

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
_____ И.М.Федюкевич
Протокол от 21.02.2023 г. № ____

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 2
им. Е.А.Трапезниковой
г.Новополоцка»
_____ С.А.Федюкова
21.02.2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка для работников
Государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 2
им. Е.А.Трапезниковой
г.Новополоцка»

ГЛАВА 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 – 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.

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

4. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателей.

5. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного учреждения образования «Средняя школа № 2 им. Е.А.Трапезниковой г.Новополоцка» разработаны на основании постановления Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка» (с изменениями и дополнениями от 7 декабря 2007 г. № 168, 10 декабря 2008 г. № 187, 7 июля 2010 г. № 97, 15 мая 2013 г. № 41, 16 июня 2014 г. № 38, 21 ноября 2019 г. № 60, 26 июля 2021 г. №58), Закона Республики Беларусь «Об охране труда» от 23 июня 2008 года № 356-3 (с изменениями и дополнениями от 12 июля 2013 г. № 61-3, 18 декабря 2019 г. № 274-3), Трудового кодекса Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями), Кодекса Республики Беларусь об образовании, Устава Государственного учреждения образования «Средняя школа № 2 им. Е.А.Трапезниковой г.Новополоцка» (далее — учреждение образования), решений органов власти и управления, нанимателя (уполномоченного лица нанимателя — руководителя) и трудового коллектива, принятых в пределах предоставленных им полномочий.

6. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работниками месте — учительской. Оригинал хранится в кабинете руководителя учреждения образования.

7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники под роспись.

8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 22 февраля 2023 года.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении в соответствии с законодательством о труде Республики Беларусь.

10. Приём на работу в учреждение образования может осуществляться при наличии вакансий, а также в случае временного отсутствия основного работника, за которым в соответствии с Трудовым Кодексом сохраняется место работы, осуществления другим работником данной работы по совместительству при условии принятия основного работника.

11. Приём на работу, перевод и увольнение с работы:

Заместителей руководителя, специалистов, служащих, рабочих, лаборантов учреждения образования осуществляется руководителем учреждения образования;

руководителя — отделом по образованию Новополоцкого горисполкома.

Приём на работу заместителей руководителя, молодых специалистов осуществляется после согласования с начальником отдела по образованию Новополоцкого горисполкома.

12. При заключении трудового договора (контракта) при приёме на работу наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

Приём на работу без вышеуказанных документов не допускается.

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

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

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

14. С целью определения уровня квалификации, имеющихся профессиональных навыков и требуемых личных качеств кандидаты на вакансию по усмотрению нанимателя могут проходить предварительное собеседование, которое проводится руководителем.

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

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

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

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

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

16. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

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

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

18. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

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

19. Личное дело, трудовая книжка руководителя хранятся в отделе по образованию Новополоцкого горисполкома, трудовые книжки и личные дела заместителей руководителя, специалистов, служащих, рабочих, лаборантов

— в учреждении образования. После увольнения работника его личное дело сдаётся в архив.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

20. Организация труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Декретом от 26.07.1999 г. № 29 (с изменениями о дополнениями от 27 февраля 2002 г. № 145, 4 апреля 2002 г. № 10, 30 августа 2002 г. № 22, 2 апреля 2007 г. № 2, 30 декабря 2007 г. № 10, 28 мая 2008 г. № 9, 13 февраля 2012 г. № 1, 18 января 2019 г. № 1, 9 апреля 2020 г. № 1), Директивой от 11.03.2004 г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины» Президента Республики Беларусь, Уставом учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, коллективным договором, комплексно-целевыми программами, годовым, четвертными и недельными планами, локальными положениями.

21. Каждый работник организует на своём рабочем месте, а также в помещениях, на территориях, где обеспечивается образовательный процесс, безопасные, в соответствии с требованиями охраны труда (далее ОТ), пожарной безопасности (далее ПБ), санитарными нормами и правилами условия работы и проведения занятий и мероприятий. Рабочим местом учителя является учебный кабинет, спортивный или актовый зал, мастерская, участок территории учреждения образования, где в соответствии с расписанием занятий или планом мероприятий он должен осуществлять свою профессиональную деятельность.

22. Заместители директора по учебной, воспитательной, административно-хозяйственной работе несут персональную ответственность при содействии руководителя учреждения образования за организацию и контроль материально-технического, санитарно-гигиенического, противопожарного, электробезопасного состояния кабинетов, помещений, закрепленных за ними согласно должностным обязанностям, и обеспечивают энергоресурсосбережение.

23. Все работники обязаны:

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

23.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя (руководителя учреждения образования), не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

23.3. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу; приходить на

работу не позже, чем за 10 минут до её начала, уходить после её окончания и передачи своих полномочий другому работнику; регистрировать в журнале учёта рабочего времени время прихода на работу, ухода с работы, уходы с работы в течение рабочего дня (смены);

23.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

23.5. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба; в случае допущения во время выполнения своих должностных и функциональных обязанностей порчи имущества учреждения образования принять меры по возмещению ущерба виновным или нести персональную ответственность по возмещению причиненного ущерба;

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

23.7. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своём рабочем месте и на территории учреждения; готовить закрепленные за работниками помещения, кабинеты, участки к новому учебному году, нести ответственность за их санитарно-гигиеническое, противопожарное и электробезопасное состояние.

23.8. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;

23.9. систематически повышать профессиональную квалификацию;

23.10. быть внимательным и относиться с уважением к учащимся, их законным представителям, членам коллектива;

23.11. хранить служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;

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

23.13. в связи с производственной необходимостью выполнять хозяйственные и иные работы, не требующие специальных знаний и умений (мелкий и текущий ремонт, 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 пожарной безопасности;

23.14. проходить в установленном порядке плановые и внеочередные медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктажи и проверку знаний по вопросам охраны труда. В течение 2 рабочих дней после выхода на работу с больничного предоставлять ответственному лицу лист нетрудоспособности.

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

24. Работники учреждения образования имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работу по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

25. 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, приказами, иными локальными нормативными актами, а также трудовым договором (контрактом);

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

27. В области охраны труда работники обязаны:

27.1. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты; строго выполнять требования инструкции по пожарной безопасности, выполнять инструкцию при эвакуации при возникновении пожара и других чрезвычайных ситуаций; соблюдать правила поведения на территории учреждения образования, в учебных, вспомогательных и бытовых помещениях;

27.2. выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, должностными (рабочими) обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными правовыми актами;

27.3. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

27.4. немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем в учреждении образования, содействовать нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

27.5. исполнять требования Инструкции об организации пропускного и внутриобъектового режима в государственном учреждении образования «Средняя школа № 2 им.Е.А.Трапезниковой г. Новополоцка»;

27.6. не проводить мероприятия, не согласованные с руководителем;

27.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

28. Педагогические работники (специалисты) дополнительно обязаны:

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

28.2. содействовать выявлению и развитию индивидуальных творческих способностей учащихся;

28.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

28.4. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательного процесса;

28.5. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

28.6. осуществлять надлежащий контроль за учащимися, с целью недопущения с их стороны нанесения ущерба здоровью себе, другим учащимся и работникам учреждения, а также нанесения материального ущерба себе, другим учащимся, работникам учреждения и учреждению образования. Ответственно относиться к своим обязанностям во время дежурства по школе.

28.7. иметь установленную документацию по преподаваемому предмету, факультативному, стимулирующему, поддерживающему занятию, по внеклассной работе, заведованию учебным кабинетом;

28.8. нести персональную ответственность за достоверное и своевременное оформление документации, внесение сведений об учащихся в базы данных;

28.9. вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди учащихся;

28.10. требовать от учащихся соблюдения правил внутреннего распорядка для учащихся;

28.11. вести профилактическую работу по предупреждению правонарушений и преступлений среди учащихся учреждения;

28.12. своевременно информировать законных представителей учащегося о пропусках занятий, нарушении правил внутреннего распорядка для учащихся гимназии;

28.13. проводить с учащимися, участвующими в различных массовых мероприятиях (олимпиады, игры, спортивные соревнования, кроссы и т. п.) как в учреждении образования, так и за его пределами, инструктажи о правилах поведения, о соблюдении правил дорожного движения, пожарной безопасности, электробезопасности, поведения у водоёмов и на воде, Санитарных норм и правил, Специфических санитарно - эпидемиологических требований к содержанию и эксплуатации учреждений образования;

28.14. соблюдать деловой стиль одежды и причёски;

28.15. своевременно предупреждать заместителя директора по учебной работе, руководителя учреждения образования об отсутствии на работе по тем или другим уважительным причинам с предоставлением подтверждающего документа;

28.16. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства Республики Беларусь, локальных нормативных актов и трудовых договоров.

29. Технические работники дополнительно обязаны:

29.1. своевременно, согласно утвержденному графику, прибывать на своё рабочее место и принимать ключи согласно описи, совершать обход и осмотр вверенного объекта и в журнале передачи дежурств делать отметку о состоянии здания, помещений и дворовой территории принимаемого объекта (сторожа);

29.2. вести регистрацию посетителей в журнале по установленной форме (сторожа);

29.3. на протяжении рабочей смены следить за санитарным состоянием закрепленного участка, сохранностью мебели, растений, штор, жалюзи, стенов и т.п.;

29.4. безотлучно находиться на своём рабочем месте согласно графику, не допускать сна во время работы, занятий, не относящихся к профессиональной деятельности;

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

29.6. готовить закрепленный участок к работе в осенне-зимний, весенний период;

29.7. обеспечивать текущие ремонты и подготовку учреждения к образовательному процессу, благоустройство территорий, погрузку и разгрузку материалов, устранение чрезвычайных ситуаций, выполнение срочных работ и т. п. (в том числе на других объектах по приказу отдела по образованию Новополоцкого горисполкома).

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

Учитель, исполняющий обязанности классного руководителя, обязан ежедневно фиксировать факт отсутствия учащегося в таблице учёта посещаемости класса после первого урока и срочно принимать меры по выяснению причин отсутствия учащегося.

Учитель обязан на каждом уроке осуществлять учёт посещаемости учащихся класса, отмечать отсутствующих в классном журнале и уточнять причины отсутствия.

В случае отсутствия учащегося на уроке без уважительной причины, самовольного ухода учащегося из учреждения образования учитель обязан поставить в известность педагога социального или классного руководителя и дежурного администратора. Педагог социальный (учитель, исполняющий обязанности классного руководителя) обязан в кратчайший срок сообщить законным представителям учащегося о случившемся, принять меры по установлению его места пребывания.

В случае жалоб учащегося на ухудшение физического состояния (недомогание) учитель обязан направить учащегося в медицинский кабинет учреждения образования. Фельдшер или медицинская сестра должен осмотреть учащегося и принять меры по оказанию первичной медицинской помощи. В случае необходимости направления учащегося по состоянию здоровья на приём к врачу фельдшер или медицинская сестра обязан поставить в известность дежурного администратора учреждения (руководителя) и законных представителей учащегося. Категорически запрещается отправлять учащегося в поликлинику без сопровождения.

В случае возникновения уважительной причины для ухода учащегося из учреждения во время учебных занятий учитель обязан уточнить причину ухода и направить учащегося к дежурному администратору (педагогу социальному). Дежурный администратор организует сопровождение учащегося (вызов законных представителей или ответственного сопровождающего), оформляет документы (заявление) и даёт разрешение на выход из учреждения.

Гардеробщику категорически запрещается во время образовательного процесса открывать гардероб учащимся, которые приходят без сопровождения педагогического работника, классного руководителя, педагога социального, дежурного администратора либо без записки от них, содержащей разрешение на уход.

Учитель, осуществляющий дежурство в фойе учреждения, отслеживает, кто из учащихся уходит из учреждения и по какой причине с целью препятствия их самовольному уходу.

ГЛАВА 4

ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ (РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ)

31. Наниматель обязан:

31.1. рационально использовать труд работников;

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

31.3. вести учёт фактически отработанного работником времени;

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

31.5. 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;

31.6. 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;

31.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

31.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);

31.10. 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;

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

31.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом;

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

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

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

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

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

31.18. не допускать проведение мероприятий, не согласованных с руководителем;

31.19. контролировать осуществление работниками своих должностных обязанностей;

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

32. В области охраны труда наниматель обязан обеспечивать:

32.1. безопасность при эксплуатации территории, здания (помещений), сооружений, оборудования, а также контроль за использованием и правильным применением средств индивидуальной защиты и средств коллективной защиты;

32.2. условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям по охране труда;

32.3. организацию в соответствии с установленными нормами санитарно-бытового обеспечения, медицинского обслуживания работников;

32.4. режим труда и отдыха работников, установленный настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором;

32.5. выдачу работникам необходимых средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

32.6. контроль за соблюдением законодательства об охране труда работниками;

32.7. разработку, внедрение и поддержку функционирования системы управления охраной труда, обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, определение мер управления профессиональными рисками и анализ их результативности, разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

32.8. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в организацию здравоохранения;

32.9. принятие локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда;

32.10. обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда в порядке, установленном законодательством в области охраны труда;

32.11. организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических и внеплановых (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

32.12. информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья, полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;

32.13. расследование и учёт несчастных случаев в учреждении образования, профессиональных заболеваний;

32.14. пропаганду и внедрение передового опыта безопасных методов и приёмов труда и сотрудничество с работниками, их полномочными представителями в области охраны труда;

32.15. допуск должностных лиц контролирурующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства об охране труда, к проверке и представлению необходимых для проверки документов, а также допуск проверяющих для обследования территорий и помещений и иных объектов, используемых для осуществления деятельности;

32.16. назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда в учреждении;

32.17. иные обязанности, предусмотренные законодательством.

33. По требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством, наниматель обязан отстранить работника от работы.

Помимо случаев, предусмотренных законодательством, наниматель (руководитель) обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда;

не использующего средства индивидуальной защиты, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;

не прошедшего медицинский осмотр, освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Наниматель может незамедлительно отстранить работника от работы при выявлении допущенных им нарушений, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение учреждению образования ущерба.

34. Наниматель (руководитель учреждения образования) осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (руководитель учреждения образования) несёт ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

35. 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)). Рабочее время педагога исчисляется в астрономических часах.

36. В учреждении образования образовательный процесс при обучении на I, II, III ступенях общего среднего образования организуется в режиме шестидневной школьной недели, включающей пятидневную учебную неделю и один день для проведения с учащимися спортивно-массовых, физкультурно-оздоровительных, иных воспитательных мероприятий, организации трудового обучения. В IX-XI классах в шестой школьной день могут проводиться факультативные занятия.

37. Режим работы учреждения образования с 7.00 до 20.00.

38. Режим рабочего времени, т.е. порядок распределения нанимателем установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь для работников учреждения норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, года, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работ, графиком дежурств, графиком смен и графиком отпусков.

39. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать у педагогических работников 36 часов в неделю, а у иных работников — 40 часов в неделю.

40. У педагогических работников норма продолжительности рабочего времени состоит из нормируемой части, определяемой расписаниями учебных, факультативных занятий, занятий объединений по интересам, планом организационно-воспитательной работы, и ненормируемой части, определяемой планом работы учреждения, должностными обязанностями работника.

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

Фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся отражается в журнале аналогично записям о проведённых уроках (учебных занятиях) на специально отведённых для этого страницах.

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

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск.

При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп), а также гарантированный законом минимум учебной нагрузки.

Объём учебной нагрузки определяется в соответствии с учебным планом, изменения возможны только по просьбе учителя, оформленной письменно.

В течение учебного года педагогическая нагрузка педагога может быть снижена в рамках мероприятий по реагированию на нарушение педагогом Правил внутреннего трудового распорядка или должностной инструкции учителю.

Объём учебной нагрузки определяется на текущий учебный год, но в следующем учебном году он не должен быть ниже полной ставки по основному месту работы, увольнение по сокращению осуществляется в соответствии с законодательством и Коллективным договором.

Объём общей учебной нагрузки не должен превышать 36 недельных часов.

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

Разногласия педагогических работников с руководителем учреждения образования по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, суде.

41. Воспитателям групп продлённого дня учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — 30 часов в неделю, воспитателям, осуществляющим сопровождение учащихся, — 25 часов в неделю.

42. Режим работы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения — нормированная (40 часов) рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

43. Режим работы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения устанавливается согласно индивидуальным графикам работы на учебное полугодие или учебный год, которые, по мере необходимости, могут корректироваться.

График работы руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения составляется с учётом обязательности присутствия хотя бы одного заместителя руководителя учреждения на всех школьных или внешкольных мероприятиях, проводимых в учреждении по завершении учебного процесса.

44. Режим работы педагога социального, педагога-психолога, педагога-организатора, главного хранителя фондов музея, заведующего библиотекой, библиотекаря устанавливается согласно утверждённым на учебное полугодие индивидуальным графикам работы (40 часов) без учёта обеденного перерыва. Допускается вариативность режима работы в связи с общим планом работы учреждения образования на конкретный период, в шестой день.

График работы педагогических работников составляется с учётом следующих требований:

приход на работу за 15 минут до начала учебных, классных, школьных, внешкольных, организационно-методических занятий и других мероприятий, назначенных в учреждении в этот день;

проведение согласно расписанию всех учебных занятий, факультативных, стимулирующих, поддерживающих, индивидуальных и других занятий, которые тарифицируются с установленной для них продолжительностью по времени;

проведение (согласно приказу) и участие в классных, школьных, внешкольных, организационно-методических и других мероприятиях, запланированных в этот рабочий день в учреждении образования;

45. Расписание уроков на учебную неделю составляется с учётом ранговой шкалы трудности учебных предметов, педагогической целесообразности, максимальной экономии времени педагогических работников, возможности повышения ими квалификации и работы по самообразованию, утверждается руководителем или им уполномоченным ответственным лицом и согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения. Учителя не вправе претендовать на удобное для них расписание занятий в нарушение требований Санитарных норм и правил.

46. Заседания педагогического совета проводятся 1 раз в четверть продолжительностью не более 3 часов; малого педагогического совета – по мере необходимости, методические объединения учителей-предметников, классных руководителей – по мере необходимости, но не реже 1 раза в четверть; совещание при директоре всего коллектива или групп педагогических работников проводится 1-2 раза в месяц; инструктивно-методические совещания проводятся с отдельными группами учителей – по мере необходимости.

47. Единый день проведения всех мероприятий с педколлективом – понедельник.

48. Режим работы иных работников учреждения, осуществляющих хозяйственные, инженерно-технические, производственные и иные вспомогательные функции:

пятидневная нормированная рабочая неделя (40 часов), без учёта времени на обед, с нормированным рабочим днём 8 часов: секретарь, инспектор по кадрам, лаборант, оператор ЭВМ, инженер-программист; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, уборщик служебных помещений;

шестидневная нормированная рабочая неделя (40 часов), без учёта времени на обед – у дворника.

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

Режим работы сторожей устанавливается по графику сменности, который утверждается руководителем учреждения или уполномоченным им ответственным лицом по согласованию с профсоюзным комитетом. В графиках сменности определяются продолжительность, время начала и окончания ежедневной работы (смены), чередование смен, перерывы для

отдыха, приёма пищи и между сменами, выходные дни. При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов.

Работники чередуются по сменам преимущественно равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Графики сменности утверждаются нанимателем по согласованию с профсоюзом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

50. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учёт рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени.

Для работников, у которых установленная законодательством норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована (соответственно, каждый день или неделю), применяется суммированный учёт рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал, полугодие) не должны превышать установленной плановым фондом продолжительности рабочего времени (40 ч в неделю).

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учёте 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 учётный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учётный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями 112, 114 -117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учётным периодом при суммированном учёте рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112, 114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Продолжительность учётного периода в учреждении образования – один календарный год.

Суммированный учёт рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

51. Привлекать работников учреждения образования 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 нанимателя, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание привлечения к работе, предусмотренное законодательством либо коллективным договором.

52. За дежурство или работу в выходные по графику и праздничные дни по соглашению между работниками и руководителем учреждения образования предоставляется другой день отдыха либо производится оплата в соответствии с законодательством.

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).

53. Руководитель учреждения образования (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 менее 20 мин после их окончания. График составляется на полугодие и утверждается руководителем учреждения образования.

В учреждении организуется дежурство администрации. Ежедневно по отдельному графику дежурит представитель администрации (директор, заместитель директора), который решает в этот день все организационные и контролируемые вопросы. Дежурство осуществляется согласно принятой инструкции.

В столовой дежурство обеспечивает дежурный класс и его классный руководитель. Каждый день ответственный за дежурство учитель проверяет явку учащихся, проводит инструктаж, контролирует качество дежурства учащихся по столовой.

54. Все педагогические работники должны являться в учреждение образования не позже, чем за 10 минут до начала своего рабочего времени. Время прихода на работу, ухода с работы, ухода с работы в течение рабочего дня (смены) фиксируется в журнале на вахте, контролируется ответственным за это администратором.

55. Педагогические работники учреждения образования обязаны, знакомиться с недельным планом работы учреждения, объявлениями, размещенными на доске объявлений, приказами, распоряжениями руководителя учреждения образования или его заместителей, возможными заменами уроков и другой оперативной информацией, размещённой в учительской либо передаваемой через мессенджеры.

56. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет журнал на первый урок и лично ставит его на определённое место после уроков. В течение учебного дня журнал передаётся ответственными за него учащимися учителю. Категорически запрещается передавать классные журналы другим учащимся.

57. За 10 минут до начала урока учебный кабинет должен быть открыт, а учитель находиться на рабочем месте.

58. Учитель в начале урока обязан отметить в журнале буквой «н» отсутствующих учащихся.

59. Войти в класс после звонка на занятие в исключительных случаях могут только руководитель учреждения образования и его заместители. Присутствие в классе (группе) во время занятий работников учреждения или

других лиц допускается только с разрешения руководителя или его заместителя и с предварительного уведомления педагогического работника.

60. Присутствовать на учебных и факультативных занятиях законные представители учащихся могут только с разрешения администрации (по возможности в присутствии администрации) или по приглашению в дни открытых дверей.

61. Учителя и иные работники не должны допускать появления посторонних лиц в учреждении образования. О нахождении посторонних лиц в учреждении образования следует сообщить администрации.

62. Учителя несут ответственность за выполнение правил техники безопасности, за обеспечение охраны жизни и здоровья детей, за создание здоровых и безопасных отношений между ними в период нахождения в школе и на её территории.

63. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить.

64. Учитель обязан иметь:

календарно-тематические планы, составленные на текущее полугодие не позже 10.09. текущего года;

поурочные планы на каждый учебный час, включая факультативные занятия, часы организационно-воспитательной работы.

65. До начала посещаемого урока директор или заместитель директора может проверить наличие поурочного рабочего плана, а учитель обязан по первому требованию предъявить его.

66. Учитель, не имеющий поурочного рабочего плана на 1 урок или на все уроки данного рабочего дня, должен в тот же день написать объяснительную заместителю директора, а заместитель директора вместе со своей докладной запиской передать её руководителю учреждения образования для наложения взыскания.

67. Вопрос о систематически не готовящемся к урокам учителе и показывающем низкое качество преподавания выносится на совместное обсуждение администрации и профсоюзного комитета. Если принятые внутри учреждения образования меры не будут иметь положительных результатов, допустимо начинать процедуру решения вопроса о профессиональной непригодности данного учителя.

68. Каждый учитель обязан провести в течение учебного года не менее одного открытого учебного занятия (факультативного занятия); внеклассное мероприятие в рамках предметных декад, работы методических объединений.

69. Независимо от расписания занятий учитель должен присутствовать на всех мероприятиях, запланированных и проводимых для учителей, а также учащихся того класса, где он исполняет функцию классного руководителя.

70. Педагогические работники обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебной (воспитательной) работе о предстоящем невыходе на работу, а также о выходе после закрытия листа временной нетрудоспособности (больничного). Своё отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом.

71. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право временно изменить установленный расписанием уроков режим работы, привлечь на педагога замещение уроков, объединить группы учащихся, временно увеличить недельную нагрузку в связи с болезнью или отсутствием по другим уважительным причинам одного или нескольких учителей.

72. Учителя, классные руководители обязаны в срок и точно выполнять распоряжения руководителя учреждения образования, заместителей директора учреждения образования как устные, так и письменные.

73. Учителя и другие работники школы должны безоговорочно выполнять все приказы руководителя учреждения образования, при несогласии обжаловать выполненный приказ в Совет по трудовым спорам отдела по образованию Новополоцкого горисполкома.

74. Классный руководитель до 15.09 составляет перспективный план воспитательной работы на учебный год, ежемесячно — календарный план и рабочий план на каждое классное мероприятие.

75. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления текущих отметок в дневники учащихся, ведение дневников учащимися.

76. Классные руководители, ответственные за кабинет, ежемесячно организуют генеральную уборку закреплённых за ними кабинетов.

77. Классный руководитель организует горячее питание учащихся, контролирует своевременность оплаты питания законными представителями учащихся, пропагандирует принципы правильного питания.

78. Учителя, после учебных занятий которых учащиеся питаются, сопровождают учащихся в столовую, контролируя их поведение и уборку обеденных столов после приёма пищи.

79. После проведения последнего занятия (учебного, факультативного, ОВР, внеклассного мероприятия, занятий объединений по интересам, секции и под.) учитель обязан сопровождать учащихся из класса в гардероб, контролировать их поведение в гардеробе, уход домой.

80. Работники считаются свободными после окончания уроков и внеклассных мероприятий через 10 мин, проведя осмотр санитарно-гигиенического, противопожарного, электробезопасного состояния помещения и организовав приведение его в порядок.

81. Рабочее время педагогических работников в каникулярное время регламентируется Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 5 сентября 2011 г. № 255 «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени отдельным категориям педагогических работников» (с изменениями и дополнениями от 22 июля 2013 г. № 51, 24 февраля 2014 г. № 12, 4 октября 2019 г. № 161). Начало трудового дня учителей во время каникул — 9.00 при 5-дневной рабочей неделе (за исключением, если графиком проведения экзаменов включена суббота), при этом расчёт рабочего времени производится следующим образом: количество часов по тарификации, равномерно распределённое на пять дней; общим днём для самообразования в этот период для всех является

суббота. При рабочей субботе расчёт рабочего времени производится следующим образом: количество часов по тарификации равномерно распределённое на шесть дней.

82. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском педагогических работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к педагогической, организационной работе, работе по подготовке учебных кабинетов в пределах времени, соответствующего тарификации на текущий учебный год.

83. Работникам учреждения запрещается:

изменять по своему усмотрению график работы;

изменять расписание уроков (занятий), продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять учащихся с учебного или факультативного занятия (независимо от причины). В случае, если учащийся не выполняет требования учителя, нарушает дисциплину во время урока, учитель информирует об этом дежурного администратора и учащийся удаляется с урока в сопровождении дежурного администратора;

разрешать во время учебного или факультативного занятия выйти из класса учащемуся по вызову незнакомого человека, кем бы он ни отрекомендовался;

производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения заместителей руководителя учреждения;

выносить школьные документы из учреждения;

пользоваться мобильным телефоном во время занятий, если это не предусмотрено темой занятий;

использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции и законодательству Республики Беларусь.

84. Педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения при отсутствии штатных единиц может 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.

Технический и обслуживающий персонал при отсутствии штатных единиц может привлекаться к выполнению работ производственной необходимости вне должностных обязанностей (выполнение поручений отдела по образованию Новополоцкого горисполкома по общественно значимым работам, подкоска территории, полив клумб, дежурство на вахте, погрузка и разгрузка материалов и вещей, подготовка помещений к семинарам и другим видам мероприятий, устранение чрезвычайных ситуаций, выполнение аварийных и срочных общественно значимых работ и т. п.), не требующих специальной квалификации и в пределах

установленного им рабочего времени с прохождением инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

85. Плановый обязательный медицинский осмотр проводится в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь. Освобождение педагога в этот период от проведения учебных и факультативных занятий осуществляется только в случае невозможности изменения расписания занятий, а также их замены. Прохождение обязательного медицинского осмотра рассматривается как плановое мероприятие и осуществляется преимущественно в рамках ненормируемой части рабочего времени.

86. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом и с учётом необходимости обеспечения полноценной работы учреждения.

Отпуска педагогических работников предоставляются, как правило, в период летних каникул.

Предоставление отпуска руководителю учреждения образования оформляется приказом отдела по образованию Новополоцкого горисполкома, другим работникам — приказом по учреждению.

График плановых трудовых отпусков специалистов составляется на календарный год не позднее 1 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска на период экзаменационной сессии осуществляется по заявлению работника при предоставлении подтверждающих документов.

87. Руководителю учреждения образования (заместителям руководителя учреждения образования) запрещается:

отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.) за исключением проводимых в соответствии с планом по приказу или распоряжению начальника отдела по образованию;

проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

88. Работники учреждения образования могут быть направлены в служебную командировку. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению нанимателя на определённый срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы.

На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту служебной командировки.

Направление работников в служебную командировку оформляется приказом нанимателя.

Днём выезда в служебную командировку считается день отправления (выезда) поезда, автобуса или другого транспортного средства из места

постоянной работы командированного, а днём прибытия — день приезда указанного транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днём выбытия считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее — последующие сутки.

Время окончания работы в день выбытия определяется по договоренности с нанимателем. В случае прибытия до окончания рабочего дня вопрос о времени явки на работу в этот день решается в том же порядке.

ГЛАВА 6 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

89. Наниматель может поощрять работников.

Поощрение работника является правом, а не обязанностью нанимателя.

Поощрение работников находится в прямой зависимости от соблюдения ими производственной, исполнительской и трудовой дисциплины.

90. Применяются следующие меры поощрения работников за успехи в работе:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение грамотой;

награждение сертификатом;

награждение ценным подарком;

установление дополнительных выплат стимулирующего характера, в т.ч. надбавок;

выплата единовременного денежного вознаграждения;

занесение на Доску почёта и др.

91. Порядок и условия применения соответствующих видов поощрений работников за добросовестный труд и соблюдение работниками производственной, исполнительской и трудовой дисциплины определяется Коллективным договором Государственного учреждения образования «Средняя школа № 2 им. Е.А.Трапезниковой г. Новополоцка».

Порядок и условия установления дополнительных выплат стимулирующего характера, определяются Коллективным договором Государственного учреждения образования «Средняя школа № 2 им. Е.А.Трапезниковой г. Новополоцка». Допускается одновременное применение нескольких мер поощрения.

92. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника. Записи о выплате премий и (или) вознаграждений в трудовые книжки не вносятся.

93. Поощрение работников учреждения вышестоящими органами производится на основании представления, согласованного с профсоюзным комитетом.

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

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

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

96. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

97.4. 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;

97.5. незаконного привлечения к ответственности граждан;

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

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

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

97.9. 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;

97.10. 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;

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

98. Прогоулom считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогоулom 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.

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

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

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

100. 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.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами.

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

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

о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

103. 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, решения, протокола).

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

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

104. Педагогические и другие работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на детей, нарушение положений Кодекса об образовании в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

105. В ГУО «Средняя школа № 2 им. Е.А.Трапезниковой г. Новополоцка» ведётся видеонаблюдение, действует пропускной режим.

106. В помещениях и на территории ГУО «Средняя школа № 2 им. Е.А.Трапезниковой г. Новополоцка» запрещается:

приносить и распивать алкогольные напитки, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;

играть в карты и другие азартные игры;

курить во всех помещениях учреждения и на прилегающей к гимназии территории;

являться на работу в неопрятном виде (одежда, обувь, волосы и т.п.);

употреблять пищу в неустановленном месте;

сквернословить;

унижать честь и достоинство участников образовательного процесса, других работников учреждения;

осуществлять деятельность структур, политических партий и других общественных объединений, преследующих политические цели, религиозных объединений;

расклеивать и вывешивать объявления (информацию), не относящиеся к деятельности учреждения без разрешения руководителя учреждения или уполномоченных им лиц;

портить имущество учреждения образования или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

осуществлять на территории учреждения образования торговлю с рук, столиков, лотков и т.п.;

осуществлять движение и парковку личного автотранспорта на территории учреждения;

пользоваться в личных целях Интернетом, мобильной, стационарной связью.

107. Запрещается вмешательство в частную жизнь работника и оскорбление его личного достоинства.