|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Пойта  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

ПРАВИЛА   
внутреннего трудового распорядка

Государственного учреждения образования

«Средняя школа г.п.Домачево»

ГЛАВА 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с [Конституцией](file:///C:\Users\Pupil5\Downloads\NCPI#G) 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) для работников Государственного учреждения образования «Средняя школа г.п.Домачево» (далее – Школа) – 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 в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 ноября 2019 г. № 60 «Об изменении постановлений Министерства труда Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. № 155 и от 5 апреля 2000 г. № 46», Уставом Государственного учреждения образования «Средняя школа г.п.Домачево»  и иными законодательными актами о труде.

3. Настоящие ПВТР направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному

труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Нанимателем для работников школы является директор школы (для директора – начальник отдела по образованию Брестского райисполкома). От имени нанимателя его права и обязанности могут осуществлять уполномоченные должностные лица – его заместители, иной работник, которому законодательством Республики Беларусь или нанимателем предоставлено право принимать самостоятельно решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

5. Работниками являются лица, заключившие трудовой договор с нанимателем.

6. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями нанимателя с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

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

8. Правила должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

ГЛАВА 2  
ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении образования в соответствии с законодательством о труде Республики Беларусь.

При оформлении трудовых отношений, а также в процессе трудовой деятельности не требуется согласия работника на обработку персональных данных, предусмотренных законодательством (за исключением специальных персональных данных) в случаях предусмотренных ст.6 Закона №99-З «О защите персональных данных» и наниматель вправе потребовать:

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);

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

молодые специалисты, окончившие учреждения высшего образования, принимаются на педагогическую работу при наличии направления соответствующего органа управления образования или справки учреждения образования о предоставлении им права самостоятельного трудоустройства.

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

В случае возникновения сомнений в подлинности документа об образовании наниматель обязан направить запрос в Министерство образования Республики Беларусь о подтверждении факта его выдачи конкретному лицу.

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

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

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

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

ознакомить работника под подпись с должностной (рабочей) инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника под подпись с коллективным договором, соглашением, ПВТР и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

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

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

При переводе на другую постоянную работу ([статья 30](file:///C:\Users\Pupil5\Downloads\NCPI#G) Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями [статей 18](file:///C:\Users\Pupil5\Downloads\NCPI#G) и [19](file:///C:\Users\Pupil5\Downloads\NCPI#G) Трудового кодекса Республики Беларусь.

12. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под поспись.

13. 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.

ГЛАВА 3  
ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

14. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда, строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

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;

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

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты (если таковые предусмотрены Коллективным договором), обеспечивать безопасные условия образовательного процесса, соблюдение учащимися правил поведения, мер безопасности во время образовательного процесса;

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

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

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

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь;

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

всем работникам школы запрещается курение на территории и в помещениях учреждения.

Педагогические работники школы обязаны:

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

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса, воспитанников;

повышать свой профессиональный уровень, проходить в установленные сроки аттестацию;

вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся;

соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с особенностями психофизического развития;

соблюдать деловой стиль одежды;

осуществлять дежурство по школе согласно утвержденному директором графику;

строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, по возможности стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные и информационные часы;

проводить уроки временно отсутствующего работника, так как это является производственной необходимостью.

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

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

18.Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, специальностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими должностными инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором.

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

ГЛАВА 4  
ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

19. Наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;

обеспечивать исполнительскую и трудовую дисциплину;

вести учет фактически отработанного работником времени;

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

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;

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;

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;

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

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

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;

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

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

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

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;

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

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

создавать необходимые условия для аттестации педагогических работников;

осуществлять контроль за исполнением работниками Устава, возложенных на них должностных обязанностей, требований учреждения, коллективного договора, данных ПВТР;

применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;

утверждать штатное расписание и устанавливать должностные оклады в соответствии с условиями оплаты труда и в пределах фонда заработной платы;

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

создавать условия для деятельности профсоюза, действующего в интересах коллектива работников;

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

20. Наниматель осуществляет 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.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную [Трудовым кодексом](file:///C:\Users\Pupil5\Downloads\NCPI#G) Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5  
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

21. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с [Трудовым кодексом](file:///C:\Users\Pupil5\Downloads\NCPI#G) 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](file:///C:\Users\Pupil5\Downloads\NCPI#G) Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

Продолжительность рабочего времени учителя при выполнении должностных инструкций, состоит из нормируемой и ненормируемой части рабочего времени.

Нормируемой частью рабочего времени учителя является установленный им объем учебных занятий, факультативных занятий, часов дополнительного образования, организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся (воспитанников) и отражается учителем в журнале.

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

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

22. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье для педагогических работников, библиотекаря, уборщиков помещений, уборщиков территорий, водителей, рабочих по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, гардеробщиков, лаборанта.

23. Пятидневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье устанавливается для секретаря, воспитателя, гардеробщиков, работников пищеблока, заместителя директора по хозяйственной работе, гардеробщиков, а также может устанавливаться для рабочих по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, лаборанта.

24. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы школы и определяется ПВТР или графиком работ (сменности). Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим разделения рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени по приказу.

25. График работ (сменности) утверждается директором по согласованию с профсоюзом.

Установленный режим рабочего времени утверждается директором и доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие, для вновь принятых на работу - со дня принятия.

26. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность работы превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования.

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

27. Директор школы вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится директором по согласованию с профсоюзом.

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

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

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

Продолжительность учетного периода устанавливается директором и не может превышать одного календарного года.

Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами по приказу.

28. Работник обязан в порядке, установленном в учреждении, отметить в журналах регистрации прихода и ухода работников:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

29. Директор обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы через журналы регистрации прихода и ухода работников.

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

30. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной и образовательной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением. По договоренности с нанимателем работнику за работу в сверхурочное время может предоставляться отгул (дополнительный день отдыха).

31.Определить режим работы школы с 7.00 до 21.00, начало учебных занятий первой смены в учреждении 8.00-16.00, второй смены ( работа дополнительного образования, ГПД, спортивно массовая работа с 16.00 21.00.

32. С целью подготовки рабочего места к уроку (мероприятиям), обеспечения порядка и дисциплины в помещении школы педагогическим работникам являться на рабочее место за 15 минут до начала урока (мероприятия). Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 20 минут до начала рабочего дня школы.

33. В каникулярное время, во время карантина начало рабочего дня для педагогических работников – 9.00 (иной график работы в данный период устанавливается работникам по согласованию с нанимателем).

34. Время ежедневной отработки рабочего времени для учителей- предметников во время учебных занятий определяется расписанием учебных занятий, графиками проведения занятий. В каникулярный период время ежедневной отработки определяется графиком, составленным работником по согласованию с заместителями директора и утвержденным директором согласно педагогической нагрузке. График работы может меняться в соответствии с планом работы на каникулах.

Более конкретный режим работы в период каникул может определяться приказом (распоряжением) директора.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается менять по своему усмотрению расписание учебных занятий и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

35. Педагоги школы привлекаются к дежурству по учреждению. Начало дежурства – 8.00.—15.30

36. Педагогические работники работают по утвержденным директором расписанию и графикам занятий или графикам работы.

37. Работники школы, которые по тем или иным уважительным причинам не могут выйти на работу, обязаны заранее предупредить руководство учреждения. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом.

38. Учебно-вспомогательный, технический персонал, руководство школы работают по утвержденным директором графикам, сторожа – по суммированному учету рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

39. Педагогические работники учреждения обязаны ежедневно знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на доске объявлений в учительской, на информационных стендах.

40. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом. 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. Учителям трудовые отпуска предоставляются преимущественно в период каникул. График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января и доводится до сведения всех работников.

41. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования райисполкома, другим работникам приказом по учреждению.

Трудовые отпуска за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя.

Допускается предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.

42. Присутствие в классе во время уроков посторонних лиц допускается только с разрешения директора и предварительного уведомления педагогического работника.

43. Независимо от расписания уроков педагогические работники обязаны присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

44. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет журнал на урок и лично своевременно ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы учащимся.

45. Педагоги, которые проводят последние учебные занятия, выводят учащихся из класса в гардероб, сопровождают к автобусу (1-5 классы) , проверив наличие у них фликеров или светоотражающих элементов на одежде (рюкзаках).

46. Педагоги, которые проводят урок (занятие), после которого учащиеся питаются, выводят учеников в столовую и контролируют питание учащихся, соблюдение учащимися правил личной гигиены, культуры питания.

ГЛАВА 6  
ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

47. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением и ПВТР, а также Уставом учреждения.

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

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

48. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

установление премии или надбавки;

награждение грамотой, почетной грамотой;

занесение на Доску почета, в Книгу почета и др.

49. Поощрение работника учреждения вышестоящими органами производится на основании представления директора, согласованного с профсоюзным комитетом.

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

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

ГЛАВА 7  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

50. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

51.4. 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;

51.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

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

51.9. 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;

51.10. 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.

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

52. 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.

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

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

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

54. 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.

55. 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.

56. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное [пунктом 3](file:///C:\Users\Pupil5\Downloads\NCPI#G) части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

Приказ (распоряжение, постановление, 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.

57. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола).

Дисциплинарное взыскание может быть снято 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 (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 38).

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

Данные Правила вступают в действие с 15.11.2021.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома

№ \_\_\_ от \_\_ ноября 2021 года

Председатель ПК

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* Н.П.Марчук

Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка в Государственном учреждении образования «Средняя школа г.п.Домачево» прилагается ( приложение)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА Г.П.ДОМАЧЕВО»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ФИО | Должн/  профессия | Ознакомл | Дата | Поспись |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |
| 30 |  |  |  |  |  |
| 31 |  |  |  |  |  |
| 32 |  |  |  |  |  |
| 33 |  |  |  |  |  |
| 34 |  |  |  |  |  |
| 35 |  |  |  |  |  |
| 36 |  |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |  |
| 38 |  |  |  |  |  |
| 39 |  |  |  |  |  |
| 40 |  |  |  |  |  |
| 41 |  |  |  |  |  |
| 42 |  |  |  |  |  |
| 43 |  |  |  |  |  |
| 44 |  |  |  |  |  |
| 45 |  |  |  |  |  |
| 46 |  |  |  |  |  |
| 47 |  |  |  |  |  |
| 48 |  |  |  |  |  |
| 49 |  |  |  |  |  |
| 50 |  |  |  |  |  |
| 51 |  |  |  |  |  |
| 52 |  |  |  |  |  |
| 53 |  |  |  |  |  |
| 54 |  |  |  |  |  |
| 55 |  |  |  |  |  |
| 56 |  |  |  |  |  |
| 57 |  |  |  |  |  |
| 58 |  |  |  |  |  |
| 59 |  |  |  |  |  |
| 60 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |