

Государственное учреждение образования
«Средняя школа №4 г. Дзержинска»

ПРАВИЛА

«28» января 2020г. № 1

г. Дзержинск

внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения образования
«Средняя школа №4 г.Дзержинска»

Л.К.Лукша
«28» января 2020 г.

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

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

4. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются на основе Типовых правил, утвержденных Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46, применительно к условиям работы в школе, утверждаются нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом и объявляются работникам под роспись.

5. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

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

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

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. 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

12. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

12.2. 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;

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

12.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству образовательного процесса, выполняемых работ, оказываемых услуг;

12.5. планировать свою работу;

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

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

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

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

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

12.11. воспитывать в учащих бережное отношение к государственной собственности, учебникам;

14.12. учителя обязаны планировать образовательный процесс, иметь календарные и поурочные планы уроков, внеклассных мероприятий; данные планы учитель обязан хранить не менее одного года;

12.13. классный руководитель обязан планировать и проводить индивидуальную работу с учащимися, состоящими в социально опасном положении, и с учащимися, с которыми проводятся индивидуальные профилактические работы.

12.14. воспитатели группы продленного дня обязаны планировать учебно-воспитательный процесс в группах продленного дня, иметь планы воспитательных мероприятий;

12.15. классные руководители, учителя, воспитатели группы продленного дня обязаны осуществлять связь с родителями учащихся или лицами их заменяющими;

12.16. классные руководители, учителя, воспитатели группы продленного дня обязаны проводить диагностику и мониторинг качества и результатов учебной деятельности учащихся, воспитательного процесса;

12.17. каждый учитель обязан проводить дополнительные занятия для учащихся один раз в неделю без оплаты с целью реализации принципа доступности учителя.

12.18. педагогические работники обязаны соблюдать деловой стиль в одежде и причёске, не пользоваться мобильной связью во время проведения учебных занятий и воспитательных мероприятий;

12.19. работник школы обязан быть образцом приличного поведения и высокого морального долга в школе и за ее пределами.

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

12.20. по решению администрации школы учитель обязан быть классным руководителем;

12.21. учителям запрещается удалять учащихся с урока, разрешать выходить учащимся с урока по какой-либо причине;

12.22. присутствие в классе (группе) во время урока или занятий работников школы или других лиц допускается только с согласия учителя и разрешения администрации школы;

12.23. учителя обязаны ознакомиться со всей информацией, которая размещена на доске объявлений в учительской, с расписанием уроков, возможными заменами уроков;

12.24. учитель обязан лично брать журнал на урок и лично своевременно ставить его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы учащимся школы;

12.25. классный руководитель ведет работу по охвату учащихся горячим питанием и организует ежедневный учет питания учащихся: в 1-ую смену до 09:15, во вторую смену до 13:30;

12.26. перед выходом на различные массовые выступления учащихся вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) учителя проводят обязательную беседу с этой группой учащихся по безопасному поведению учащихся во время мероприятия, следования на мероприятие и обратно с соответствующими записями в журнале по охране труда;

12.27. классный руководитель организует работу с законными представителями, ежемесячно проводит собрания классного родительского комитета;

12.28. классный руководитель посещает все семьи учащихся на протяжении учебного года. Классные руководители 1-х, 5-х и 10-х классов посещают семьи в течение сентября-октября.

12.29. работник, который по состоянию здоровья или другим важным причинам не может явиться на работу, обязан заранее предупредить директора или его заместителей.

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

13. 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.

14. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебных занятий и внеурочных мероприятий, которые проводятся данными работниками. Обо всех случаях травматизма и происшествиях педагогические работники сообщают администрации школы.

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

16. Наниматель обязан:

16.1. рационально использовать труд работников;

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

16.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

16.5. 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;

16.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

16.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии

и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

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

16.10. 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;

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

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

16.13. обеспечивать участие работников, учащихся и их родителей в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников, учащихся и их родителей и сообщать им о принятых мерах;

16.14. 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;

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

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

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

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

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

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

18. 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)).

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

20. Норма часов преподавательской работы за ставку – 20 часов в неделю. Полная норма продолжительности рабочего времени для учителей не может превышать 36 часов в неделю.

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

21. При установлении учебной нагрузки учителям следует учитывать факторы, обуславливающие общий объем его работы, в частности:

- число учащихся, с которыми учитель должен работать ежедневно и еженедельно;
- необходимость предоставления достаточного времени для планирования работы, подготовки уроков и анализа своей деятельности;
- число различных уроков, которые учитель должен проводить каждый день;

- время, требующееся для участия в исследовательской работе, во внеклассных и внешкольных мероприятиях, а так же для наблюдения за учащимися и для консультаций для них;

- время для бесед и консультаций с родителями относительно успеваемости учащихся.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается нанимателем по соглашению с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть по возможности закончена 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.

Для обеспечения высокого уровня обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количество часов, которое соответствует 1,5 ставки.

Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее одной ставки.

Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их письменного согласия. Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки в течении учебного года возможно при сокращении контингента учащихся и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

Разногласия педагогических работников с нанимателем по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, суде

22. Учителя приходят на работу не позже, чем за 15 минут до начала своих учебных занятий, и считаются свободными по истечении 10 минут после их окончания.

При проведении внеклассных мероприятий педагогические работники приходят на работу не позже чем за 30 минут до их начала и считаются свободными по истечении 20 минут после их окончания.

Перерывы между уроками, время до начала и после окончания уроков или внеклассных мероприятий являются рабочим временем педагогических работников.

Начало трудового дня учителей во время каникул устанавливается в соответствии с графиком, продолжительность трудового дня – в соответствии с оплачиваемой учебной нагрузкой.

23. Расписание уроков утверждается администрацией школы с учетом выполнения санитарно-гигиенических норм, педагогической

целесообразности, особенностей работы школы и согласовывается с профсоюзным комитетом.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними, осуществлять не согласованные с администрацией школы замены уроков.

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

25. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы школы и определяется 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.

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

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

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.

27. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке по согласованию с профсоюзом вводить суммированный учет рабочего времени.

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

28. Работник обязан отмечать время прихода на работу и ухода с работы в журнале учета рабочего времени. Запись должна вноситься своевременно и аккуратно. При временном отсутствии на рабочем месте работник обязан сделать запись о причине, времени и месте отсутствия в журнале учета времени отсутствия работников.

29. 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.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 1 апреля текущего года и доводится до сведения всех работников.

30. В школе организуется дежурство учащихся, учителей и администрации школы в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный учитель и учащиеся по школе обязаны носить бейджи;

- дежурство учащихся по школе организует совет командиров;

- каждый день дежурный учитель, дежурный класс и представитель администрации школы встречают всех учащихся, обращают внимание на их внешний вид, т.к. в школе введен деловой стиль одежды, и т.д., делают соответствующие замечания;

- иные обязанности дежурного администратора, дежурного учителя устанавливаются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом;

- один раз в неделю проводится генеральная уборка классных помещений. Организуют и проводят ее классные руководители и учащиеся;

- в осенний и весенний период один раз в неделю проводится уборка на закрепленных за классами территориях школьного двора.

Организуют и проводят ее классные руководители и учащиеся.

31. Информационный час проводится еженедельно по понедельникам в 8.00.

32. Работникам, выполняющим работы на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях зимой, наряду с перерывом для отдыха и питания предоставляются дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (перерывы для обогрева при сильном морозе и перерывы для отдыха при сильной жаре).

Продолжительность специальных перерывов для обогрева в мороз устанавливается:

- при температуре воздуха от -15°C до -24°C – каждые 2 ч. продолжительностью 12 мин каждый;

- при температуре воздуха от -25°C до -30°C – каждый 1 ч. продолжительностью 10 мин каждый.

- при температуре воздуха ниже -31°C работы должны быть прекращены.

Продолжительность специальных перерывов для отдыха в жару устанавливается:

- при температуре воздуха от $+25^{\circ}\text{C}$ до $+30^{\circ}\text{C}$ – каждые 2 ч., продолжительностью 10 мин каждый;

- при температуре воздуха от $+31^{\circ}\text{C}$ до $+33^{\circ}\text{C}$ – каждый 1 ч., продолжительностью 12 мин каждый.

- при температуре воздуха от $+34^{\circ}\text{C}$ и выше - работы должны быть прекращены.

Ответственным должностным лицом за измерение температуры воздуха является заместитель директора по хозяйственной работе.

Специальные дополнительные перерывы используются работниками строго по прямому назначению. В течение такого вида перерыва работники обязаны находиться в помещении для обогрева (отдыха). Запрещается использовать перерыв для личных целей, в т.ч. отлучаться за территорию строительного объекта.

ГЛАВА 6

ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

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

34. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценными подарками,
- награждение почетными грамотами,
- присвоение почетных званий,

35. 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

36. 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.

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

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

37.2. 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;

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;

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

37.4. 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;

37.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

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

37.9. 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;

37.10. 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 неприятия мер по устранению указанных в них нарушений.

38. 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.

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

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

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

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 4 г. Дзержинска»

_____ Е.Ч.Дедейко
«28» января 2020 г.

С Правилами внутреннего трудового распорядка государственного учреждения образования «Средняя школа № 4 г. Дзержинска» ознакомлены:

№ п/п	ФИО работника	должность, профессия	Дата	Подпись
1.	Абрамович Григорий Антонович	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений		
2.	Абалихина Наталья Антоновна	учитель-дефектолог		
3.	Абугель Людмила Леонидовна	уборщик служебных помещений		
4.	Адамюк Карина Александровна	учитель биологии и химии		
5.	Акалович Галина Владимировна	уборщик служебных помещений		
6.	Александрович Тамара Васильевна	воспитатель группы продленного дня		
7.	Аникевич Наталья Павловна	бухгалтер по питанию		
8.	Багдасарова Галина Владимировна	оператор ЭВМ		
9.	Байкова Нина Константиновна	учитель трудового обучения		
10.	Балюнова Марина Иосифовна	учитель начальных классов		
11.	Банько Юлия Владимировна	учитель-дефектолог		
12.	Баравуля Валентина Александровна	учитель русского языка и литературы		
13.	Баран Виктор Александрович	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений		
14.	Бибик Светлана Юрьевна	воспитатель группы продленного дня		
15.	Бижака Людмила Михайловна	уборщик служебных помещений		
16.	Бикаревич Елена Францевна	учитель физики		
17.	Богатова Ольга Андреевна	учитель английского языка		
18.	Борис Наталья Анатольевна	учитель истории		
19.	Бубен Татьяна Станиславовна	учитель белорусского языка и литературы		
20.	Бурак Александр Антонович	инженер-программист		
21.	Волкович Валентина Николаевна	уборщик служебных помещений		

22.	Воронова Светлана Константиновна	учитель начальных классов		
23.	Высоцкая Лариса Степановна	лаборант		
24.	Гармаза Татьяна Александровна	уборщик служебных помещений		
25.	Гарченко Галина Васильевна	учитель французского языка		
26.	Гелик Валентина Александровна	уборщик служебных помещений		
27.	Гладкая Татьяна Леонидовна	заместитель директора по учебной работе		
28.	Гомаз Светлана Ивановна	воспитатель группы продленного дня		
29.	Горбачева Елена Владимировна	учитель ритмики		
30.	Горелик Анна Ивановна	учитель белорусского языка и литературы		
31.	Горелик Татьяна Ивановна	учитель начальных классов		
32.	Горкавая Ирина Андреевна	кухонный рабочий		
33.	Гришкевич Светлана Леонидовна	учитель трудового обучения		
34.	Громько Анна Викторовна	учитель-дефектолог		
35.	Гуринович Алеся Анатольевна	учитель-дефектолог		
36.	Дедейко Елена Чеславовна	учитель математики		
37.	Дементиенко Вероника Викторовна	учитель истории		
38.	Довнар Галина Вацлавовна	учитель начальных классов		
39.	Дорошкевич Марина Мечиславовна	учитель начальных классов		
40.	Дробышевская Екатерина Михайловна	учитель биологии и химии		
41.	Дявочко Екатерина Петровна	учитель физической культуры и здоровья		
42.	Ершова Юлия Григорьевна	секретарь		
43.	Ефименко Елена Леонидовна	учитель-дефектолог		
44.	Железко Ирина Степановна	учитель математики		
45.	Змачинская Юлия Васильевна	учитель-дефектолог		

46.	Иванцов Сергей Владимирович	водитель		
47.	Игнатова Антонина Геннадьевна	учитель ритмики		
48.	Калечиц Виктория Викторовна	повар		
49.	Кандратович Елена Петровна	заместитель директора по учебной работе		
50.	Капылович Анна Евгеньевна	учитель начальных классов		
51.	Каралинская Алла Васильевна	уборщик служебных помещений		
52.	Касперович Марина Вадимовна	кухонный рабочий		
53.	Кашко Тамара Александровна	учитель физической культуры и здоровья		
54.	Киреева Людмила Ольгертовна	учитель истории		
55.	Киселева Инна Михайловна	учитель начальных классов		
56.	Ковалева Светлана Александровна	учитель начальных классов		
57.	Колодинская Людмила Ивановна	учитель географии		
58.	Комок Светлана Анатольевна	заместитель директора по учебной работе		
59.	Корза Наталья Леонидовна	учитель русского языка и литературы		
60.	Крикало Валентина Вячеславовна	гардеробщик		
61.	Крищик Тамара Николаевна	заместитель директора по хозяйственной работе		
62.	Круглик Игорь Юрьевич	дворник		
63.	Крук Елена Степановна	учитель русского языка и литературы		
64.	Кудрейко Оксана Анатольевна	секретарь		
65.	Кузнецова Вера Ивановна	учитель математики и информатики		
66.	Кулагина Наталья Васильевна	учитель начальных классов		
67.	Лаптева Галина Владимировна	повар		
68.	Лепешко Полина Сергеевна	педагог дополнительного образования, педагог-организатор		
69.	Лихацкая Людмила Николаевна	уборщик служебных помещений		

70.	Лойко Екатерина Александровна	бухгалтер		
71.	Лукашевич Нина Ростиславовна	педагог-организатор		
72.	Лущик Елена Алексеевна	уборщик служебных помещений		
73.	Малова Наталья Александровна	учитель изобразительного искусства		
74.	Мамойко Наталья Леонидовна	учитель начальных классов		
75.	Марейко Ольга Михайловна	учитель начальных классов		
76.	Маркачевская Людмила Геннадьевна	сторож		
77.	Маркевич Светлана Викторовна	бухгалтер		
78.	Маслова Инна Иосифовна	учитель начальных классов		
79.	Махнач Раиса Андреевна	учитель начальных классов		
80.	Мелешко Александр Геннадьевич	учитель физической культуры и здоровья		
81.	Мигура Людмила Николаевна	лаборант		
82.	Мискевич Светлана Анатольевна	учитель музыки		
83.	Мостовский Виталий Викторович	учитель физической культуры и здоровья		
84.	Николаева Татьяна Владимировна	сторож		
85.	Новик Татьяна Михайловна	учитель химии		
86.	Носко Светлана Викторовна	учитель английского языка		
87.	Осипова Антонина Иосифовна	заведующий библиотекой		
88.	Пахомов Никита Николаевич	учитель истории		
89.	Пашкевич Светлана Иосифовна	воспитатель группы продленного дня		
90.	Петкавич Оксана Николаевна	кухонный рабочий		
91.	Петрашкевич Елена Валерьевна	библиотекарь		
92.	Плуговая Алена Васильевна	учитель-дефектолог		
93.	Пожога Елена Анатольевна	учитель начальных классов		

94.	Прикота Наталья Петровна	учитель математики		
95.	Пузиновская Светлана Григорьевна	учитель информатики		
96.	Развадовская Анастасия Александровна	педагог дополнительного образования		
97.	Разумик Надежда Владимировна	педагог социальный		
98.	Рачковская Афродита Адольфовна	повар		
99.	Репин Евгений Владимирович	учитель трудового обучения		
100.	Репина Янина Ивановна	учитель биологии		
101.	Русак Тамара Федоровна	гардеробщик		
102.	Рыдкина Людмила Владимировна	учитель английского языка		
103.	Савицкая Ирина Иосифовна	сторож		
104.	Сапожкова Галина Владимировна	учитель начальных классов		
105.	Севастьяк Екатерина Александровна	учитель начальных классов		
106.	Синкевич Наталья Олеговна	учитель математики		
107.	Скиртачева Ольга Киреевна	уборщик служебных помещений		
108.	Скоробогатая Ольга Васильевна	инспектор по кадрам		
109.	Сосонко Елена Викторовна	учитель физической культуры и здоровья		
110.	Теслюк Елена Ивановна	учитель английского языка		
111.	Тикунова Тамара Александровна	учитель белорусского языка и литературы		
112.	Тиханович Елена Зыгмундовна	учитель музыки		
113.	Трич Владимир Леонидович	учитель трудового обучения		
114.	Трухан Анастасия Александровна	учитель-дефектолог		
115.	Федосенко Светлана Геннадьевна	заведующий производством		
116.	Хвалец Марина Александровна	учитель английского языка		
117.	Худякова Людмила Арсентьевна	учитель биологии		

118.	Хурсик Галина Николаевна	учитель английского языка		
119.	Черник Алина Александровна	учитель географии		
120.	Чикалова Екатерина Валерьевна	педагог дополнительного образования		
121.	Чикалова Наталья Викторовна	учитель английского языка		
122.	Чуевская Анастасия Викторовна	учитель ритмики и танцев		
123.	Чуевская Елена Леонидовна	главный бухгалтер		
124.	Чуйко Станислав Станиславович	дворник		
125.	Чумак Екатерина Александровна	педагог социальный		
126.	Шавель Анжелика Николаевна	педагог дополнительного образования		
127.	Шакаль Екатерина Васильевна	уборщик служебных помещений		
128.	Шакаль Тамара Петровна	уборщик служебных помещений		
129.	Шакаль Татьяна Ромуальдовна	учитель-дефектолог		
130.	Шапутько Дарья Викторовна	учитель белорусского языка и литературы		
131.	Швиц Лидия Николаевна	уборщик служебных помещений		
132.	Шевцова Алла Федоровна	учитель изобразительного искусства		
133.	Шиманская Галина Викентьевна	буфетчик		
134.	Ширвель Зинаида Васильевна	уборщик служебных помещений		
135.	Ширвель Полина Дмитриевна	учитель английского языка		
136.	Шиян Нина Николаевна	воспитатель группы продленного дня		
137.	Шпаковская Светлана Леонидовна	учитель белорусского языка и литературы		
138.	Шука Татьяна Владимировна	учитель французского языка		
139.	Щепко Анастасия Александровна	учитель начальных классов		
140.	Щеснович Анжела Станиславовна	учитель русского языка и литературы		
141.	Щеснович Татьяна Олеговна	учитель английского языка		

142.	Юрасева Ольга Борисовна	заместитель директора по воспитательной работе		
143.	Якимович Татьяна Сергеевна	учитель начальных классов		
144.	Якимчук Татьяна Анатольевна	уборщик служебных помещений		
145.	Яцкевич Ирина Дмитриевна	учитель математики		
146.	Яцук Татьяна Михайловна	уборщик служебных помещений		
147.				
148.				
149.				
150.				
151.				
152.				
153.				
154.				
155.				
156.				
157.				
158.				
159.				
160.				
161.				
162.				
163.				
164.				
165.				

166.				
167.				
168.				
169.				
170.				
171.				
172.				
173.				
174.				
175.				
176.				
177.				
178.				
179.				
180.				
181.				
182.				
183.				
184.				
185.				
186.				
187.				
188.				
189.				

190.				
191.				
192.				
193.				
194.				
195.				
196.				
197.				
198.				
199.				
200.				
201.				
202.				
203.				
204.				
205.				
206.				
207.				
208.				
209.				
210.				
211.				
212.				
213.				

214.				
215.				
216.				
217.				
218.				
219.				
220.				
221.				
222.				
223.				
224.				
225.				
226.				
227.				
228.				
229.				
230.				
231.				
232.				
233.				
234.				
235.				
236.				
237.				

