УТВЕРЖДАЮ

Директор Осиповичской спецшколы-интерната

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М.Ефимович

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников государственного учреждения образования «Осиповичская специальная школа-интернат»

**ГЛАВА I**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, т.е. право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с при­званием, склонностями и 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 Типовые правила на­правлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка государственного учреждения образования «Осиповичская специальная школа-интернат» (далее - Правила) разработаны на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденные постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. №46 (Национальный реестр право­вых актов Республики Беларусь, 2000 г., № 46, 8/3389; 2008 г., №31, 8/17850; 2010 г., №264, 8/22892, 2014 г. №38, № 8/28925, постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 ноября 2019 г. № 60 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 10.01.2020, 8/34975), 10.11.2023 №41.

1. Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми нанимателем с участием профсоюзов, и другими локальными актами по вопросам труда.
2. Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.
3. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором и в соответствии с требованиями Пра­вил внутреннего трудового распорядка.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в соответствии с законодательством и предоставленных ему прав, совместно, по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.

1. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься трудовым кол­лективом по предоставлению директора и профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат действующему законодательству.
2. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступ­ном для обозрения работниками месте.

**ГЛАВА II**

**ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. Работники реализуют свое право на труд, путем заключения трудово­го договора о работе в данном учреждении в соответствии с законодатель­ством о труде. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

Приём на работу, перевод и увольнение с работы рабочих, слу­жащих учреждения, осуществляется директором, а директора – главным управлением по образованию Могилевского облисполкома. При приеме на работу гражданина наниматель вправе, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса, заключать контракт на срок не менее 1 года и не более 5 лет (максимальный срок действия контракта). Конкретный срок действия контракта определяется по соглашению сторон.

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

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

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

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

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

10.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

10.6. 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.

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

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).

Прием на работу оформляется приказом директора, в котором в со­ответствии с Квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий ра­бочих, штатным расписанием указываются наименование должности (про­фессии), а также условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявля­ется работнику под роспись.

11. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор (уполномоченное им лицо) обязан:

11.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой, с условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструк­циям;

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

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

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

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

При переводе на другую постоянную работу с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Бе­ларусь.

1. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.
2. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, заполняются тру­довые книжки, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной.

О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством за­писи в трудовую книжку работника в случаях, когда её заполнение обязательно.

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

День увольнения считается последний день работы.

Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то наниматель в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необхо­димости получения трудовой книжки.

Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с согласия работника.

1. Личные дела ведутся на руководителей и специалистов учреждения. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа (распоряжения, решения) о приеме на ра­боту (назначении на должность).

При формировании личного дела документы включаются в него в сле­дующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела; дополнение к личному листку по учету кадров; личный листок по учету кадров; автобиография;

копия документов об образовании, повышении квалификации, перепод­готовке;

заявление о приеме на работу;

копия (выписка приказа (распоряжения, решения) о приеме на работу (назначении на должность).

При формировании личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включается обязательство о выполнении мер по предупреж­дению коррупции, предусмотренных статьей 8 Закона Республики Беларусь от 26 июня 1997 г. «О мерах борьбы с организованной преступностью и коррупцией».

В процессе ведения личного дела в него включаются документы, харак­теризующие деловые, общественно-политические, научные и личные каче­ства работника:

характеристика и аттестационные листы; заявление работника о переводе, увольнении;

копия (выписка приказа (распоряжения, решения) о пе­реводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении квали­фикационных категорий.

1. Личные дела и трудовые книжки всех работников хранятся в учреждении.

После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

1. Перевод на другую работу допускается только с согласия работ­ника, за исключения случаев, предусмотренных законодательством.

В связи с обоснованными производственными или экономическими ус­ловиями допускается изменение существенных условий (системы и разме­ров оплаты труда, льгот, режима работы, установления или отмены непол­ного рабочего времени, совмещения профессии и др.) труда при продолже­нии работы по той же специальности, квалификации и должности. Об этих изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за один месяц.

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

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

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить рабо­ту, а руководство учреждения обязано выдать работнику в день увольнения трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью работника про­должить работу (зачисление в учебное заведение, переезд в другую мест­ность, переход на пенсию и др.), руководство расторгает договор в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требо­ванию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения нанимателем законодательст­ва о труде, Коллективного или трудового договора, по другим уважитель­ным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя (ст.42, п. 1- 6,8-9; ст.47 Трудового кодекса Республики Беларусь) производится после уведомления профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели, если иное не предусмотрено Коллективным договором (соглашением).

1. Увольнение работника в случаях ликвидации или реорганизации школы, сокращения численности или штата работников (п.1, ст.42 Трудово­го кодекса Республики Беларусь) допускается при условии, если невозмож­но перевести работника с его согласия на другую работу.

Увольнение педагогического работника в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

**ГЛАВА III**

**ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

1. Для работников устанавливаются следующие обязанности:
   1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;
   2. 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;
   3. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно вы­полнять обязанности, возложенные на них уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должност­ными и рабочими инструкциями, распоряжениями нанимателя;
   4. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняе­мой работы, проявлять творческую инициативу;
   5. своевременно информировать руководителя о невозможности выхода на работу по каким-либо причинам;
   6. соблюдать установленные соответствующими правилами и инструкциями требования по охране труда (технике безопасности, производственной сани­тарии и пожарной безопасности), работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться другими средствами индивидуальной за­щиты;
   7. заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопас­ности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахожде­ния на территории учреждения;
   8. быть внимательными и уважительными к детям, родителям учащихся и членам коллектива;
   9. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
   10. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;
   11. не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
   12. бережно относиться к имуществу нанимателя, не использовать служебные телефоны в личных целях, принимать меры к предотвращению ущерба;
   13. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
   14. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препят­ствующих нормальному выполнению работ (авария и др.), и не­медленно сообщать о случившемся нанимателю;
   15. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, под­держивать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения;
   16. систематически повышать квалификацию и производительность труда; исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локаль­ных актов и трудовых договоров;
   17. проходить в установленном порядке медицинский осмотр, обучение, инструктажи и проверку знаний по вопросам охраны труда;
   18. не допускать неуважение, дискриминацию, угрозы, издевательства, физическое и психологическое насилие в отношении учащихся, их законных представителей, коллег;
   19. неукоснительно исполнять должностные обязанности в части предупреждения и выявления несовершеннолетних, подвергшихся насилию, жестокому обращению, исключив в работе сокрытие фактов преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы несовершеннолетних;
   20. действовать при выявлении случаев насилия и эксплуатации учащихся в соответствии с Инструкцией о порядке действий педагогических работников по предупреждению и выявлению насилия и эксплуатации в отношении несовершеннолетних, утвержденной Министром образования Республики Беларусь;
   21. немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю и принятию мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;
2. Круг функциональных обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, специ­альностям или должностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном по­рядке, соответствующими техническими правилами, должностными инст­рукциями (утвержденными директором и согласованными с профсоюзным комитетом), 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.

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

**ГЛАВА IV**

**ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ**

1. Наниматель обязан:
   1. рационально использовать труд работников;

22.2.обеспечить производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

* 1. вести учёт фактически отработанного работником времени;
  2. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;
  3. устанавливать работникам по согласованию с профсоюзным комитетом за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда, размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего ха­рактера;
  4. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах требований, обеспечивающих безопасные условия труда, наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
  5. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллек­тивным договором, соглашениями другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;
  6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать состояние зданий и сооружений и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда (технике безопасно­сти, производственной санитарии и пожарной безопасности), своевременно и правильно проводить расследования и учет несчастных случаев на произ­водстве;
  7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными актами, своевременно предоставлять льготы и компенсации ра­ботникам в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
  8. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной за­шиты, организовывать надлежащие хранение и уход за этими средствами;
  9. заключать в установленном порядке коллективный договор по реше­нию производственных и социально- экономических вопросов;
  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;
  11. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;
  12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;
  13. обеспечивать участие работников в управлении учреждением, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о приня­тых мерах;
  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;
  15. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под роспись;
  16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудо­вым кодексом Республики Беларусь и законодательством;
  17. выполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, ло­кальных правовых актов и трудовых договоров;
  18. о всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях директор (его заместитель) сообщает в главное управление по образованию Могилевского облисполкома;
  19. обеспечивать своевременное проведение мероприятий по противодействию деструктивным проявлениям в учреждении.

1. 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 Республики Беларусь и иными законодательными актами.

**ГЛАВА V**

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

1. 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 (работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь).
2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.
3. Полная норма продолжительности рабочего времени не может пре­вышать 40 часов в неделю.
4. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.
5. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется правилами внутренне­го трудового распорядка или графиком работ, сменности, учебным расписа­нием уроков.

Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим разделения рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

1. Для работников, работа которых в течение суток организована в две или более смены, составляется график сменности, который утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике смен­ности определяется продолжительность, время начала и окончания еже­дневной работы (смены), чередование смен, перерывы для отдыха, приема пищи и между сменами, выходные дни.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения их в действие.

1. Учреждение вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени, отличающиеся от установленных в отрасли, на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

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.

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

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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

Педагогическим работникам, имеющим нагрузку не более 20 часов, мо­жет предоставляться один день в неделю для методической работы и повы­шения квалификации. Порядок предоставления и использования методиче­ского дня устанавливается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. Время, необходимое для приема пищи на тех работах, где перерыв установить нельзя, и предоставляемое работнику в течение рабочего дня, включается в рабочее время. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливается нанимателем в соответствии с коллективным договором, соглашением либо Правилами (статья 134 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Установить в учреждении следующий режим рабочего времени:

начало работы - 08.00;

окончание работы -17.00;

перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.

Для помощников воспитателей:

начало работы - 08.00;

окончание работы - 20.00;

перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00, с 15.00 до 16.00.

Для иных работников – согласно графику.

Сторожам, помощникам воспитателя, работающим в ночное время, медсестрам процедурного кабинета прием пищи осуществляется на рабочем месте.

Устанавливается перерыв для питания, продолжительностью не менее 20 минут воспитателям второй смены во время приема пищи детей (ужин).

1. Привлекать работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, преду­смотренных законодательством и коллективным договором) можно только с письменного согласия работника. За работу в выходные и праздничные дни по соглашению между работником и директором предоставляется другой день отдыха.

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни оформляется при­казом (распоряжением) директора, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание: привлечения к работе, предусмот­ренные законодательством либо коллективным договором.

1. Директор привлекает на общественных началах и с их согласия педа­гогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на полу­годие или на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних ка­никул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабо­чим временем. В эти периоды они привлекаются к педагогической и орга­низационной работе в пределах времени, установленного законодательст­вом.

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

Привлечение работников к выполнению работ по ремонту школы может иметь место только с их согласия.

1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором по согласию 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.

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

Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на про­тяжении всего учебного года. Уменьшение объема учебной нагрузки воз­можно при уменьшении общего количества часов в учебных планах (на­пример, во 2 полугодии) или сокращении контингента учащихся и классов в течение учебного года.

1. Разногласия педагогических работников с директором по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, суде.
2. Педагогическим и другим работникам школы запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, про­должительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
3. Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий работни­ков школы или других лиц допускается только с разрешения директора или его заместителя и предварительного уведомления педагогиче­ского работника.
4. Педагогические работники обязаны знакомиться со всеми объявле­ниями, которые расположены на «Доске объявлений», с расписанием уро­ков, возможными заменами уроков и др. до начала уроков и в течение рабо­чего дня.
5. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить уроки, обязаны заранее предупредить замес­тителя директора по учебной работе. Свое отсутствие они должны подтвер­дить оправдательным документом.
6. Работник школы обязан в порядке, установленном директором, отме­тить:

приход на работу;

уход с работы;

отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

1. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.
2. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.
3. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласова­ние предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности учреждения и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Отпуска педагогическим работникам школы предоставляются, как прави­ло, в период каникул.

График трудовых отпусков работников составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года для техперсонала, до 1 апреля для педагогических и медицинских работников, согласовывается нанимателем с профсоюзом и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору оформляется приказом главного управ­ления по образованию, другим работникам - приказом по учреждению.

Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается нанимателем не позднее чем за два дня до начала отпуска, если он предоставляется в соответствии с графиком трудовых отпусков. В иных случаях предоставления трудового отпуска средний заработок выплачивается нанимателем с согласия работника не позднее двух рабочих дней со дня начала трудового отпуска.

**ГЛАВА VI**

**ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

1. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставом и положениями.
2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обуче­нии и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новатор­ство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, увеличение премии, награждение ценными подарками, грамотой, почётной грамотой.

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

1. Поощрения работников школы вышестоящими органами - главным управлением по образованию Могилевского облисполкома, Министерством образования проводится на основании представлений директора и профсоюзного комитета.

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

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

**ГЛАВА VII**

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

увольнение.

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

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

49.2. 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 учреждения 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;

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

49.4. 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;

49.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

49.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем учреждения (его обособленного подразделения, его заместителями, главным бухгалтером и 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;

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

49.9. 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;

49.10. 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.

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

50. 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.

51. 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.

52. 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.

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

Приказ (распоряжение, постановление, 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.

1. 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 нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

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

СОГЛАСОВАНО:

На заседании профсоюзного комитета

Первичной профсоюзной организации

Осиповичской специальной школы-интерната

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_протокол № \_\_\_\_