

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

государственного учреждения
образования «Осташковичский
ясли-сад-базовая школа»

31.05.2022

№ 115

И.А.Рогович

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
государственного учреждения образования
«Осташковичский ясли-сад-базовая школа»

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 Типовые правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования разработаны в соответствии с законодательством о труде, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утверждаются нанимателем с участием профсоюзов устанавливаются свои правила внутреннего трудового распорядка.

5. Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине.

6. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом),

должностной инструкцией, приказом о распределении функциональных обязанностей с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

7. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для руководителей.

8. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования вывешиваются на видном месте.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

9. В учреждении запрещается:

9.1. приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного или токсического опьянения;

9.2. употреблять алкогольные, наркотические, психотропные или токсические средства;

9.3. курить во всех помещениях учреждения и на пришкольной территории;

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

9.5. употреблять пищу в неустановленном месте;

9.6. пользоваться электроприборами (электрочайники, кипятильники и др.) в неустановленных местах;

9.7. сквернословить;

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

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

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

10.1. паспорт или иной 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.

10.7. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении.

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

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

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

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

15. При приеме 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, Уставом 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 (контракт) в письменной форме, оформить заключение трудового договора (контракта) приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись.

15.5. в установленном порядке завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

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

17. 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.

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

19. 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.

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

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

21. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

21.2. 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;

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

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

21.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

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

21.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю, сообщать непосредственно руководителю о несчастном случае, произошедшем в учреждении, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни работников и обучающихся;

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

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

21.10. соблюдать требования антикоррупционного законодательства;

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

21.12. проходить в установленном порядке инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

21.13. получать разрешение у непосредственного руководителя работ или ставить его в известность о своей временной отлучке со своего рабочего места для решения служебных вопросов за пределами учреждения;

22. Педагогические работники дополнительно обязаны:

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

22.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

22.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

22.4. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

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

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

22.7. 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;

22.8. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся при организации образовательного процесса;

22.9. иметь установленную документацию по преподаваемому предмету, факультативному, стимулирующему, поддерживающему занятию, по внеклассной работе;

22.10. иметь необходимую документации при выполнении обязанностей классного руководителя; руководителя дополнительного образования, воспитателя; ответственного за учебный кабинет;

22.11. нести персональную ответственность за достоверное и своевременное оформление школьной документации, внесение сведений об учащих в базы данных;

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

22.13. вести профилактическую работу по предупреждению правонарушений среди учащихся учреждения;

22.14. своевременно информировать законных представителей учащегося о пропусках занятий, нарушении правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

22.15. соблюдать деловой стиль одежды;

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

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

23.1. классный руководитель обязан ежедневно фиксировать факт отсутствия учащегося в журнале учёта посещаемости класса накануне первого урока и срочно принимать меры по выяснению причин отсутствия учащегося.

23.2. 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, учитель обязан поставить в известность педагога социального или классного руководителя и дежурного администратора.

23.3. учитель обязан требовать от учащихся выполнения Правил внутреннего распорядка для обучающихся (контролировать посещение учащимися занятий, использования мобильных телефонов, музыкальных колонок и др.);

23.4. педагог социальный (классный руководитель) обязан в кратчайший срок сообщить законным представителям учащегося о случившемся, принять меры по установлению его места пребывания.

24. В случае жалоб учащегося на ухудшение физического состояния (недомогание) учитель обязан направить учащегося к

дежурному администратору или классному руководителю. В случае необходимости направления учащегося по состоянию здоровья на приём к врачу, классный руководитель обязан поставить в известность дежурного администратора школы (директора) и законных представителей учащегося.

25. Дежурный администратор (педагог социальный) организует сопровождение учащегося в медицинское учреждение. Категорически запрещается отправлять учащегося в медицинское учреждение без сопровождения его законных представителей или работников учреждения. 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) и дает разрешение на выход из учреждения.

26. Гардеробщикам, сторожам (вахтерам) категорически запрещается во время образовательного процесса открывать гардероб учащимся, которые приходят без сопровождения педагогических работников или законных представителей учащихся. Учитель, осуществляющий дежурство в фойе учреждения, отслеживает, кто из учащихся уходит из учреждения и по какой причине, с целью предотвращения самовольного ухода учащихся.

27. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, 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.

28. Наниматель обязан:

28.1. рационально использовать труд работников;

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

28.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

28.4. организовать выплату заработной платы в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;

28.5. 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;

28.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

28.7. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности;

28.8. своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

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

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

28.11. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

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

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

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

28.15. 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;

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

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

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

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

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

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

31. 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)).

32. В учреждении устанавливается шестидневная школьная неделя, включающая пятидневную учебную неделю и один день недели для проведения физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых и иных воспитательных мероприятий.

33. Работа учреждения организована в одну смену:
I смена – начало в 8.30, окончание – в 15.15.

34. 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 дежурств, графиком работ, графиком смен и графиком отпусков. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать у педагогических работников 36 часов в неделю, а у иных работников — 40 часов в неделю. У педагогических работников она состоит из нормируемой части, определяемой расписаниями уроков, факультативных занятий, занятий объединений по интересам, планом организационно-воспитательной работы, и ненормируемой части, определяемой планом работы учреждения, должностными обязанностями работника. Воспитателям учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю.

35. Режим работы администрации учреждения - нормированная (40 часов) рабочая неделя с ненормированным рабочим днём. Режим работы администрации учреждения устанавливается согласно индивидуальным графикам работы на учебное полугодие или учебный год, которые, по мере необходимости, могут корректироваться. График работы администрации учреждения составляется с учётом следующих требований:

обязательности нахождения, хотя бы одного представителя администрации учреждения на протяжении всей учебной смены (т.е. со времени открытия учреждения до времени его закрытия).

36. Режим работы педагогических работников устанавливается согласно тарификационной нагрузке на учебное полугодие.

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.

37. Расписание учебных занятий на учебную неделю составляется с учетом Специфических санитарно-эпидемиологических требований к устройству и содержанию учреждений образования, утвержденных Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 07.08.2019 № 525, утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения.

38. Режим работы иных работников учреждения, осуществляющих административно-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: повара, кухонный рабочий, кладовщик, секретарь, уборщик помещений

Примечание. При работе в каникулярный период работники пищеблока могут переводиться на шестидневную рабочую неделю в связи с производственной необходимостью.

шестидневная нормированная рабочая неделя (40 часов), без учета времени на обед, с нормированным рабочим днем 7 часов (понедельник - пятница), 5 часов (суббота): уборщик территории.

39. Режим работы сторожей, вахтеров устанавливается по графикам сменности, которые утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В графиках сменности определяются продолжительность, время начала и окончания ежедневной работы (смены), чередование смен, перерыва для отдыха, приема пищи и между сменами, выходные дни. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

40. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

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

42. Педагогические работники могут привлекаться с их согласия к дежурству по учреждению. Все графики утверждаются директором учреждения.

43. Время каникул, не совпадающее с трудовым отпуском работников, является рабочим временем. Режим работы педагогических

и иных работников учреждения в каникулярное время определяется приказом нанимателя. Продолжительность трудового дня в каникулярное время определяется в соответствии с педагогической нагрузкой. Время прихода и ухода контролируется нанимателем. Работники обязаны сделать запись в журнале прихода и ухода. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ с сохранением заработной платы в установленном порядке. В каникулярное время педагогический и иной персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (косметический ремонт, работа на территории учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

44. Педагогическим и иным работникам учреждения запрещается:

44.1. изменять по своему усмотрению график работы, расписание либо продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;

44.2. выносить школьные документы из учреждения;

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

45. Присутствие в классе (группе) во время учебного занятия работников учреждения или посторонних лиц допускается только с разрешения директора учреждения или его заместителя и с предварительного уведомления педагогического работника.

46. Работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут явиться вовремя на работу, обязаны заранее предупредить об этом своего непосредственного руководителя. Уважительность отсутствия подтверждается соответствующими документами.

47. Педагогическим работникам следует знакомиться с объявлениями, размещенными на доске объявлений, возможными заменами учебных занятий и другой оперативной информацией.

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

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

49. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

50. 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.

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

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

53. Работники школы обязаны соблюдать нормы этики (педагогической этики), морали на работе, в быту, в сети Интернет, не допускается своим поведением дискредитации имиджа своего учреждения, своей должности.

ГЛАВА 6

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

55. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам учреждения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности, вручение грамот;
- материальное стимулирование.

56. Поощрения могут объявляться приказом нанимателя и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

57. 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

58. 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.

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

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

59.2. 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;

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

59.4. 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;

59.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

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

59.9. 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;

59.10. 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 не принятия мер по устранению указанных в них нарушений.

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

60. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

61. Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

62. 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.

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

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

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

66. 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.

67. 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.

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

69. 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.

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

71. Работник, не ознакомленный в срок, установленный пунктом 76., 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.

72. 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).

73. 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.

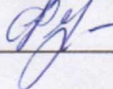
Члены трудового коллектива Государственного учреждения образования «Осташковичский ясли-сад-базовая школа Светлогорского района» ознакомлены с настоящими Правилами на общем собрании трудового коллектива, состоявшемся 31 мая 2022 года, протокол № 2.

СОГЛАСОВАНО

постановление заседания профсоюзного
комитета первичной профсоюзной
организации государственного учреждения
образования «Осташковичский

ясли-сад-базовая школа»

31.05.2022 № _____

 О.А.Фей