иных гаджетов) в личных целях во время образовательного процесса запрещается. Пользование мобильной связью в ходе учебных занятий допускается в случае возникновения чрезвычайных ситуаций для оперативной связи с родителями (законными представителями) обучающихся и другими физическими и юридическими лицами в случае оправданной и безотлагательной необходимости.

62. Технические работники обязаны:

62.1. выполнять добросовестно и качественно свои рабочие обязанности;

62.2. своевременно, согласно утвержденному графику, не позднее 5-10 минут до начала рабочего дня прибывать на свое рабочее место;

62.3. на протяжении рабочей смены следить за санитарным состоянием закреплённого участка, сохранностью мебели, растений, штор, стендов и другого;

62.4. безотлучно находиться на своем рабочем месте;

63. Все работники учреждения при отсутствии штатных единиц могут привлекаться к выполнению хозяйственных и иных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории учреждения по благоустройству, подготовка учреждения к новому учебному году и др.), в пределах установленного им рабочего времени и с прохождением инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

64. Все работники учреждения образования при отсутствии штатных единиц могут привлекаться к выполнению работ производственной необходимости вне должностных обязанностей (выполнение поручений управления по образованию Оршанского райисполкома по общественно значимым работам, покос травы на территории учреждения образования, полив клумб, дежурство на вахте, погрузка и разгрузка материалов и вещей, подготовка помещений к семинарам и другим мероприятиям, устранение ЧС, выполнение аварийных и срочных общественно значимых работ ит. п.), не требующих специальной квалификации и в пределах установленного им рабочего времени с прохождением инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

65. Всем работникам учреждения запрещается:

- участие в незаконных забастовках;

- организация и проведение, участие самого работника и (или) побуждение в любой форме других работников к участию в рабочее время и (или) на территории организации не согласованных с нанимателем массовых мероприятий (акциях, собраниях, митингах):

- проведение соцопросов на территории организации и участие в таких опросах;

- действия или высказывания, порочащие деловую репутацию нанимателя и негативно влияющие на имидж нанимателя, а также честь, достоинство и деловую репутацию работников и партнеров;

- проведение в рабочее время и на рабочем месте без согласования с нанимателем какой-либо агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведение бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов в социальных сетях и других Интернет-ресурсах.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

67. Наниматель обязан:

67.1. рационально использовать труд работников;

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

67.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

67.5. 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;

67.6. 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;

67.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда, соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

67.8. организовывать проведение медицинских осмотров в установленном законодательством порядке, путем составления списка профессий (должностей) работников, подлежащих периодическим медосмотрам;

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

индивидуальной защиты (при выделении финансирования), организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

67.10. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

67.11. 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;

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

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

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

67.15. запрашивать при приёме на работу гражданина характеристику с предыдущих мест его работы; 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;

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

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

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

69. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

70. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином

установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

72. Полная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

73. Сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической нагрузки за ставку, не должна превышать 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников 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 обучающихся.

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

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

Расписание уроков (учебных занятий), составленное с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы конкретного учреждения образования, утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

75. Режим рабочего времени работников учреждения образования разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется настоящими Правилами или графиком работ (сменности).

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

77. Для работников, работа которых в течение суток организована в две или более смены (сторож, уборщик помещений), составляется график сменности, который утверждается нанимателем по согласованию с

профсоюзным комитетом. В графике сменности определяются продолжительность, время начала и окончания ежедневной работы (смены), чередование смен, перерывы для отдыха, приема пищи и между сменами, выходные дни. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

78. Для работников, у которых установленная трудовым законодательством Республики Беларусь норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована (соответственно каждый день или неделю), на основании коллективного договора может применяться суммированный учет рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, полугодие, год) должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии со ст. 112-117 Трудового кодекса Республики Беларусь

79. Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

80. Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

81. В учреждении образования суммированный учет рабочего времени применяется для следующих категорий работников: сторож.

82. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период может определяться календарными или иными периодами.

83. Для работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, выходные дни устанавливаются графиком сменности. Могут предоставляться в различные дни недели и не совпадать с общеустановленными выходными днями.

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

85. За работу в выходные и праздничные дни оплата труда производится в соответствии с законодательством.

86. Запрещается привлекать к работе в государственные праздники и праздничные дни, в выходные дни, а также направление в служебную

командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

87. Запрещается привлечение к работе в ночное время беременных женщин. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия.

88. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов до восемнадцати лет), могут привлекаться к ночным, сверхурочным работам, работам в государственные праздники и праздничные дни, работам в выходные дни, дежурствам и направляться в служебную командировку только с их письменного согласия.

89. В учреждении образования в установленном законодательством порядке по индивидуальным или коллективным просьбам работников, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены) (ст. 127 Трудового кодекса Республики Беларусь), и при условии, если это не нарушит нормальную деятельность учреждения образования и не приведет к осложнениям в работе, рабочий день может быть разделен на отдельные части. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

90. Решение о разделении рабочего дня на части принимается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

91. Время перерывов в течение рабочего дня в рабочее время не включается.

92. Наниматель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению образования согласно Положению о дежурном администраторе. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором.

93. В учреждении образования установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье:

93.1. режим работы учреждения образования: 8.00-21.00;

93.2. директор учреждения образования работает:

- продолжительность рабочего дня – 8 часов;
- начало работы – 8.00 часов;
- обед с 13.00 до 14.00 часов;
- окончание работы - 17.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

92.3. график работы для заместителей директора, заведующих отделами по основной деятельности, методистов, педагога-организатора, культурного организатора устанавливается в соответствии с утвержденным графиком с учетом обеденного перерыва. Допускается вариативность режима работы в связи с общим планом работы на конкретный период. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю

(шестидневная, пятидневная рабочая неделя). Для культорганизатора продолжительность рабочего времени составляет 24 часа в неделю.

93. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников: директор, заместители директора, заведующие отделами по основной деятельности, методисты, педагог-организатор, культорганизатор, инспектор по кадрам, секретарь, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, уборщики помещений, уборщики территорий, кастелянша.

94. Шестидневная рабочая неделя устанавливается для следующих категорий работников: педагоги дополнительного образования.

95. На основании письменного заявления по соглашению между нанимателем и работником допускается перенос времени для отдыха и питания, однако продолжительность этого времени должна быть не менее 20 минут (ст. 134 Трудового кодекса Республики Беларусь).

96. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего объема педагогической нагрузки.

97. Режим работы коллектива педагогических работников в каникулярное время определяется приказом нанимателя.

98. В каникулярное время технический персонал (рабочие), специалисты (не педагоги) учреждения образования могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории учреждения образования и др.), в пределах установленного им рабочего времени с их согласия.

99. Объем педагогической нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в трудовые отпуска.

100. При установлении объема педагогической нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп).

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

102. Неполный объем педагогической нагрузки педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия, кроме случаев, когда работник по трудовому договору (контракту) принят менее, чем на ставку.

103. Разногласия педагогических работников с нанимателем по вопросам установления объема педагогической нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете.

104. Руководителю учреждения образования запрещается отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, проведения мероприятий, не связанных с

учебной и воспитательной работой (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.).

105. Присутствие в классе посторонних (работники учреждения образования, иные лица) во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения руководителя и предварительного уведомления за 15 минут до начала учебного занятия педагогического работника, проводящего занятие.

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

107. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить уроки (учебные занятия), обязаны предупредить об этом руководителя, соответствующего заместителя, а в их отсутствие - лицо, их заменяющее. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

108. Другие работники учреждения образования, которые по тем или иным уважительным причинам не могут выйти на работу, обязаны заранее предупредить об этом нанимателя. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

109. Педагогическим и другим работникам учреждения образования запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (учебных занятий), продолжительность уроков (учебных занятий), перерывов (перемен) между ними, графики работ, осуществлять замену.

110. Работники учреждения образования обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на Доске объявлений, расписанием уроков (учебных занятий), возможными их заменами и др.

111. Руководитель учреждения образования обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы каждого работника. Форма журнала учёта явок на работу и ухода с неё, а также порядок его заполнения утверждаются нанимателем.

112. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:

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

113. Кроме этого фиксация учёта прихода и ухода работников учреждения образования осуществляется посредством видеонаблюдения, установленного в фойе на первом этаже учреждения образования.

114. Контроль за своевременным началом и окончанием работы, уходом с работы в течение рабочего дня, за правильным использованием рабочего времени работниками учреждения образования осуществляется заместителями директора по подчинению.

115. Об опоздании или неявке на работу работник обязан уведомить нанимателя (заместителя директора), предоставить оправдательные документы о

причине опоздания или неявке на работу.

116. Своё отсутствие на рабочем месте по производственным вопросам работники согласовывают с директором, заместителем директора. Фиксация учета уходов работников с работы в течение рабочего дня осуществляется в соответствующих журналах.

117. Перед уходом в отпуск работник должен передать все текущие дела замещающему его сотруднику либо заместителю директора по подчинению.

118. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

119. 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. Работникам запрещается изменять по своему усмотрению график отпусков.

120. Согласно ст. 173 Трудового кодекса Республики Беларусь в случае, если работники отказываются использовать отпуск в определенный для них срок без законных оснований, наниматель вправе отказать работникам в переносе отпуска и не выплачивать денежную компенсацию за неиспользованный отпуск, кроме случаев, предусмотренных частью первой ст. 179 Трудового кодекса Республики Беларусь.

121. Социальный отпуск работникам предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и оформляется в соответствии с трудовым законодательством.

122. По семейно-бытовым причинам, для работы над диссертацией, написания учебников и по другим уважительным причинам помимо тех, которые предусмотрены частью первой статьи 189 настоящего Кодекса, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен в течение календарного года отпуск без сохранения заработной платы не более 30 календарных дней, если иное не предусмотрено коллективным договором, нанимателем.

123. Уважительность причин оценивает наниматель, если иное не установлено коллективным договором.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

124. Виды и порядок применения поощрений работников учреждения образования за труд определяются коллективным договором и настоящими Правилами.

125. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выплата премии, награждение грамотой, почетной грамотой, занесение на Доску почета учреждения образования.

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

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

128. Поощрение работника учреждения образования вышестоящими органами производится на основании представления нанимателя и профсоюзного комитета.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

130. 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.

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

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

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

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

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

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

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

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

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

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

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

причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

незаконного привлечения к ответственности граждан.

132. 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.

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

134. Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получить от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

135. Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

136. 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.

137. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев.

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

139. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры.

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

141. 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.

142. 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.

143. 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.

144. Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству заместителя директора, профсоюза, а также по просьбе работника.

145. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзного комитета
от 29.12.2023 № 55