

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**ГУО «Средняя школа №5 г. Смолевичи»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, Законом Республики Беларусь «Об охране труда», «Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка», утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь № 46 от 05.04.2000, Уставом государственного учреждения образования «Средняя школа №5 г, Смолевичи».

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативно-правовой акт Государственного учреждения образования «Средняя школа №5 г. Смолевичи» (далее – учреждение, наниматель) обязательный для всех работников учреждения (далее – «коллектив учреждения») и нанимателя.

1.3. 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.

1.4. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем. Внутренний трудовой распорядок регулируется настоящими Правилами и другими локальными нормативными правовыми актами по вопросам труда. В случае противоречия между ними и настоящими Правилами правовой приоритет принадлежит последним.

1.5. Настоящие Правила имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей полномочий.

1.7. Настоящие Правила утверждаются руководителем после согласования с первичной организацией профсоюза работников учреждения.

1.8. Наниматель может 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.

1.9. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – заместитель директора, специалист или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

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

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

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

2.1.3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

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

2.1.5. медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

2.2. Наниматель обязан при приёме на работу работника запрашивать характеристику с предыдущего места работы (характеристику из государственной организации, являющейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет), которая выдаётся в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса. В случае если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них. В отношении кандидатов на руководящие должности кроме характеристики наниматель обязан запросить в органах внутренних дел сведения из единого государственного банка правонарушений. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

2.3. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.4. Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

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

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

2.5.2. ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором и соглашениями, действующими в учреждении;

2.5.3. провести вводный инструктаж по охране труда.

2.6. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

При работе по совместительству с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

2.7. На всех работников, которые проработали более пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Все работники из числа руководящего состава учреждения: заместитель директора, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор и иные работники, осуществляющие в соответствии с квалификационными справочниками и должностными обязанностями

воспитательные функции по отношению к лицам, обучающимся в учреждении, относятся к категории работников, на которую распространяется дополнительное основание увольнения, предусмотренное п.3 ст.47 Трудового кодекса Республики Беларусь (за совершение работником, в том числе во внерабочее время, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы).

2.9. Наниматель имеет право изменять существенные условия труда работника в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами, предупредив об этом его письменно не позднее, чем за 30 календарных дней.

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

2.11. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении работников должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Обязанности работника**

3.1. Для работников учреждения устанавливаются следующие обязанности:

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

3.1.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

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

3.1.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

- 3.1.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 3.1.6. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
- 3.1.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;
- 3.1.8. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории организации;
- 3.1.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;
- 3.1.10. воспитывать в учениках бережное отношение к государственной собственности, учебникам;
- 3.1.11. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;
- 3.1.12. быть внимательным к учащимся и воспитанникам, их родителям, членам коллектива. В ситуации, когда ученик ведет себя на уроке вызывающе, провоцирует других учащихся и (или) учителя на открытый конфликт, педагог должен вызвать дежурного администратора либо любого члена администрации и сообщить о создавшейся ситуации. После этого обязательно нужно сообщить о случившемся законным представителям детей, пригласить их в учреждение образования для беседы и выработки рекомендаций по выходу из конфликтной ситуации. В случае неоднократных нарушений поведение ученика будут рассматривать на заседании совета по профилактике, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних учреждения образования, приниматься соответствующие меры, вплоть до постановки на учет.
- 3.1.13. систематически повышать профессиональную квалификацию;
- 3.1.14. быть образцом приличного поведения и высокого морального долга в учреждении и за его пределами, нести ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учащихся в соответствии с действующим законодательством;
- 3.1.15. немедленно сообщать руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью учащихся и воспитанников, работающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать

содействие нанимателю по принятию мер для оказания необходимой помощи потерпевшим и доставки их в организацию здравоохранения;

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

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

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

#### **4. Обязанности нанимателя**

4.1. Наниматель обязан:

4.1.1. рационально использовать труд работников;

4.1.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

4.1.3. вести учет отработанного работником времени;

4.1.4. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и предоставлять гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. При отсутствии в нормативных правовых актах требований, обеспечивающих безопасные условия труда, наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

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

4.1.6. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными 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;

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

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

4.1.9. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

4.1.10. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;

4.1.11. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

4.1.12. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), постановлением;

4.1.13. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь;

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

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

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

## **5. Режим труда и отдыха**

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности. К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

5.2. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя, а для работников столовой, лаборанта и секретаря приёмной директора, инспектора по кадрам, лифтёру, уборщикам помещений, уборщикам территории, рабочим по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, – пятидневная рабочая неделя. Сторожам по графику сменности.

5.3. Рабочее время учителей устанавливается учебным расписанием, которое утверждается администрацией с учётом педагогической целенаправленности, выполнения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом.

5.4. Педагогическим работникам при недельной педагогической нагрузке менее 20 часов предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Порядок предоставления и использования методического дня устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.5 Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором. В некоторых случаях наниматель вправе по соглашению с работником установить ему индивидуальный график работы (режим труда и отдыха), отличный от общего в организации.

5.6. Полная норма продолжительности рабочего времени для иных работников учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

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



5.8. Режим рабочего времени работников определяется настоящими Правилами или графиком работ (сменности), индивидуальным графиком.

График работ (сменности), индивидуальный график утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом. Установленный режим рабочего времени доводится до сведения работников не позднее семи дней до введения его в действие.

5.9. Работники из числа педагогического состава должны вести все виды образовательной и других работ, установленных по занимаемой должности учебным расписанием и индивидуальными планами. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением образовательной и иных видов работы, выполняемой педагогами учреждения осуществляется руководителем и его заместителем.

Время проведения учителем уроков должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании. Опоздание, неявка на урок, а также роспуск класса или досрочный уход учителя с урока или иного вида занятия без уважительных причин являются дисциплинарным проступком.

Время проведения педагогических советов, совещаний при директоре, иных обязательных мероприятий считается рабочим временем (в том числе и для учителей, работающих на условиях совместительства). Неявка (опоздание) на педагогический совет, совещание при директоре, иные обязательные мероприятия, либо досрочный уход с них без уважительной причины являются дисциплинарным проступком.

Информация о дате и времени проведения заседания педагогического совета, совещания при директоре, иных обязательных мероприятий размещается на информационном стенде учреждения не позднее, чем за один день до их проведения.

При выполнении внеурочных видов работ вне учреждения работники из числа педагогического состава обязаны:

- обеспечивать возможность оперативной связи с учреждением или информировать руководство учреждения о месте своего нахождения; - по распоряжению (указанию) руководителя (заместителя руководителя) являться в учреждение в период его работы в случае организационной или производственной необходимости.

5.10. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность

ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

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. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.11. Учреждение вправе в установленном порядке вводить нормирование рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от установленных в отрасли, на основании настоящих Правил. 5.13.

Временем прихода на работу (ухода с работы) считается время пересечения работником проходной, того места учреждения, в котором расположено его рабочее место;

5.12. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни сокращается на 1 час. При этом не допускается сокращение рабочего дня учителей за счет времени учебных занятий.

5.13. В каникулярное время, а также в связи с производственной или иной организационной необходимостью в учреждении вводится суммированный учёт рабочего времени для всех работников. Начало трудового дня для учителей во время каникул в 9.00, продолжительность трудового дня – в соответствии с тарификацией. Время прихода и ухода контролируется дежурным администратором.

5.14. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берёт классный журнал на первый урок и лично своевременно приносит его на определённое место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы учащимся и воспитанникам учреждения.

5.15. Учителя, которые проводят последние уроки, выводят всех учащихся из класса.

5.16. Учителя, которые проводят урок в классе, после которого учащиеся питаются, отпускают дежурных с урока за 10 минут до звонка для раздачи пищи в столовой.

5.17. В учреждении организуется дежурство учащихся, учителей и администрации учреждения. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации (руководитель, заместитель), который решает в этот день все вопросы организации образовательного процесса

и творческого характера. Дежурство по учреждению учителей организует администрация учреждения.

5.18. Перед выходом на различные массовые выступления учащихся вне учреждения (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа-инструктаж с этой группой учащихся представителем администрации учреждения, на которого возложены обязанности по охране труда во время образовательного процесса, либо классным руководителем, либо иным ответственным работником с обязательным заполнением протокола проверки знаний учащимися правил безопасного поведения.

5.19. Классный руководитель организует работу с родителями, посещает все семьи учащихся своего класса на протяжении учебного года.

5.20. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.

5.21. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех работников учреждения (ст.168 Трудового кодекса Республики Беларусь).

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам учреждения применяются следующие меры поощрения:

- 6.1.1 объявление благодарности;
- 6.1.2.выдача единовременной премии;
- 6.1.3. награждение ценным подарком;
- 6.1.4. награждение грамотой.

Поощрения объявляются приказом руководителя, доводятся до сведения всего коллектива учреждения. При применении мер поощрения

обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Порядок применения поощрений, формы и условия материального стимулирования труда работников учреждения определяется коллективным договором, действующим в учреждении.

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

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение;
4. лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностными инструкциями или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 4 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);
- прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 5 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);
- однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей;
- неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств или токсических веществ в рабочее время или по месту работы (п. 7 ст.42 Трудового кодекса Республики Беларусь);
- отсутствие на рабочем месте в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей (п. 7 ст.42 Трудового кодекса Республики Беларусь);
- принуждение работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 7 ст.42 Трудового кодекса Республики Беларусь);
- участие работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин (п. 7 ст.42 Трудового кодекса Республики Беларусь);
- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п.8ст.42 Трудового кодекса Республики Беларусь);
- однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п. 9 ст.42 Трудового кодекса Республики Беларусь).
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;
- разглашение коммерческой тайны работником, имеющим к ней доступ;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;
- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осуждён к наказанию, исключающему продолжение работы, или

судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;

- иное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, признаваемое токовым в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» и иными законодательными актами.

7.2. 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.

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.

7.3. 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.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

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.

7.5. 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 нормативными правовыми актами.

7.6. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании в пятидневный срок, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.7. 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 нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом

## **8. Заключительные положения**

8.1. В помещениях и на территории учреждения запрещается:

8.1.1. приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

8.1.2. приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

- 8.1.3. играть в карты и другие азартные игры;
- 8.1.4. играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;
- 8.1.5. курить (Государственное учреждение образования «Средняя школа №5 г. Смолевичи» является территорией, свободной от курения);
- 8.1.6. сквернословить;
- 8.1.7. нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- 8.1.8. наносить на стенах, ученических столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- 8.1.9. портить имущество учреждения или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- 8.1.10. кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех по осуществлению образовательного процесса;
- 8.1.11. загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;
- 8.1.12. перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц учреждения мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- 8.1.13. осуществлять кино, фото и видеосъемку в режимных и выделенных помещениях учреждения, а также профессиональную кино, фото и видеосъемку в помещениях и на территории учреждения без разрешения руководства учреждения;
- 8.1.14. осуществлять без разрешения руководителя в учреждении и на его территории торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео и звукозапись и т.п.);
- 8.1.15. осуществлять движение и парковку автомобильного, мотоциклетного, велосипедного транспорта на территории учреждения вне специально отведенных для этих целей мест;
- 8.1.16. менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;



8.1.17. звонить со стационарного рабочего телефона на мобильные и междугородние телефоны.

8.2. Администрация учреждения обязана обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя на определенных лиц административно-хозяйственного персонала учреждения.

8.3. В учреждении устанавливаются приемные часы граждан:

Согласно Приложения №1 к правилам внутреннего трудового распорядка.

Информация о приемных часах вывешивается в доступном для посетителей месте.

8.4. Внешний вид работников школы должен быть опрятным и аккуратным, приближен к деловому стилю одежды.

Педагогическим работникам школы и вспомогательному персоналу устанавливается соответствующий дресс-код во время учебного процесса:

- не разрешается приходить на работу в джинсовой и спортивной одежде (за исключением учителей физической культуры), а также в одежде для отдыха;
- макияж не должен быть очень ярким и вызывающим, волосы должны быть чистыми и аккуратно уложены.

8.5. Настоящие Правила хранятся у инспектора по кадрам, а также вывешиваются в учреждении на видном месте, размещаются на официальном Интернет-сайте Государственного учреждения образования «Средняя школа №5 г. Смолевичи» и доводятся до сведения работников учреждения.