

Приложение 7
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____ Е.А. Задера

«__» _____ 2022 г.

Протокол №__ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор УО «Кличевский аграрно-технический колледж»

_____ А.Н. Мелешко

«__» _____ 2022 г.

Приказ №__ от _____

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «КЛИЧЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

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

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

1.3. Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами, утверждаемыми нанимателем с участием профсоюзов.

1.4. Настоящие правила имеют целью обеспечение труда, укрепление дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ.

1.5. Правила разработаны на основе Кодекса Республики Беларусь об образовании (Закон Республики Беларусь 13 января 2011 г. № 243-З, Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь 2011 г., № 13,2/1795), Трудового кодекса Республики Беларусь, Декрета №5 Президента республики Беларусь «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» и других нормативных правовых актов Республики Беларусь, регулирующих отношения в сфере среднего специального образования, а также Устава колледжа.

1.6. Правила внутреннего распорядка работников призывают содействовать добросовестному и качественному выполнению работниками возложенных на них обязательств, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, научной организации труда, эффективному использованию рабочего времени.

1.7. Вопросы, которые связаны с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией колледжа в рамках данных ей прав, в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего

трудового распорядка, - совместно, по соглашению или с учетом мнения профсоюзного комитета, трудового коллектива, в соответствии с их полномочиями.

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

1.9. Утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

1.10. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляет директор УО «Кличевский государственный аграрно-технический колледж»

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Занятие должностей в УО «Кличевский государственный аграрно-технический колледж» осуществляется путем назначения.

2.2. С лицами, занимающими должности путем назначения, наниматель, по соглашению с нанимаемым работником, заключает контракт на срок до 5 лет, не менее 1 года, если иное не предусмотрено законодательством.

2.3. При поступлении на работу наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет для уволенных из Вооруженных Сил, свидетельство о рождении для лиц в возрасте от 14 до 16 лет);
- трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу, а также совместителей;
- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, если это предусмотрено законодательством;
- заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);
- страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

2.4. Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

2.5. Лица, принимаемые на работу, которая требует специальных знаний и умений (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и т.д.), предоставляют соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, свидетельство, копии которых заверены администрацией и хранятся в личном деле работника).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, в котором в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием указывается название работы (должность), а также условия труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

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

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов,

копии приказов о приеме на работу, перемещениях по службе, заинтересованностях, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении, выписки из протоколов аттестационных комиссий.

2.9. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. При изменении в организации производства и труда допускаются изменения существующих условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. С этими изменениями должен быть ознакомлен работник не позднее, чем за один месяц.

2.10. Прекращение контракта может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством. Работники имеют право прекратить контракт, заключенный на срок, предупредив об этом администрацию за один месяц. По окончании указанных сроков предупреждения работник имеет право прекратить работу, а администрация колледжа обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет. В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью для работника продолжать работу (прием в учебное заведение, переезд в другую местность, переход на пенсию и др), администрация прекращает контракт в срок, о котором просит работник. Прекращение контракта оформляется приказом.

2.11. Не предоставление в установленном порядке декларации о доходах и имуществе либо умышленное представление неполной, неточной или искаженной информации, не подписание обязательств по выполнению мер по предупреждению коррупции, предусмотренных статьей 8 Закона Республики Беларусь "О мерах борьбы с организованной преступностью и коррупцией" (для служащих госаппарата) является основанием для отказа в приеме на работу или прекращения трудового договора по инициативе нанимателя.

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

2.13. Работник вправе представить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

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

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

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;

в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.16. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя. При переводе с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса.

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

2.18. Трудовые договоры (контракты) до истечения срока их действия могут быть расторгнуты нанимателем по следующим основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения:

- неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником своих трудовых обязанностей: прогул (в том числе отсутствие на работе более трёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распитие спиртных напитков, употребление наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы; совершение по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания; нарушение требований по охране труда, повлекшее увечье или смерть других работников; иное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, признаваемое таковым в соответствии с Декретом № 5 и иными законодательными актами;
- вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;
- причинение в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда.

2.19. До увольнения работника по дискредитирующим обстоятельствам наниматель обязан провести проверку допущенных им 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.

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

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

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники колледжа обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;
- поддерживать чистоту и порядок на территории колледжа и непосредственно на рабочем месте работника;
- осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, программ воспитания;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;
- повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;
- вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся;
- проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь;
- подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;
- не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ;
- бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;
- содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя.

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

3.3. Иные обязанности педагогических работников устанавливаются законодательством, учредительными документами и иными локальными нормативными правовыми актами учреждений образования, их трудовыми или гражданско-правовыми договорами.

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

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

3.6. Обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований к порядку обработки и защиты персональных данных.

4. Обязанности нанимателя

4.1. Наниматель обязан:

4.2. рационально использовать труд работников;

4.3. обеспечивать трудовую, исполнительскую и производственную дисциплину;

4.4. обеспечить надлежащие условия труда работников;

4.5. вести учет фактически отработанного работником времени;

4.6. выплачивать заработную плату в следующие сроки: 18 числа - аванс, 8 числа - расчет;

4.7. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда;

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

4.9. соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

4.11. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, трудовым договором (контрактом);

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

4.13. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;

4.14. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

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

4.16. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемым законодательством;

4.17. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом;

4.18. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом;

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

4.20. Наниматель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательными актами и коллективным договором, с участием профсоюза.

4.21. Обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований к порядку обработки и защиты персональных данных.

5. Права нанимателя

Наниматель имеет право:

5.1. устанавливать в соответствии с законодательством, локальными нормативными правовыми актами, а также решением собственника имущества организации или уполномоченного им органа работникам, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, дополнительные выплаты стимулирующего характера без ограничения их размера за счет прибыли, средств от приносящей доходы деятельности, остающихся в распоряжении организаций после уплаты обязательных платежей в бюджет;

5.2. изменять существенные условия труда работника в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами, предупредив об этом его письменно не позднее чем за семь календарных дней;

5.3. применять к работникам, нарушившим производственно-технологическую, исполнительскую или трудовую дисциплину, в качестве меры дисциплинарного взыскания лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;

5.4. незамедлительно отстранять работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба;

5.5. расторгать трудовой договор (контракт) с работником, допустившим нарушение производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшее причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь. При этом указанное действие (бездействие) работника признается грубым нарушением трудовых обязанностей, а увольнение по данному основанию производится с одновременным уведомлением (в день увольнения) соответствующего профсоюза;

5.6. удерживать из заработной платы работника по распоряжению нанимателя ущерб, причиненный нанимателю по вине работника, в размере до трех его среднемесячных заработных плат. При этом при каждой выплате

заработной платы размер такого удержания (при взыскании сумм, в том числе по исполнительным документам, общий размер всех удержаний) не может превышать 50 процентов заработной платы, причитающейся к выплате работнику, если возможность большего размера удержания (общего размера всех удержаний) не установлена законодательными актами.

6. Обязанности нанимателя по обеспечению охраны труда

6.1. Наниматель обязан обеспечивать охрану труда работников, в том числе:

- безопасность при эксплуатации территории, производственных зданий (помещений), сооружений, оборудования, а также эффективную эксплуатацию средств индивидуальной и коллективной защиты;
- условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям по охране труда;
- организацию в соответствии с установленными нормами санитарно-бытового обеспечения, медицинского и лечебно-профилактического обслуживания работников;
- режим труда и отдыха работников, установленный законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором;
- выдачу работникам, занятым на производстве с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением или выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, специальной одежды, специальной обуви и других необходимых средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- постоянный контроль за соблюдением нормативных правовых актов по охране труда;
- постоянный контроль за уровнями опасных и вредных производственных факторов;
- разрабатывать и внедрять процедуры, обеспечивающие идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, подготовку и реализацию мероприятий по снижению профессиональных рисков, анализ их эффективности;
- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в организацию здравоохранения;
- принимать локальные нормативные правовые акты, содержащие требования по охране труда; паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;
- подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний работников по вопросам охраны труда в порядке, установленном Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических в течение трудовой деятельности медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников при ухудшении состояния их здоровья;

- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;
- расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий, разработку и реализацию мер по их профилактике;
- возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников, в порядке, установленном законодательством;
- пропаганду и внедрение передового опыта безопасных методов и приемов труда, и сотрудничество с работниками, их полномочными представителями в сфере охраны труда;
- выделение в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления предусмотренных коллективными договорами, соглашениями, планами мероприятий по охране труда, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда, санитарно-бытового обеспечения, медицинского и лечебно-профилактического обслуживания работников;
- беспрепятственный допуск представителей соответствующих органов, имеющих на то право, к проведению проверки, предоставление сведений по охране труда по вопросам их компетенции;
- назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда.

7. Обязанности работника по охране труда

7.1. Работник обязан:

- соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории организации, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;
- выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором, должностными обязанностями и правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно использовать предоставленные ему средства индивидуальной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя;
- проходить в установленном порядке предварительные, периодические и внеочередные (при ухудшении состояния здоровья) медицинские осмотры, подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;
- оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;
- немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю в принятии мер по оказанию

необходимой помощи потерпевшим и доставке их в организацию здравоохранения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

8. Рабочее время и его использование

8.1. В колледже устанавливается шестидневная рабочая неделя.

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

8.3. Нормирование продолжительности рабочего времени работников осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных законодательством о труде и коллективным договором.

8.4. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращённая продолжительность рабочего времени отдельным категориям педагогических работников устанавливается в соответствии с законодательством.

8.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

а) для ИТР и служащих, рабочих: с понедельника по пятницу:

начало работы - 8 часов 00 минут; перерыв на обед - с 13 часов 05 минут до 14 часов 05 минут; окончание работы - 17 часов 00 минут;

выходной день: суббота, воскресенье.

б) для педагогических работников: начало работы регулируется расписанием учебных занятий; окончание работы регулируется расписанием учебных занятий, графиками ОВР, планами работы учреждения, индивидуальными планами работы преподавателей;

перерыв на обед – с 13 часов 20 минут до 14 часов 20 минут;

выходной день – воскресенье.

в) для административно-вспомогательного персонала и бухгалтерии:

начало работы - 8 часов 00 минут; перерыв на обед - с 13 часов 05 минут до 14 часов 05 минут; окончание работы - 17 часов 00 минут;

выходной день: суббота, воскресенье.

г) для сторожей, дежурных по общежитиям установить суммированный учет рабочего времени. Сумма часов рабочего времени за учетный период должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанной в соответствии со ст.112-117 Трудового кодекса.

д) установить, что в день Матери, женщины работают на 1 час короче, в день 23 февраля, мужчины работают на 1 час короче.

8.6. Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за своевременным приходом на работу и уходом с работы работников. Работник обязан отметить приход на работу, уход с работы, отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

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

8.8. 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.

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

8.10. График трудовых отпусков составляется на календарный год и доводится до сведения всех работников.

8.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором колледжа по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. При установлении нагрузки у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность учебных групп, а также гарантированный законом минимум учебной нагрузки. Для обеспечения высокого обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количество часов, которые соответствуют 1,5 ставки. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их письменного согласия. Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки возможно при сокращении контингента учащихся, а также в некоторых других исключительных случаях.

8.12. Разногласия педагогических работников с администрацией колледжа по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, суде.

8.13. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков и график работы, продолжительность уроков и перерывов между ними.

8.14. Педагогические работники приходят на работу не позже, чем за 10 минут до начала своих учебных занятий.

8.15. Преподаватели обязаны ознакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на доске, с расписанием учебных занятий, возможными заменами.

8.16. Учебные кабинеты (лаборатории) открываются за 10 минут до звонка на урок.

8.17. Журналы учебных занятий находятся в установленном месте. Преподаватель лично берет журнал на первый урок и лично своевременно ставит его на определенное место после учебного занятия. Категорически запрещается передавать журналы учащимся.

8.18. В учреждении организуется дежурство учащихся и администрации. Ежедневно, по утверждённому графику, дежурит представитель администрации колледжа, который решает в этот день все вопросы организации и творческого характера:

- дежурный преподаватель и учащиеся по колледжу носят на левой стороне бэйдж;

- каждый день ответственный за дежурство преподаватель вместе с ответственным за дежурство учащимся и представителем администрации встречают всех учащихся, обращают внимание на их внешний вид, делают соответствующие замечания;

- в колледже ведется журнал дежурств.

8.19. Преподаватели, которые по тем или иным важным причинам не могут проводить учебные занятия, обязаны заранее предупредить заместителя директора, (дежурного администратора), заведующего отделением. Свое отсутствие должны подтвердить обязательно оправдательным документом.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии.

9.2. Порядок применения поощрений определяется в коллективном договоре. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

9.4. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценными подарками,
- награждение почетными грамотами,
- присвоение почетных званий.

9.5. Поощрение работников колледжа вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрации и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения (невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, а также обязанностей, вытекающих из квалификационных характеристик и должностных инструкций) влечет за собой применение мер дисциплинарного или гражданского воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, наниматель может применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами

трудового распорядка, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 4 ст. 42 ТК РБ);

- прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 5 ст. 42 ТК РБ);

- появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 7 ст. 42 ТК РБ);

- совершение по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенции которого входит наложение административного взыскания (п. 8 ст. 42 ТК РБ);

- однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п. 9 ст. 42 ТК РБ)

10.3. 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 минимальной – 21 календарного дня.

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

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

10.6. Отказ работника дать письменное объяснение оформляется актом с указанием присутствующих свидетелей.

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

10.8. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.9. За каждый 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, снижение надбавок и другие меры.

10.10. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в пятидневный срок.

10.11. Работник, не ознакомленный с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

10.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

10.14. Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем до истечения срока как по собственной инициативе, так и по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

10.15. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций (ст. 47 п. 3 ТК РБ).

10.16. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией колледжа непосредственно после выявления поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При этом днем обнаружения поступка, с которого отсчитывается месячный срок, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в колледже в видном месте.