УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
образования «Несвижский
государственный колледж
имени Якуба Коласа»
_____ Е.В.Журавлева
« 24» мая 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «НЕСВИЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ЯКУБА КОЛАСА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, т.е. 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 для работников учреждения образования «Несвижский государственный колледж имени Якуба Коласа» разработаны на основании постановления Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46 «Об утверждении Типовых правил внутреннего трудового распорядка» с учетом изменений, внесенных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 38, постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21 ноября 2019 г. № 60, постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 июля 2021 г. № 58, а так же Закона Республики Беларусь «Об охране труда» от 23 июня 2008 г. № 356-З, Трудового кодекса Республики Беларусь, Кодекса Республики Беларусь об образовании, Устава учреждения образования «Несвижский государственный колледж имени Якуба Коласа»» (далее - учреждение), решений органов власти и управления, нанимателя и трудового коллектива, принятых в пределах предоставленных им полномочий.

3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Декретом Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее - Декрет № 5) и иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в т.ч. 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.

4. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению производственной, исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени. Трудовой дисциплиной признается добровольное и добросовестное выполнение работником своих трудовых обязанностей, установленных локальными нормативными правовыми актами, в т.ч. настоящими Правила, трудовым договором (контрактом), своевременное и точное исполнение законных приказов и распоряжений руководителя.

5.Учреждение образования «Несвижский государственный колледж имени Якуба Коласа»» (далее - наниматель) вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

6. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений наниматель имеет право вносить в настоящие Правила изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом нанимателя после согласования с профсоюзным комитетом работников.

По решению нанимателя Правила могут быть изданы в новой редакции.

Настоящие Правила прекращают свое действие в случае принятия новых Правил.

7. Правила размещаются в доступном для обозрения работниками месте. Все работники должны быть ознакомлены с Правилами под подпись.

8. Настоящие Правила вступают в силу с 4 января 2016 г.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении в соответствии с законодательством о труде Республики Беларусь.

11. Прием на работу в учреждение образования может осуществляться при наличии вакансий, а также в случае временного отсутствия основного работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь сохраняется место работы.

12. Прием на работу, перевод и увольнение с работы педагогических работников, специалистов, служащих, рабочих, технического персонала учреждения осуществляется руководителем учреждения.

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

- документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;
- документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;
- индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);
- страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;
- декларацию о доходах и имуществе (для заместителей директора по всем видам деятельности, материально-ответственных лиц, других лиц работающих с материальными и финансовыми средствами).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

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.

14. С целью определения уровня квалификации, имеющихся профессиональных навыков и требуемых личных качеств кандидаты на вакансию по усмотрению нанимателя могут проходить предварительное собеседование, которое проводится руководителем. В ходе собеседования кандидату могут предложить пройти профессиональные и психологические тесты.

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

16. При приеме на работу наниматель обязан:

- потребовать документы, указанные в п.13 Правил;
- ознакомить работника под подпись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под подпись с коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

- провести вводный инструктаж по охране труда, первичный инструктаж по охране труда;

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

- в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

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

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

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

19. 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.

17. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания, за исключением случаев, предусмотренных частью пятой ст.28 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Срок предварительного испытания не должен превышать 3 месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

Условие о предварительном испытании предусматривается в трудовом договоре (контракте).

18. Наниматель может заключать с работниками следующие виды трудовых договоров:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор (контракт);

- на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор);

- на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь сохраняется место работы (срочный трудовой договор);

- на время выполнения сезонных работ (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

19. По решению нанимателя с работниками могут заключаться контракты, которые являются разновидностью срочного трудового договора. Заключение и продление контрактов с работниками осуществляется с учетом требований:

- Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» (далее - Декрет № 29);

- Положения о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 сентября 1999 г. № 1476.

20. Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный в нем сторонами. Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

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

В случае изменения законодательства о труде условия трудового договора (контракта) должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде.

22. Трудовой договор (контракт) работников учреждения может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь, а также по дополнительным основаниям расторжения трудового договора (контракта), предусмотренным Декретом № 29, Декретом № 5.

23. При увольнении работник не позднее дня увольнения оформляет обходной лист установленного образца.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

25. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

25.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в т.ч. выполнять установленные нормы труда;

25.2. 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;

25.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять их трудовые обязанности;

25.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, соблюдать трудовую дисциплину;

25.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты (далее - СИЗ);

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

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

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

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

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

25.11. быть внимательным и относиться с уважением к учащимся, их родителям и членам коллектива;

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

26. В области охраны труда работник обязан:

26.1. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории учреждения образования, в учебных, вспомогательных и бытовых помещениях;

26.2. выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором (контрактом), должностными (функциональными) обязанностями, Правилами и иными локальными правовыми актами;

26.3. использовать и правильно применять предоставленные СИЗ, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо нанимателя;

26.4. проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

26.5. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента,

приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

26.6. немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на территории учреждения, оказывать содействие нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в учреждение здравоохранения;

26.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

27. Педагогические работники в дополнение пп. 25-26 обязаны:

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, выполнять правила поведения в социуме и информационном пространстве; - уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательного процесса;

- повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

- иметь установленную документацию по преподаваемому предмету, факультативному занятию, проводимой организационно-воспитательной работе и нести персональную ответственность за достоверное и своевременное оформление документации, внесение сведений об учащихся и результатах их обучения и воспитания в базы данных и иную отчетную документацию;

- анализировать результаты своей педагогической деятельности и представлять их руководителям методических объединений, заместителям директора по основной деятельности или директору;

- вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди учащихся; вести профилактическую работу по предупреждению правонарушений среди учащихся учреждения;

- соблюдать деловой стиль одежды;

- исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства Республики Беларусь, локальных нормативных актов и трудовых договоров (контрактов).

28. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям служащих соответствующей квалификации,

определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями, положениями, иными 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.

Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учащихся в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4.ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

29. Наниматель обязан:

- рационально использовать труд работников;
- обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;
- вести учет фактически отработанного работником времени;
- выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением и трудовым договором (контрактом);
- 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;
- 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;
- обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;
- обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);
- 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;

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

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

- обеспечивать участие работников в управлении организацией, 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;

- оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

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

- создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

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

30. (17). 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 Республики Беларусь и иными законодательными актами.

31. В области охраны труда наниматель обязан обеспечивать:

- безопасность при эксплуатации территории, зданий (помещений), сооружений, оборудования, контроль за использованием и правильным применением СИЗ и средств коллективной защиты;

- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям по охране труда;

- организацию в соответствии с установленными нормами санитарно-бытового обеспечения, медицинского обслуживания работников;

- режим труда и отдыха работников, установленный настоящими Правилами и трудовым договором (контрактом);

- выдачу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением и (или) выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, необходимых СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

- контроль за соблюдением законодательства об охране труда работниками;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях необходимой помощи, их доставке в учреждения здравоохранения;

- принятие локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда;

- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

- обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда;

- организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и предсменных (перед началом работы, смены) медицинских осмотров либо освидетельствования некоторых категорий работников на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также внеочередных медицинских осмотров работников при ухудшении состояния их здоровья;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся СИЗ, компенсациях по условиям труда;

- расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, техническое расследование причин аварий, инцидентов на производственных объектах, разработку и реализацию мер по их профилактике и предупреждению;

- возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников, в соответствии с законодательством;

- пропаганду и внедрение передового опыта безопасных методов и приемов труда и сотрудничество с работниками, их полномочными представителями в области охраны труда;

- выделение в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных коллективным договором, планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- допуск должностных лиц контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства об охране труда, и представление необходимых для проверки документов, а также допуск проверяющих для обследования территорий и помещений, транспортных средств и иных объектов, используемых для осуществления деятельности.

32. Наниматель может незамедлительно отстранить работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-

технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение учреждению ущерба.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

33. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором (контрактом), настоящими Правилами обязан находиться на рабочем месте или в ином, установленном по согласованию с нанимателем месте, и исполнять свои трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Рабочее время нормируется путем установления норм его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочая неделя) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена). Календарная неделя определяется с понедельника по воскресенье, а сутки - с 00:00 по 24:00.

34. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 ч в неделю.

35. В учреждении устанавливается шестидневная учебная рабочая неделя с единым выходным — воскресенье (кроме воспитателей общежитий).

36. Режим работы педагогических работников, связанных с реализацией программ обучения и воспитания в рамках шестидневной учебной недели, устанавливается согласно индивидуальным графикам работы на учебный семестр (для преподавателей, педагогов дополнительного образования) или месяц (для воспитателей общежитий, педагога социального, педагога-психолога, педагога-организатора и других специалистов.). По необходимости графики могут корректироваться.

37. Режим работы директора учреждения и его заместителей по основной деятельности – нормированная (40 часов) рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

38. Режим работы иных работников учреждения, в том числе осуществляющих административно-хозяйственные и вспомогательные функции:

шестидневная нормированная рабочая неделя (40 часов), без учета времени на обед, с нормированным рабочим днем 7 часов с понедельника по пятницу и 5 часов в субботу (шестой день недели): уборщик помещений, вахтёр, гардеробщик;

пятидневная нормированная рабочая неделя (40 часов), без учета времени на обед, с нормированным рабочим днем 8 часов для категорий работников, не указанных в п.40 и абзаце первом п.41.

39. Режим рабочего времени, т. е. порядок распределения нанимателем установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь для работников учреждения норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, года, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком дежурств, графиком работы, графиком смен и графиком отпусков.

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

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

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

41. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет 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

42. Режим работы сторожей и дежурных по общежитию устанавливается по графикам сменности, которые утверждаются директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. В графиках сменности определяются продолжительность, время начала и окончания ежедневной работы (смены), чередование смен, перерывы для отдыха, приема пищи и между сменами, выходные дни. При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов.

43. Каникулярный период, не совпадающий с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. Режим работы педагогических работников учреждения в каникулярное время организуется согласно индивидуальным графикам работы, не менее 4 часов из расчета на одну ставку (800 учебных часов). Графики утверждаются заместителем директора по учебной работе. Продолжительность трудового дня в каникулярное время определяется в соответствии с педагогической нагрузкой.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией программ обучения и воспитания с сохранением заработной платы в установленном порядке.

44. Особенности режима рабочего времени отражаются в трудовом договоре работника и могут временно корректироваться по необходимости приказами руководителя, графиками осуществления конкретных работ.

45. Педагогические работники, работники учреждения обязаны не менее чем 2 раза в день (утром и во второй половине дня), знакомиться с объявлениями, размещенными на доске объявлений, на сайте учреждения, возможными заменами уроков и другой оперативной информацией.

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

Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

47. Наниматель организует учет явки на работу и ухода с работы работников. Время прихода и ухода контролируются нанимателем. Работники обязаны сделать запись в журнале прихода и ухода с работы:

- приход на работу;
- уход с работы;
- уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

Учет явок на работу в учреждении ведется в табелях учета рабочего времени.

48. Работники обязаны вовремя приходить на работу и полностью использовать установленную продолжительность рабочего времени для выполнения своих обязанностей.

49.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.

50. Работники, которые уважительным причинам не могут явиться вовремя на работу, обязаны заранее предупредить об этом своего непосредственного руководителя по телефону или иными средствами связи. Уважительность причины отсутствия на работе оценивается нанимателем или уполномоченным им лицом.

51. Уход с территории учреждения образования работника в течение рабочего дня (смены) возможен:

- по поручению нанимателя или уполномоченного им лица;
- по разрешению нанимателя или уполномоченного им лица вследствие неотложной личной необходимости работника (по семейно-бытовым причинам, в связи с резким ухудшением здоровья и т.п.). Уважительность причины ухода с работы оценивается нанимателем или уполномоченным им лицом.

52. Преподаватель осуществляет свою трудовую деятельность в обозначенном в расписании учебном кабинете. Присутствие в учебном кабинете во время занятий иных работников учреждения или посторонних лиц допускается только с разрешения директора учреждения или его заместителя и с предварительного уведомления педагогического работника.

53. Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на 1 ч.

54. По соглашению между работником и нанимателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При установлении работнику неполного рабочего времени режим рабочего времени указывается в его трудовом договоре (контракте).

55. Направление работников в служебную командировку оформляется приказом нанимателя. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность вне места его постоянной работы для выполнения служебного задания. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту служебной командировки.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

56. Работникам учреждения предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 мин и не более 2 ч, который используется работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

57. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

58. Право на выходные дни имеют все работники учреждения. Выходные дни работник может использовать по своему усмотрению. Работник, находящийся в служебной командировке, пользуется выходными днями в соответствии с Правилами или графиком работ (сменности), установленными у нанимателя, к которому направлен работник. Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день, то компенсация за работу в указанный день производится в соответствии со ст.69 Трудовым кодексом Республики Беларусь.

59. Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя, за исключением случаев:

- предотвращения катастрофы, производственной аварии, выполнения работ, необходимых для немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия;
- предотвращения несчастных случаев;
- устранения случайных или неожиданных обстоятельств, которые могут нарушить или нарушили нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи. Если к работе в выходной день привлекается несколько работников, то наниматель должен получить согласие от каждого из них.

Необходимость выполнения работы в выходной день с согласия или по инициативе работника определяет наниматель.

60. Работники имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Под отпуском понимается освобождение от работы по трудовому договору (контракту) на определенный период для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы и заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

1) трудовые отпуска:

- основной;
- дополнительные;

2) социальные отпуска:

- по беременности и родам;
- по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- в связи с получением образования, направленного на повышение квалификации или переподготовки;
- согласно Закону Республики Беларусь «О социальной защите граждан, пострадавших от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиоактивных аварий» от 6 января 2009 г. № 9-З;
- по уважительным причинам личного и семейного характера (уважительность причин оценивает наниматель).

Продолжительность отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Государственные праздники и праздничные дни, приходящиеся на период трудового отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Отпуска оформляются приказом директора учреждения о предоставлении отпуска.

61. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года, согласовывается с профсоюзным комитетом и доводится до сведения всех работников учреждения. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем.

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, по согласованию с профсоюзом.

При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности учреждения и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

62. Наниматель обязан предоставлять работнику трудовой отпуск, как правило, в течение каждого рабочего года (ежегодно).

63. Социальные отпуска работникам предоставляются в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, образования, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей. На время социальных отпусков сохраняется прежняя работа и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь, - заработная плата.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

64. В зависимости эффективности работы, соблюдения работником производственной, исполнительской и трудовой дисциплины наниматель может поощрять работников. Поощрение является правом, а не обязанностью нанимателя.

65. В учреждении применяются следующие меры поощрения работников за успехи в работе:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- установление дополнительных выплат стимулирующего характера;
- выплата единовременного денежного вознаграждения.

Порядок и условия применения соответствующих видов поощрений работников за добросовестный труд и соблюдение работниками производственной, исполнительской и трудовой дисциплины определяется Положением о премировании работников учреждения образования «Несвижский государственный колледж имени Якуба Коласа».

Порядок и условия установления дополнительных выплат стимулирующего характера, в т.ч. премирования, определяются Положением «О порядке и условиях премирования работников учрежденияобразования «Несвижский государственный колледж имени Якуба Коласа», « О порядке осуществления, размерах и условиях установления педагогическим работникам надбавок за специфику работы в учреждении образования «Несвижский государственный колледж имени Якуба Коласа», «О размерах, порядке и условиях установления надбавок за характер труда педагогическим работникам за выполнение отдельных видов работ в учреждении образования «Несвижский государственный колледж имени Якуба Коласа», «О размерах, порядке и условиях установления надбавок молодым специалистамв учреждении образования «Несвижский государственный колледж имени Якуба Коласа», «О порядке и условиях установления надбавки за высокие достижения в труде в учреждении образования «Несвижский государственный колледж имени Якуба Коласа», « О порядке и условиях

установления доплаты за особые условия труда в учреждении образования «Несвижский государственный колледж имени Якуба Коласа»

Допускается одновременное применение нескольких мер поощрения.

66. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников до выплаты заработной платы.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника. Записи о выплате денежных премий и (или) вознаграждений в трудовые книжки не вносятся.

67. Поощрение работников учреждения вышестоящими органами производится на основании представления, согласованного с профсоюзным комитетом учреждения.

68. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

70. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок) устанавливается дисциплинарная ответственность.

Противоправным признается такое поведение (действие или бездействие) работника, при котором он не исполняет или не должным образом исполняет возложенные на него трудовые обязанности. Вина работника в совершении противоправного деяния может выражаться как в форме умысла, так и неосторожности.

Неисполнение работником трудовых обязанностей по не зависящим от него причинам не может рассматриваться как дисциплинарный проступок.

Отказ от выполнения работы, не входящей в круг трудовых обязанностей работника, либо выполнение которой противопоказано по состоянию здоровья, а также от выполнения общественного поручения не является нарушением трудовой дисциплины и не влечет применения мер дисциплинарного взыскания.

71. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;
- увольнение.

71^1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

71^1.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

71^1.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

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

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;

71^1.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

71^1.4. 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;

71^1.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

71^1.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

71^1.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (ее обособленного подразделения*), его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями, в том числе сокрытия руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

71^1.8. нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

71^1.9. нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

71^1.10. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений;

71^1.11. нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

72. 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.

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

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

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

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

75. 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.

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

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

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом (распоряжением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

77. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения, протокола).

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представителя работников, а также по просьбе работника.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

78. В помещениях и на территории учреждения запрещается:

- приносить и распивать алкогольные напитки, распространять, хранить и употреблять наркотические средства, психотропные вещества, их аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;
- играть в карты и другие азартные игры;
- курить;
- являться на работу в неопрятном виде (одежда, обувь, волосы и т.п.);
- сквернословить;
- унижать честь и достоинство участников образовательного процесса, других работников учреждения;
- употреблять пищу в неустановленном месте;
- расклеивать и вывешивать объявления (информацию), не относящиеся к организационной и социальной деятельности учреждения, без разрешения руководителя учреждения или уполномоченных им лиц;
- портить имущество учреждения или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- осуществлять движение и парковку личного автотранспорта на территории учреждения вне специально отведенных для этих целей мест;
- пользоваться в личных целях Интернетом, мобильной, стационарной связью в рабочий день (смену);

79. Запрещается вмешательство в частную жизнь работника и неуважение его личного достоинства.

80. Порядок входа и выноса материальных ценностей в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о пропускном режиме.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет работников
учреждения образования
«Несвижский государственный колледж
имени Якуба Коласа»
« 24» _мая 2022г.