

Учреждение образования  
«Светлогорский государственный  
индустриальный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор УО «Светлогорский  
государственный  
индустриальный колледж»  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Яхновец  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства Труда Республики Беларусь от 05.04.2000г. №46, иными актами законодательства Республики Беларусь.

2. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

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.

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

5. Трудовая дисциплина в Колледже основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде, бережное отношение к материальным ценностям – самые необходимые правила и обязанности каждого члена трудового коллектива Колледжа.

6. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Колледжа.

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

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

## ГЛАВА 2

### ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9. При приеме на работу педагогических работников учитываются основные требования, предъявляемые к педагогическим работникам.

10. В соответствии со статьей 51 Кодекса Республики Беларусь об образовании педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью;
- имеющие судимость;
- признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;
- не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательными актами.

11. При приеме на работу в Колледже установлен запрет в отношении лиц, ранее совершивших преступления против половой неприкосновенности или половой свободы, преступления, предусмотренные статьями 172, 173, 181, 181-1, 182, 187, 343 и 343-1 Уголовного кодекса Республики Беларусь на занятие должностей, связанных с осуществлением педагогической деятельности, выполнение воспитательных функций в отношении детей, а также на занятие других должностей, профессий, связанных с постоянной работой с детьми (перечень утвержден Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23.01.2009г №76).

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

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

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

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

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

13. Прием на работу оформляется приказом директора Колледжа. В приказе указывается точное наименование должности (профессии), на которую принят работник и условия оплаты труда. Приказ объявляется работнику под роспись.

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 нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

14.4 заключить трудовой договор 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.

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

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

17. 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.

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

19. 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.

20. Временный перевод в связи с производственной необходимостью без согласия работника на срок до одного месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

18. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе при приеме на работу трудовой договор 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 о предварительном испытании должно быть предусмотрено в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия о предварительном испытании означает, что работник принят без предварительного испытания.

21. Предварительное испытание при заключении трудового договора не устанавливается для:

- 1) работников, не достигших восемнадцати лет;
- 2) молодых рабочих (служащих), получивших профессионально-техническое образование;
- 3) молодых специалистов, получивших среднее специальное, высшее или послевузовское образование;
- 4) инвалидов;
- 5) временных и сезонных работников;
- 6) при переводе на работу в другую местность либо к другому нанимателю;
- 7) при приеме на работу по конкурсу, по результатам выборов;
- 8) в других случаях, предусмотренных законодательством.

22. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

23. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней в Колледже (кроме совместителей), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

24. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника в случаях, когда ее заполнение обязательно. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника и основаниях прекращения трудового договора, о награждениях и поощрениях за успехи в работе, иные сведения.

Основанием для внесения в трудовую книжку записей о заключении трудового договора, переводе на другую постоянную работу, об увольнении, а также о награждениях и поощрениях является приказ нанимателя.

25. При увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы).

За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя он несет ответственность в соответствии со статьей 79 Трудового Кодекса Республики Беларусь.

26. Трудовые книжки работников хранятся в Колледже в отделе кадров в специально отведенном месте.

27. На каждого работника колледжа ведется личное дело в порядке, установленном действующим законодательством. Личные дела работников хранятся в Колледже, в отделе кадров. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив Колледжа.

28. Работники Колледжа имеют право работать по совместительству, как в Колледже, так и в других организациях и учреждениях в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

29. Работа в порядке совместительства, разрешенная действующим законодательством, преподавателями, служащими и рабочими должна выполняться в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого нанимателем, для работающих по совместительству, не может превышать половины нормальной продолжительности рабочего времени, установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь.

30. Конкретное распределение рабочего времени для выполнения трудовых обязанностей по совместительству устанавливается соглашением между работником и Нанимателем и оформляется в виде графика выполнения работ или записи в контракте (трудовом договоре).

31. Трудовой отпуск работающим по совместительству предоставляется одновременно с трудовым отпуском по основной работе.

32. Трудовой договор (контракт) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Беларусь.

33. Трудовой договор (контракт) до истечения срока действия может быть расторгнут нанимателем по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения согласно п.6 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014г. №5. До увольнения работника по дискредитирующим обстоятельствам наниматель обязан провести проверку допущенных нарушений, результаты которой оформить актом (служебной запиской), а также затребовать письменное объяснение работника. При этом указанные акты (служебные записки) и объяснения подлежат хранению в организации не менее пяти лет.

34. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Колледжу.

### **ГЛАВА 3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

35. Для работников колледжа устанавливаются следующие обязанности:

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

35.2 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;

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

35.4 обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

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

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

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

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

35.9 соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

35.10 хранить государственную и служебную тайну; не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

35.11 в случае временной нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю и инспектору по кадрам в день наступления временной нетрудоспособности. В случае продления листка нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом в отдел кадров в день продления листка нетрудоспособности. Работник обязан представить листок нетрудоспособности в отдел кадров в день выхода на работу;

35.12 быть внимательными и уважительными к учащимся и их родителям, слушателям, членам коллектива;

35.13 соблюдать деловой или классический стиль в одежде и причёске;

35.14. педагогические работники обязаны посещать заседания педагогического совета, методические семинары и совещания, другие мероприятия, проводимые в Колледже;

35.15. систематически повышать деловую квалификацию и производительность труда;

35.16. запрещается находиться на территории Колледжа, на рабочих местах или в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также курить на рабочих местах и территории Колледжа;

35.17. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

35.18. приходить на работу не позже, чем за 5 минут до ее начала, уходить после ее окончания;

35.19. соблюдать исполнительскую и трудовую дисциплину;

35.20. не допускать коррупционных нарушений, правонарушений, создающих условия для коррупции;

35.21. отмечать приход, уход и отлучку во время работы в журнале прихода-ухода;

35.22. знакомиться с расписанием занятий, вывешенном в специально отведенном месте и размещенном на сайте Колледжа, возможными заменами занятий и другими изменениями;

35.23. круг конкретных обязанностей каждого работника определяется тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями, утвержденными Нанимателем и требованиями Устава колледжа;

35.24. запрещается участие в незаконных забастовках (проводимых без соблюдения соответствующих процедур);

- запрещается организация и (или) проведение, участие самого работника и (или) побуждения в любой форме других работников к участию в рабочее время и (или) на территории организации в несогласованных с нанимателем массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

- запрещается использование не зарегистрированной в установленном порядке символики, флагов, плакатов, листовок, и пр., а также на их развешивание и распространение на территории предприятия и (или) на рабочем месте;

- запрещается проведение без разрешения руководителя организации социальных опросов на территории организации и участия в таких опросах;

- запрещается на проведение в рабочее и на рабочем месте без согласования с нанимателем политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведение бесед, митингов, собраний;

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

36. Работники имеют право на:

36.1. труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает 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;

36.2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров, соглашений и право на забастовку;

36.3. участие в собраниях;

36.4. участие в управлении Колледжем;

36.5. гарантированную справедливую долю вознаграждения за труд;

36.6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней и отпуска продолжительностью не менее установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь;

36.7. государственное социальное страхование, пенсионное обеспечение и гарантии в случае профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы;

36.8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;

36.9. судебную и иную защиту трудовых прав.

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

## ГЛАВА 4

### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

37. Наниматель обязан:

37.1. рационально использовать труд работников;

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

37.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

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

37.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению 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;

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

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

37.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

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

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

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



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

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

37.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

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

37.17. осуществлять контроль соблюдения работниками Колледжа возложенных на них обязанностей, требований Устава Колледжа, коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;

37.18. нести ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в Колледже;

37.19. утверждать штатное расписание и устанавливать оклады в соответствии с условиями оплаты труда и в пределах фонда заработной платы;

37.20. устанавливать работникам Колледжа размеры надбавок, доплат, премий, других выплат стимулирующего характера за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда;

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

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

38. 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) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

39. Наниматель имеет право на:

39.1. заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательными актами;

39.2. вступать в коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

39.3. создавать и вступать в объединения нанимателей;

39.4. поощрять работников;

39.5. требовать от работников выполнения условий трудового договора (контракта) и правил внутреннего трудового распорядка;

39.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Беларусь;

39.7. обращаться в суд для защиты своих прав.

## **ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

40. Рабочим 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 государственные праздники, праздничные и выходные дни (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь)).

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

42. Полная норма рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для педагогических работников – 36 часов.

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

44. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого в колледже, и определяется правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

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

График работ (сменности) составляется руководителем структурного подразделения и утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом.

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

45. 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.

46. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем преподавательской работы, часов организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля образовательной деятельности учащихся (постановление Министерства образования Республики Беларусь от 30 марта 2007 года №25).

Ненормируемая часть работы, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая четких границ, выполняется педагогическими работниками в соответствии с их должностными обязанностями (по месту работы или дома).

47. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий, с учетом педагогической целесообразности. Соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы Колледжа и в соответствии с учебными планами, программами, графиками образовательного процесса.

48. Расписание учебных занятий составляется на семестр (полугодие), утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом, вывешивается в отведенном для его места не позже, чем за 1 неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Педагогические работники обязаны знакомиться с расписанием занятий, вывешенном в специально отведенном месте, возможными заменами занятий и другими изменениями.

49. Педагогическим и другим работникам Колледжа запрещается вносить изменения по своему усмотрению в расписание занятий и график работы, продолжительность занятий и перерыв между ними.

50. Работник обязан отметить приход на работу, уход с работы, уходы с работы в течение рабочего дня (смены) в журнале прихода-ухода, порядок заполнения которого утвержден приказом директора. Наниматель обязан организовать учет явок на работу и ухода с работы.

51. Для педагогических работников, основная работа которых не связана с преподавательской (ст. 128 Трудового кодекса Республики Беларусь), устанавливается режим гибкого рабочего времени. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов.

52. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени 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 (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

53. Привлекать работников Колледжа к работе в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором) можно только с согласия работника, привлечение к работе в выходной день оформляется приказом директора с последующим предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст. 69 Трудового кодекса Республики Беларусь.

54. Педагогические работники, а также работники административно-управленческого аппарата, структурных подразделений Колледжа, не связанных с образовательным процессом, на добровольных началах и с их согласия могут привлекаться к дежурству. Время дежурства работников колледжа устанавливается графиком дежурств, утвержденным нанимателем по согласованию с профсоюзом, или приказом нанимателя.

55. Время зимних, летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском преподавателей, является рабочим временем. В указанный период педагогические работники осуществляют организационно-воспитательную, методическую работу и иные обязанности, предусмотренные квалификационными характеристиками, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, в пределах установленной им педагогической нагрузки до начала каникул (пропорционально педагогической нагрузке, на ставку 800 часов – 4 часа).

56. Учебная нагрузка педагогическим работникам на предстоящий учебный год устанавливается приказом директора Колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом.

57. 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.

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

59. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января и доводится до сведения всех работников Колледжа.

60. Преподаватели приходят на работу в деловом стиле одежды не позднее, чем за 15 минут до начала своих занятий. До начала занятий и в перерывах между занятиями преподаватели, и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование.

61. Работа в порядке совместительства, разрешенная действующим законодательством, должна выполняться в свободное от основной работы время.

62. Директор колледжа, заместители директора, заведующие отделениями, руководитель практики, мастера производственного обучения могут выполнять в рабочее время оплачиваемую педагогическую деятельность в части реализации образовательных программ по месту основной работы в объеме не более половины нормы часов педагогической нагрузки за ставку (не более 400 часов в учебном году) (Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 30.03.2007 №26 «О совершенствовании организации труда педагогических работников»).

63. Председатели ЦК, заведующие кабинетами и лабораториями, преподаватели, лаборанты готовят учебно-методическую документацию, кабинеты и лаборатории к предстоящему семестру. Кроме педагогической работы, преподаватели выполняют связанные с ней иные трудовые функции, такие как внеаудиторная работа, подготовка к занятиям, проверка письменных заданий, ведение соответствующей документации, подготовка материалов дополнительного контроля и т.п.

64. Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных настоящей статьей.

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

- 1) женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;
- 2) лицам моложе восемнадцати лет;
- 3) работникам, принятым на работу в порядке перевода;
- 4) исключен;
- 5) совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до шести месяцев работы по совместительству;
- 6) исключен;
- 7) участникам Великой Отечественной войны;
- 8) матери (мачехе), отцу (отчиму), воспитывающим двоих и более детей в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- 9) работникам, получающим общее среднее, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее, послевузовское образование, специальное образование на уровне общего среднего образования в вечерней или заочной форме получения образования;
- 10) в других случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашением или трудовым договором.

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

Допускается, кроме случаев, изложенных в пунктах 1–9 части второй и части третьей статьи 166 Трудового кодекса Республики Беларусь, предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.

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

66. Трудовые отпуска предоставляются в полном объеме. Замену трудового отпуска денежной компенсацией следует рассматривать как исключение из общего правила использования отпуска, а не правило, обязательное для исполнения.

67. При отзыве из трудового отпуска неиспользованная в связи с этим часть отпуска не компенсируется, а предоставляется в течение текущего рабочего года либо по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

68. Продолжительность учебного часа составляет 45 минут, учебной пары – 90 минут. Перерыв между занятиями, уроками – 10 минут. Начало и конец каждого урока отмечаются звонками.

На протяжении учебного дня устанавливаются перерывы на обед (при наличии двух перерывов: первый – 30 минут, второй – 20 минут), в субботу – 20 минут.

69. На каждую учебную группу заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журналы учебных занятий хранятся в специально отведенном месте у диспетчера учебной части. Ответственным за хранение журналов является диспетчер учебной части. Преподаватель перед началом учебных занятий берет журнал у диспетчера учебной части, а по окончании учебных занятий преподаватель возвращает журнал на место.

70. Проведение кураторских часов предусматривается индивидуально для каждой группы.

71. Направление работников в служебную командировку оформляется приказом директора Колледжа с выдачей командировочного удостоверения установленной формы.

72. Срок фактического пребывания в служебной командировке определяется по отметкам на командировочном удостоверении о дне прибытия и выбытия из места пребывания.

73. Днем выбытия в служебную командировку считается день отправления (выезда) автобуса, поезда, самолета или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия – день приезда указанного транспорта к месту постоянной работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно днем выбытия считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее – последующие сутки.

74. Время окончания работы в день выбытия определяется по договоренности с Нанимателем. В случае прибытия до окончания рабочего дня – вопрос о времени явки на работу в этот день решается в том же порядке.

## **ГЛАВА 6**

### **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

75. Виды и порядок применения поощрений работников колледжа за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка.

76. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком и другие.

77. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения всех членов коллектива.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

78. Поощрение работников органами вышестоящих организаций производится на основании представлений, согласованных с профсоюзной организацией.

79. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда.

80. За трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения образования могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом.

## **ГЛАВА 7**

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

81. 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.

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

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

82.2. однократного грубого нарушения работников трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

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

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

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

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

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

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

82.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

82.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

82.8. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

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

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

- принуждение работников к участию в забастовке, создание другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыв



работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

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

- за нарушение работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

83. 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.

84. Наниматель имеет право незамедлительно отстранять работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение ущерба учреждению, а также в случаях, когда он призывает других работников к прекращению работы без уважительных причин.

85. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

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

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

Наниматель также имеет право применять к работнику дисциплинарное взыскание и в тех случаях, когда невозможно получение от работника объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка. Отсутствие возможности получить от работника объяснение по поводу совершенного им дисциплинарного проступка должно быть оформлено актом с указанием присутствовавших свидетелей.

86. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организации, позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

87. 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 меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

88. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

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

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

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

90. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание, может быть, снято нанимателем учреждения образования досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного нанимателя, председателя профсоюзной организации или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

СОГЛАСОВАНО

протокол общего профсоюзного собрания  
первичной профсоюзной организации  
учреждения образования «Светлогорский  
государственный индустриальный колледж»

№

\_\_\_\_\_ Е.П. Жигунова