УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного учреждения
образования «Средняя школа № 28
г. Витебска имени Е.С.Зеньковой»
_____ Т.И.Карнакова
«4» ноября 2026 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 28 Г. ВИТЕБСКА ИМЕНИ Е.С.ЗЕНЬКОВОЙ»

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 в учреждении образования – локальный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (в редакции от 09.12.2025 г., вступил в силу 01.01.2026 г.) (далее – Трудовой кодекс), Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 №5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее Декрет №5), Декретом Президента Республики Беларусь 12.10.2021 №6 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организации», Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 03.04.2000 № 46 (в редакции от 10.11.2023 № 41), и иными актами законодательства о труде трудовой распорядок в учреждении образования, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора (контракта), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения образования.

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

6. нанимателем для работника является учреждение образования. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляет руководитель учреждения образования и его заместители.

7. Правила внутреннего трудового распорядка для обозрения размещаются на информационном стенде.

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. До приема на работу лиц, претендующих на должность вахтера и профессию сторожа, осуществлять проверку на наличие судимости в соответствии со статьей 51 Кодекса Республики Беларусь об образовании и Законом Республики Беларусь от 7 января 2012 года № 350-З «О противодействии торговле людьми».

9. Прием на работу, перевод и увольнение работника осуществляется на основании заключенного с ним трудового договора (контракта) приказом директором школы.

10. При заключении трудового договора (контракта) 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;

диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, 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);

медицинское заключение о состоянии здоровья и об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении, в том числе с детьми;

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

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.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Не рекомендуется требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, не предусмотренные законодательством.

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

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 семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса. При приеме на работу работника в государственные органы, иные государственные организации наниматель обязан, если иное не установлено законодательными актами, запрашивать

характеристику с предыдущего места его работы;

характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. Если местом работы было несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них;

сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности.

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

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

ознакомить работника под роспись с должностной или рабочей инструкцией, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

провести вводный (при приеме на работу), первичные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

Обсуждение содержания контракта работника – члена профсоюза – производится с участием представителя профсоюзного комитета.

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

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

13. Каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее, чем за один месяц до истечения срока его действия письменно предупреждает другую сторону о решении продлить или прекратить трудовые отношения.

14. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

15. 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.

Днем увольнения считается последний день работы.

16. 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 допускается только с письменного согласия работника.

В случае, если работник был на работе, но отказался получить трудовую книжку, наниматель составляет акт.

17. На каждого работника учреждения образования ведется личное дело.

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

ГЛАВА 3
ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

19. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя или назначенных в установленном порядке должностных лиц, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг;

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

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

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся нанимателю или должностному лицу, назначенному нанимателем;

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

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

хранить государственную и служебную тайну, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ, а также личные сведения и сведения частной жизни специалистов и граждан;

не использовать мессенджеры, социальные сети на рабочем оборудовании;

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

20. Круг функциональных видов обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, профессиональными стандартами, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

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

ГЛАВА 4
ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

21. Наниматель обязан:

обеспечить работника работой в соответствии с коллективным и трудовым договором (контрактом);

рационально использовать труд работников, обеспечивать трудовую и исполнительскую дисциплину, вести учет фактически отработанного работником времени;

выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, трудовым договором (контрактом), а именно: заработная плата за вторую половину отработанного месяца – 18 числа, заработная плата за первую половину текущего месяца – 26 числа каждого месяца;

обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

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

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

своевременно оформлять изменения в должностных (трудовых) обязанностях работников и знакомить их с ними под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

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

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

представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

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

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

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

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

ГЛАВА 5
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

23. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора (контракта) 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).

24. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом.

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

26. В учреждении образования устанавливается шестидневная рабочая и пятидневная учебная неделя. Время работы учреждения: понедельник – пятница с 07.00 до 20.00, суббота – с 08.00 до 17.00, выходной – воскресенье. Педагогические работники в соответствии с приказом директора об организации дежурства по школе и утвержденным графиком дежурства осуществляют дежурство по школе с 7.30.

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

Режим рабочего времени работников устанавливается графиками работы, обеспечивающими выполнение работниками своих должностных обязанностей в удобное для граждан время, согласно Директиве Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 года № 2, а также в зависимости от специфики должностных обязанностей.

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

В каникулярное время режим работы педагогических работников устанавливается отдельным графиком.

28. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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

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

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статья 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.

Время работы для совместителей определяет наниматель по графику работы за пределами основного рабочего времени (статьи 343-345 Трудового кодекса).

29. Работник обязан отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

Работник обязан своевременно приходить на работу, уходить с работы. При этом, приход на работу должен быть заблаговременным, не менее, чем за 15 минут до начала рабочего времени.

Работник имеет право отлучаться с работы в течение рабочего дня по уважительным причинам, уведомив об этом руководителя учреждения образования. Уважительность причины ухода с работы оценивается руководителем или уполномоченным лицом.

30. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

С этой целью ведутся журналы: прихода-ухода на работу, в котором отражаются: дата, фамилия и инициалы работника, время прихода на работу, время ухода с работы, подпись работника; а также журнал, в котором отражаются сведения о служебных поездках в течение рабочего дня (время ухода, цель и название организации, время прихода, подпись работника). Записи в журналах вносятся работником собственноручно.

Учет прихода-ухода работников осуществляется в журналах, которые находятся на вахте (посту охраны) учреждения образования.

Ответственными за ведение журналов являются вахтеры и секретарь учреждения образования.

31. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, трудовым договором (контрактом).

32. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, по согласованию с профсоюзным комитетом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности учреждения образования 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 5 апреля и доводится до сведения всех работников.

ГЛАВА 7
ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

33. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, профессиональную и безупречную работу, в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками применяются следующие виды поощрений:

благодарность;

премирование;

награждение Почетной грамотой;

представление к присвоению почетных званий;

занесение на Доску почета.

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

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

36. Поощрения работников учреждения образования вышестоящими органами управления образованием производятся на основании представления директора школы, согласованного с профсоюзным комитетом.

ГЛАВА 8
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

37. 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.

38. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

38.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательством:

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

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

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

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

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

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

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

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

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

38.4. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом, выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органов государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушениях;

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

39. 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.

40. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины 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.

41. 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 справки о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии или 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.

42. 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, иными локальными правовыми актами.

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

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справки 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 о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

44. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству профсоюза, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

45. Трудовые договоры (контракты) до истечения их срока действия могут быть расторгнуты нанимателем по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения, в установленном законодательством порядке.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного
комитета
от _____№_____