

Частное учреждение образования  
«Средняя школа «Эко-Эл»

ПРАВИЛА

27.08.2025 № 01-04

а/г Ждановичи

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО  
РАСПОРЯДКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор Частного  
учреждения образования  
«Средняя школа «Эко-Эл»  
Т.В. Маслова



## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны с участием представителей профсоюзной организации Частного учреждения образования «Средняя школа «Эко-Эл» в соответствии с Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 (в редакции от 10.11.2023) и направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

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

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

6. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься по представлению нанимателя и (или) профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат действующему законодательству.

По решению нанимателя настоящие правила внутреннего трудового распорядка могут быть изданы в новой редакции. Настоящие Правила прекращают свое действие в случае принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка.

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

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. Прием на работу в Частное учреждение образования «Средняя школа «Эко-Эл», перевод и увольнение с работы осуществляется нанимателем. Основные требования, предъявляемые к работникам, определяются квалификационными характеристиками, утверждаемыми в порядке, установленном актами законодательства.

9. Педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:  
лишенные права заниматься педагогической деятельностью;  
имеющие судимость, которая не снята или не погашена;  
признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;  
не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательными актами;  
признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;  
имеющие медицинские противопоказания к осуществлению педагогической деятельности.

10. 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 работника 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. страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

10.7. молодые специалисты, окончившие учреждения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования принимаются на работу исключительно при наличии направления на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве соответствующего учреждения образования.

11. При приеме на работу на должности педагогических работников, заключении гражданско-правового договора на осуществление педагогической деятельности учреждение запрашивает в отношении лиц, с которыми оно заключает соответствующий договор, из единого государственного банка данных о правонарушениях сведения о неснятой и непогашенной судимости, а в случаях, предусмотренных законодательными актами, - о совершенных ими преступлениях вне зависимости от снятия или погашения судимости либо прекращения уголовного преследования по основаниям, предусмотренным пунктами 3 или 4 части первой статьи 29 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь. Такие сведения предоставляются бесплатно и без согласия лиц, в отношении которых они запрашиваются.

12. Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

13. Наниматель вправе, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

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

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

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

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

14.3. провести при приеме на работу вводный первичный инструктаж по охране труда;

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

15. 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.

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

17. Молодые специалисты принимаются на работу на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок на полную ставку. Прием молодых специалистов на работу на условиях срочного трудового договора может осуществляться только с их согласия не менее чем на два года.

18. Трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания. Срок предварительного испытания не должен превышать трех месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условие предварительного испытания предусматривается в трудовом договоре.

19. Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный нанимателем и работником, Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс). Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее трех дней после предъявления требования работника и (или) профсоюза исходя из сложившихся условий.

20. В случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу (по другой профессии, специальности, квалификации, должности), а также на работу к другому нанимателю.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до одного месяца. По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью в другую местность допускается только с согласия работника.

Производственной необходимостью признается необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При временном переводе в связи с производственной необходимостью оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 33 Трудового кодекса). Временный перевод в связи с простоем должен производиться с учетом профессии, специальности, квалификации, должности работника на время простоя у того же нанимателя и на срок до одного месяца к другому нанимателю, но в той же местности. Простой – это временное (сроком не более шести месяцев) отсутствие работы по причине производственного и экономического характера.

21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 35 Трудового кодекса, а также по дополнительным основаниям расторжения трудового договора (контракта), предусмотренным Декретом № 29, Декретом № 5. Основаниями прекращения трудового договора являются:

21.1. соглашение сторон (статья 37 Трудового кодекса);

21.2. истечение срока трудового договора (пункты 2 статьи 17 Трудового кодекса), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

21.3. расторжение трудового договора по желанию (статья 40 Трудового кодекса), или по требованию работника (статья 41 Трудового кодекса), или по инициативе нанимателя (статья 42 Трудового кодекса);

21.4. перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность;

21.5. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации;

21.6. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 44 Трудового кодекса);

21.7. расторжение трудового договора с предварительным испытанием (статья 29.Трудового кодекса).

22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя за один месяц. С согласия сторон и в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения.

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, радиоактивное загрязнение территории и другие случаи), а также в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора (соглашения), трудового договора наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

23. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по трудовому договору, нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

24. Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в пунктах 1, 2, 3 и 6 статьи 42 Трудового кодекса, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (в том числе с переобучением). При этом не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 6 статьи 42 Трудового кодекса) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации.

При расторжении трудового договора (контракта) в соответствии с пунктом 1 статьи 42 Трудового кодекса наниматель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены коллективным договором (соглашением), письменно предупредить работника. Уведомить государственную службу занятости о предстоящем высвобождении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

25. Расторжение трудового договора (кроме пункта 2 и 7 статьи 42 Трудового кодекса и пунктов 2 и 3 статьи 47 Трудового кодекса)

производится после уведомления профкома не позднее, чем за две недели, если иное не предусмотрено коллективным договором (соглашением).

26. С некоторыми категориями работников при определенных условиях трудовой договор может быть прекращен по дополнительным основаниям:

26.1. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями;

26.2. непосредственно обслуживающими материальные ценности и совершившими виновные действия, если эти действия являются основанием для утраты доверия к ним со стороны нанимателя (пункт 2 статьи 47 Трудового кодекса);

26.3. работниками, выполняющими воспитательные функции и совершившими аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 47 Трудового кодекса);

26.4. в случае направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий (пункт 4 статьи 47 Трудового кодекса).

27. Трудовой договор (контракт) с предварительным испытанием вправе расторгнуть наниматель и работник:

27.1. до истечения срока предварительного испытания, предупредив об этом другую сторону письменно за три дня;

27.2. в день истечения срока предварительного испытания. Если до истечения срока предварительного испытания трудовой договор (контракт) с работником не расторгнут, то работник считается выдержавшим испытание и расторжение с ним трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

28. При приеме работника на работу, а также с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок, может быть заключен контракт.

29. Работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, должен быть письменно предупрежден нанимателем не позднее, чем за один месяц до заключения контракта, что в связи с изменением существенных условий труда с ним будет заключен контракт (статья 32 Трудового кодекса).

При этом изменение существенных условий труда – заключение контракта осуществляется в связи с обоснованными производственными, организационными и экономическими причинами. Причина перевода на контракт обосновывается персонально для каждого работника и указывается в письменном уведомлении.

Одновременно с уведомлением наниматель должен вручить работнику заполненный проект контракта, чтобы ознакомить его с условиями труда и оплаты для принятия решения. Работник имеет право

вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проект контракта.

30. Минимальный срок действия контракта 1 (один) год, максимальный — 5 (пять) лет. Продление контракта в пределах пятилетнего срока его действия осуществляется по соглашению сторон на срок не менее 1 года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, - на срок до истечения максимального срока действия контракта.

Для целей продления (перезаключения) контракта работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, признается работник, у которого на дату продления, заключения контракта не имеется не снятого или не погашенного в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

31. Контракт заключается (продлевается, заключается новый) с участием представителя профсоюза.

33. В контракт включаются дополнительные меры материального стимулирования труда, в том числе:

32.1. предоставление дополнительного поощрительного отпуска с сохранением заработной платы до пяти календарных дней;

32.2. повышение тарифной ставки до 50 процентов.

33. В случае отказа работника подписать контракт, он увольняется по пункту 5 статьи 35 Трудового Кодекса – отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда с выплатой выходного пособия в размере не менее двухнедельного среднего заработка.

34. На всех работников (в том числе, обучающихся на дневных отделениях учреждений профессионально-технического, среднего специального и высшего образования), проработавших свыше недельного срока, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, если работа в этом учреждении образования является для работников основной.

35. Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется нанимателем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

36. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится нанимателем по желанию работника по месту его основной работы на основании справки, выданной работнику по месту работы по совместительству.

37. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, о присвоении квалификационной категории,

подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о наградах и поощрениях за успехи в работе, о назначении пенсии.

38. Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не вносятся.

39. Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, а также награждении и поощрениях является приказ (распоряжение) нанимателя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа (распоряжения) вносится в трудовую книжку после его издания, но не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения.

40. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении наниматель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, в которой также производится запись, соответствующая записи в трудовой книжке (вкладыше к ней).

41. Сведения о работе на условиях неполного рабочего времени вносятся в трудовую книжку в соответствии с общими требованиями, но без указания данного условия.

42. В трудовую книжку работника записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или специального законодательного акта.

43. При прекращении трудового договора по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

44. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

45. Если работник отсутствовал на работе в день увольнения, то наниматель в этот же день направляет ему заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с письменного согласия работника. В случае, если работник был на работе, но отказался получить трудовую книжку, наниматель составляет акт.

46. На каждого специалиста учреждения образования ведется личное дело в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, утвержденной постановлением Комитета по

архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь 26.03.2004 № 2 ( в актуальной редакции).

47. Личные дела хранятся в алфавитном порядке и подлежат строгому учету. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

### III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

48. В своей деятельности педагогические работники руководствуются Правилами педагогических работников учреждений образования Республики Беларусь.

49. Для работников Частного учреждения образования «Средняя школа «Эко-Эл» устанавливаются следующие обязанности:

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

49.2. 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;

49.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

49.5. осуществлять постоянное наблюдение за детским коллективом в целях раннего выявления межличностных конфликтов, возможного формирования группировок, изоляции и травли замкнутых, малообщительных, эмоционально нестабильных обучающихся, и своевременного оказания им помощи и поддержки;

49.6. своевременно обсуждать с родителями проблемы в поведении обучающихся (проявления агрессии или застенчивости, изоляции и др.) и совместные действия по их преодолению;

49.7. обеспечивать принятие необходимых мер реагирования на случаи насилия, пресекать агрессивное поведение, принимать такие воспитательные и дисциплинарные меры, которые дадут долговременный эффект и не усугубят ситуацию;

49.8. в случае совершения насильственных действий обучающимся или в отношении обучающегося действовать в соответствии с установленным в учреждении образования порядком;

49.9. незамедлительно информировать руководство учреждения образования о нарушениях, регулирование которых не входит в

компетенцию учреждения образования: ношение и применение оружия, угрозы физической расправы, насильственные действия, повлекшее необходимость оказания медицинской помощи, вымогательство, кража, ограбление; хранение и распространение наркотиков, иные преступные деяния;

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

49.11. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

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

49.13. соблюдать пропускной режим, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения образования;

49.14. соблюдать установленный в учреждении образования порядок использования и хранения устройств мобильной связи;

49.15. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;

49.16. соблюдать установленный законодательством о персональных данных и локальными правовыми актами порядок обработки персональных данных, порядок доступа к персональным данным;

49.17. систематически повышать свой профессиональный уровень, квалификацию и производительность труда, проходить аттестацию;

49.18. проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) обязательные медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения по согласованию с Министерством труда и социальной защиты. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации осуществляется на основании письменного заявления работника, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с нанимателем;

49.19. предоставлять нанимателю документы, подтверждающие прохождение ими диспансеризации, по форме, установленной республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области здравоохранения;

49.20. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

50. Педагогические работники не вправе оказывать платные консультативные услуги по отдельным учебным предметам, модулям, темам, в том числе помощь в подготовке к вступительным испытаниям (репетиторство), учащимся, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

51. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и актам законодательства.

52. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия, за неуважение, дискриминацию, угрозы, издевательства, физическое и психологическое насилие в отношении обучающихся или своих коллег в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

53. 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.

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

#### IV. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

55. Наниматель учреждения образования обязан:

55.1. обеспечить работника работой в соответствии с коллективным и трудовым договорами (контрактом);

55.2. рационально использовать труд работников; обеспечивать трудовую и производственную дисциплину; вести учет фактически отработанного работником времени;

55.3. выдавать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором (соглашением) или трудовым договором (контрактом);

55.4. обеспечивать создание и поддержание безопасной и доброжелательной среды и позитивного психологического климата в учреждении образования;

55.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми

актами (документами) требования по охране труда и предоставлять гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда;

55.6. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

55.7. организовывать проведение обязательных периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров при ухудшении здоровья;

55.8. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и другое); соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи, инвалидов;

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

55.10. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором (соглашением), другими локальными нормативными правовыми актами, трудовым договором (контрактом);

55.11. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;

55.12. создавать условия для обучения всех сотрудников учреждения образования методам профилактики насилия и навыкам его выявления, предотвращения и оказания помощи участникам конфликта;

55.13. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом, трудовым (контрактом) и коллективными договорами (соглашением);

55.14. обеспечивать своевременное прохождение аттестации работников, аттестации на присвоение квалификационной категории, связанной в том числе с установлением новых условий оплаты труда для отдельных категорий работников;

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

55.16. осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований Устава учреждения образования, коллективного договора, настоящих Правил;

55.17. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

55.18. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять систематический контроль за соблюдением прав обучающихся и работников учреждения образования, этических норм со стороны педагогов и сотрудников;

55.19. принимать меры по защите работников, подвергшихся издевательствам или насилию со стороны обучающихся в рамках действующего законодательства Республики Беларусь;

55.20. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определенном законодательством;

55.21. 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;

55.22. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением)

55.23. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством;

55.24. утверждать штатное расписание учреждения образования, устанавливать должностные оклады в соответствии с условиями оплаты труда и в пределах фонда заработной платы;

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

55.26. создавать условия для деятельности отраслевого профсоюза, общественных организаций, действующих в интересах коллектива работников;

55.27. выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов, коллективных и трудовых договоров (контрактов).

56. Обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях наниматель сообщает в соответствующий вышестоящий орган управления образования.

57. В случаях, предусмотренных законодательством Республики о труде, коллективным договором (соглашением), наниматель исполняет свои обязанности по согласованию или с участием профсоюзного

комитета, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

58. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель учреждения образования несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом, трудовым договором, иными законодательными актами, коллективным договором (соглашением).

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

59. 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)).

60. Режим рабочего времени это порядок распределения нанимателем установленной Трудовым кодексом для работников учреждения норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов. Режим рабочего времени определяется настоящими Правилами, графиком работ (сменности), учебным расписанием.

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

61. Полная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников (учителя, воспитатели дошкольного образования, учителя-дефектологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования, музыкальные руководители), которым установлены нормы часов педагогической нагрузки за ставку, не должна превышать 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных инструкций, состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени.

62. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем педагогической нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных, факультативных занятий, занятий объединений по интересам, а также часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельностью обучающихся.

Фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся отражается учителем (преподавателем) в журнале аналогично записям о проведенных уроках (учебных занятиях).

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

64. Расписание учебных, факультативных занятий, занятий объединений по интересам, составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы Средней школы «Эко-Эл», утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Педагогическим работникам (учителям, воспитателям дошкольного образования, педагогам дополнительного образования), имеющим нагрузку не более полутора ставок, может предусматриваться один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования методического дня устанавливается руководителем по согласованию с профкомом.

65. Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 20 минут до 1 часа, который используется работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

Перерыв для отдыха и питания по желанию работника может не предоставляться при установлении ему продолжительности ежедневной работы (смены), не превышающей четырех часов.

66. На общественных началах педагогические работники привлекаются к дежурству по учреждению образования. Дежурство педагогических работников начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после их окончания.

График дежурства составляется на полугодие, утверждается руководителем учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом.

67. Продолжительность рабочего времени в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на один час.

Для работников с неполным рабочим временем продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню (часть первая статьи 147), сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени.

68. Работа в выходные и праздничные дни допускается по предложению нанимателя и только с письменного согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных статьей 143 Трудового Кодекса.

Наниматель вправе привлекать работника к работе в его выходной день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности), без согласия работника в следующих исключительных случаях для:

- предотвращения катастрофы, производственной аварии, выполнения работ, необходимых для немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия;
- предотвращения несчастных случаев;
- устранения случайных или неожиданных обстоятельств, которые могут нарушить или нарушили нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- оказания медицинским персоналом экстренной медицинской помощи.

69. За работу в выходные, и праздничные дни каждый час работы оплачивается не ниже чем в двойном размере, то есть работникам со сдельной оплатой труда – не ниже двойных сдельных расценок, работникам с повременной оплатой труда, а также получающим должностные оклады – не ниже двойных часовых ставок (окладов).

70. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды все педагоги привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего объема педагогической нагрузки.

Режим работы трудового коллектива в каникулярное время определяется нанимателем, согласовывается с профсоюзным комитетом, отражается в плане работы на каникулярный период, доводится до сведения педагогических работников.

71. Объем педагогической нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом до окончания учебного года и ухода педагогических работников в трудовые отпуска.

При установлении объема педагогической нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп).

72. Молодые специалисты обеспечиваются объемом педагогической нагрузки не менее, чем на полную ставку.

73. Неполный объем педагогической нагрузки педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия, кроме случаев, когда работник по трудовому договору (контракту) принят менее чем на ставку.

74. Объем педагогической нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема педагогической нагрузки возможно при уменьшении общего количества часов в учебных планах учреждения образования, сокращения контингента обучающихся (воспитанников), классов (учебных групп) в течение учебного года.

75. Разногласия педагогических работников с нанимателем по вопросам установления объема педагогической нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, суде.

76. Присутствие в классе, группе во время занятий работников учреждения или других лиц допускается только с разрешения нанимателя и предварительного уведомления педагогического работника.

77. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков (учебных занятий), и считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий.

78. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить уроки (учебные занятия), обязаны предупредить об этом нанимателя, соответствующего заместителя, в их отсутствие лицо их заменяющее. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

Другие работники учреждения образования, которые по тем или иным уважительным причинам не могут выйти на работу, обязаны заранее предупредить об этом нанимателя. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

79. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (учебных занятий), продолжительность уроков (учебных занятий), перерывов (перемен) между ними, графики работ, осуществлять замену.

80. Матери (мачехе) или отцу (отчиму), опекуну (попечителю), воспитывающей (воспитывающему) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет либо троих и более детей в возрасте до 16 лет, по ее (его) письменному заявлению предоставляется один дополнительный свободный от работы день в неделю с оплатой в размере среднего

заработка или по согласованию с нанимателем, если это не препятствует нормальной деятельности организации, установленная продолжительность работы (смены) сокращается на один час с сохранением заработной платы.

81. Прохождение обязательной диспансеризации осуществляется преимущественно в каникулярное время. При прохождении диспансеризации работники освобождаются от работы:

один раз в три года на один рабочий день с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка;

достигших возраста сорока лет, на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка;

достигших общеустановленного пенсионного возраста, а также в течение пяти лет до достижения такого возраста на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы;

82. Работники учреждения обязаны ознакомиться со всеми объявлениями, которые размещаются на Доске объявлений, в корпоративном социальном мессенджере, с расписанием уроков (учебных занятий), возможными их заменами и др.

## VI. ТРУДОВЫЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ОТПУСКА

83. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

84. Работники учреждения имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом. Под отпуском понимается освобождение от работы по трудовому договору на определенный период для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы и заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

85.1. Трудовые отпуска: основной отпуск, дополнительные отпуска (за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый

характер работы, за ненормированный рабочий день, за продолжительный стаж работы, поощрительные).

85.2. Социальные отпуска: по беременности и родам, по уходу за детьми, в связи с обучением, по уважительным причинам личного и семейного характера, по семейно-бытовым причинам, для работы над квалификационной научной работой (диссертацией), написания учебников.

Суммарная продолжительность социального отпуска не должна превышать 90 календарных дней в течение календарного года. В данное ограничение не включаются случаи предоставления социального отпуска в соответствии со ст.189 Трудового кодекса.

86. Продолжительность отпусков работников исчисляется в календарных днях. Государственные праздники и праздничные дни, приходящиеся на период трудового отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

87. Предоставление отпуска руководителю (заместителю) и другим работникам оформляется приказом (распоряжением) по учреждению.

88. По соглашению между работником и нанимателем часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день, может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпусков, предоставляемых авансом, беременным женщинам, работникам, признанным инвалидами, работникам моложе восемнадцати лет и работникам за работу в зонах радиоактивного загрязнения в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы денежной компенсацией не допускается. Замена части отпуска денежной компенсацией производится по письменному заявлению работника.

89. Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных частью второй ст.166 Трудовым кодексом Республики Беларусь.

До истечения шести месяцев работы наниматель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работника:

женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;  
лицам моложе восемнадцати лет;

работникам, принятым на работу в порядке перевода;

совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до шести месяцев работы по совместительству;

матери (мачехе), отцу (отчиму), воспитывающим двоих и более детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

в других случаях, предусмотренных коллективным договором (соглашением) или трудовым договором (контрактом).

Работающим женам (мужьям) военнослужащих, по их желанию, трудовой отпуск предоставляется одновременно с отпуском их мужей (жен).

Допускается, кроме случаев, изложенных в пунктах 81.1.-81.8. предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.

90. Наниматель обязан предоставлять работнику трудовой отпуск, как правило, в течение каждого рабочего года (ежегодно). По договоренности между работником и нанимателем трудовой отпуск может быть разделен более чем на 2 части. При этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

Трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска по договоренности между работником и нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

91. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем. Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней. Работник, которому трудовой отпуск предоставляется индивидуально (вне графика), уведомляется в тот же срок письменно.

92. Наниматель обязан выплатить средний заработок за время трудового отпуска не позднее чем за 2 дня до начала отпуска, если он предоставляется в соответствии с графиком трудовых отпусков.

В случае предоставления трудового отпуска не на основании графика отпусков средний заработок должен быть выплачен с согласия работника не позднее 2 рабочих дней со дня начала трудового отпуска.

93. В случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, наниматель обязан предоставлять работнику по его просьбе отпуск без сохранения заработной платы. Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска, за тот календарный год, в котором работник имеет на них право. Социальный отпуск, если он не был использован в текущем календарном году, на следующий рабочий год не переносится и денежной компенсацией не заменяется, в том числе и при увольнении.

94. На время социальных отпусков сохраняется прежняя работа и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или коллективным договором (соглашением), заработная плата.

Запрещается принудительно (без согласия работника) отправлять его в отпуск без сохранения заработной платы.

## VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

95. Виды и порядок применения поощрений работников учреждения за труд определяются коллективным договором (соглашением) или настоящими Правилами, а также Уставом.

96. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение грамотами, почетными грамотами, ценным подарком, занесение на Доску почета, присвоение внутришкольных званий и другие.

97. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников учреждения. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

98. Поощрение работника учреждения органами управления образования производится на основании представления согласованного с профсоюзным комитетом.

99. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения могут представляться к награждению орденами, медалями, Почетными Грамотами, нагрудным знаком, к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии, в установленном законодательством Республике Беларусь порядке.

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

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

101. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок) устанавливается дисциплинарная ответственность. Противоправным признается такое поведение (действие или бездействие) работника, при котором он не исполняет или не должным образом исполняет возложенные на него трудовые обязанности. Вина работника в совершении противоправного деяния может выражаться как в форме умысла, так и неосторожности.

Неисполнение работником трудовых обязанностей по не зависящим от него причинам не может рассматриваться как дисциплинарный проступок. Отказ от выполнения работы, не входящей в круг трудовых обязанностей работника, либо выполнение которой противопоказано по состоянию здоровья, а также от выполнения общественного поручения не

является нарушением трудовой дисциплины и не влечет применения мер дисциплинарного взыскания.

За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев; увольнение.

102. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

102.1. в случае систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса);

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

102.2.1. прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 Трудового кодекса);

102.2.2. появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употреблении наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса);

102.2.3. совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 8 статьи 42 Трудового кодекса);

102.2.4. однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса).

102.2.5. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 6.5 Декрета №5);

102.2.6. направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий (пункт 6.6 Декрета №5);

102.2.7. сокрытие руководителем фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения (пункт 6.9 Декрета №5);

102.2.8. неоднократное (два раза и более в течение шести месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений (пункт 6.13 Декрета №5);

102.2.9. неисполнение, ненадлежащее или несвоевременное исполнение должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль и (или) надзор, предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятие мер к устранению указанных в них нарушений (пункт 6.14 Декрета №5);

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

102.2.11. 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;

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

102.2.13. Также, работник может быть уволен за нарушения порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

103. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

104. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины 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.

105. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о

проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен. 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. При рассмотрении материалов о дисциплинарном проступке правоохранительными органами дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня отказа в возбуждении или прекращения уголовного дела. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

106. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться следующие меры: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие. Виды и порядок применения этих мер определяются настоящими Правилами, коллективным договором (соглашением), иными локальными нормативными правовыми актами.

107. Приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок. Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением) оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

108. 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).

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем учреждения образования досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением, решением, протоколом).

## IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

109. В настоящих Правилах изложены основные права обязанности и ответственность нанимателя и работников при организации трудовой деятельности и образовательного процесса в учреждении.

110. Более подробное толкование прав, обязанностей и ответственности нанимателя работников учреждения в той или иной

ситуации изложены в Трудовом кодексе Республики Беларусь, «Комментарии Трудового кодекса Республики Беларусь» и в другом действующем законодательстве Республики Беларусь, которое должно изучаться как нанимателем, так и работниками учреждения образования для правильного использования его в своей практической деятельности.

Заместитель директора по  
учебно-методической работе



М.Ю. Савенок

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета «Средняя школа «Эко-Эл»

 Л.В. Далькова  
24.08.2025

РАССМОТРЕНО

Протокол собрания трудового  
коллектива «Средняя школа  
«Эко-Эл»

27.08.2025 № 3