

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

И.А.Хобец
протокол от 30.08.2018 № 28

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГУО «Центр творчества детей и
молодежи «Спектр» г. Гродно»

И.А.Савицкая
01 сентября 2018 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного учреждения образования
«Центр творчества детей и молодежи «Спектр» г. Гродно»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников Государственного учреждения образования «Центр творчества детей и молодежи «Спектр» г. Гродно» (далее Центр) разработаны с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности работы, выполняемой в Центре.

3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на основании Постановления Министерства труда Республики Беларусь № 46 от 5 апреля 2000 «Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка», Кодекса Республики Беларусь об образовании от 13 января 2011 г. № 243-3, а также действующего законодательства о труде, решений органов власти и управления, нанимателя и трудового коллектива, принятых в пределах предоставленных им полномочий.

4. Внутренний трудовой распорядок – регламент (порядок) выполнения сотрудниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными нанимателем с участием профсоюза, и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.

5. Наниматель может требовать, а работники должны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннего трудового распорядка.

Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

6. Нанимателем является юридическое лицо, которому законодательством о труде предоставлено право принимать самостоятельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

Работниками являются лица, заключившие трудовой договор (контракт) с нанимателем.

7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются нанимателем в соответствии с законодательством о труде и в пределах предоставленных ему прав, совместно, по согласованию или с учетом мнения профкома и коллектива работников в соответствии с их полномочиями.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ

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

9. Директор государственного учреждения образования «Центр творчества детей и молодежи «Спектр» г. Гродно» (далее – Центр) назначается и освобождается должности начальником отдела образования, спорта и туризма администрации Ленинского района г. Гродно, заместитель директора по УВР, заместитель директора по УМР – назначаются директором по согласованию с начальником отдела образования, спорта и туризма администрации Ленинского района г. Гродно. Прием и увольнение педагогических работников, а также технических работников осуществляется директором Центра.

10. Для заключения контракта (трудового договора) при приеме на работу наниматель обязан потребовать, а гражданин обязан предоставить нанимателю:

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

10.2. трудовую книжку, за исключением впервые поступающих на работу и совместителей;

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

10.4. страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

10.5. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);

10.6. молодые специалисты, окончившие учреждения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования принимаются на работу исключительно при наличии направления на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве соответствующего учреждения образования.

10.7. совместители принимаются на работу только при предоставлении справки с основного места работы с указанием графика работы.

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, не предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

11. Работники вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его предшествующую работу.

12. При приеме работника на работу и переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

12.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, объяснить права и обязанности согласно должностным инструкциям под роспись;

12.2. ознакомить работника с Уставом учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором;

12.3. провести вводный инструктаж по охране труда с оформлением в журнале установленного образца;

12.4. оформить заключение трудового договора (контракта) приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись;

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

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

Трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания. Срок

предварительного испытания не должен превышать трех месяцев, не считая периода временной трудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный нанимателем и работником, Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Допуск работника к работе является началом действия трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

14. Заключение, изменение и прекращение трудового договора, перевод на другую работу производится в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь.

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

15. На всех работников, проработавших свыше недельного срока, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, если работа в учреждении является для работника основной.

Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется нанимателем в присутствии работника не позднее 5 дневного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, о присвоении квалификационной категории, подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о наградах и поощрениях за успехи в работе, о назначении пенсии.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом нанимателя за один месяц.

18. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренными трудовым законодательством Республики Беларусь.

19. На каждого работника учреждения ведется личное дело.

Личное дело и трудовая книжка директора учреждения хранится в отделе образования спорта и туризма администрации Ленинского района г. Гродно, а трудовые книжки и личные дела других работников - в учреждении. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке хранится в архиве учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

20. Работники учреждения обязаны:

20.1. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам;

20.2. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

20.3. соблюдать установленные соответствующими нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

20.4. быть внимательными и уважительными к детям, их родителям, членам коллектива;

20.5. не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

20.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

20.8. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ и немедленно сообщать об этом нанимателю;

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

20.10. систематически повышать квалификацию;

21. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными законодательными актами.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

22. Наниматель обязан:

22.1. обеспечить работника работой в соответствии с коллективным и трудовым договорами (контрактом);

22.2. рационально использовать труд работников, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, вести учет фактически отработанного времени;

22.3. выдавать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным или трудовым договором (контрактом);

22.4. обеспечить здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативно-правовыми актами требования по охране труда и представлять гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда;

22.5. 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 производить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

22.6. обеспечивать повышение квалификации и переподготовку работников;

22.7. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

22.8. создавать условия для аттестации педагогических работников;

22.9. обеспечивать участие работников в управлении учреждением;

22.10. осуществлять контроль за исполнением возложенных на работников должностных обязанностей, коллективного договора, настоящих Правил;

22.11. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

22.12. утверждать штатное расписание учреждения;

22.13. устанавливать работникам по согласованию с профкомом размеры доплат, премий, других выплат стимулирующего характера;

22.14. создавать условия для деятельности отраслевого профсоюза, общественных организаций, действующих в интересах работников;

22.15. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания и организации образовательного процесса в учреждении.

23. В случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь о труде, коллективным договором наниматель исполняет свои обязанности по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии локальных нормативно-правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение и ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом, трудовым договором (контрактом), иными законодательными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

24. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым (контрактом) и коллективным договорами, настоящими Правилами обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности под руководством и контролем нанимателя.

24.1. В учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

администрация, заведующий отделом по основной деятельности, методисты: с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье;

педагоги-организаторы, заведующие отделениями дополнительного образования: вторник-суббота с 11.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00, выходной – воскресенье, понедельник;

педагоги дополнительного образования (основные работники и совместители): шестидневная рабочая неделя согласно расписанию работы объединения по интересам и тарификации. Выходные дни устанавливаются согласно графику работы. Расписание (недельная нагрузка) составляется по полугодиям, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается директором. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается менять по своему усмотрению (без согласия администрации) расписание занятий и график работы, продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними. Изменения в расписание вносятся на основании заявления педагога и приказа директора;

секретарь, инспектор по кадрам (согласно ставки): с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье;

инженер-программист (0,5 ставки): пятидневная рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье; по совместительству: шестидневная рабочая неделя, выходной – воскресенье;

художник – оформитель: пятидневная рабочая неделя, выходной – суббота, воскресенье; по совместительству: шестидневная рабочая неделя, выходной – воскресенье;

рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений: с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30; выходной – суббота, воскресенье;

рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (по совместительству): шестидневная рабочая неделя, выходной – воскресенье;

уборщик помещений служебных: шестидневная рабочая неделя, выходной – воскресенье;

вахтер: с 8.04 до 18.30, обед с 13.00 до 13.26; выходной – суббота, воскресенье;

сторож: согласно графику (в течение рабочего дня предоставляется перерыв для приема пищи продолжительностью 20 минут).

25. Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных инструкций состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный объём работы. Ненормируемая часть работы, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая чётких границ, выполняется педагогическими работниками в соответствии с должностными обязанностями.

26. При дополнительной педагогической нагрузке по совместительству рабочее время устанавливается согласно графику рабочего времени.

27. Для работников, у которых установленная трудовым законодательством Республики Беларусь норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована (соответственно каждый день или неделю) может применяться суммированный учет рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, полугодие, год) должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии со статьями 112-117 Трудового кодекса.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профкомом.

28. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством Республики Беларусь, по

письменному приказу администрации учреждения. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни с согласия между работниками и администрацией дается другой день отдыха. Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

29. Вследствие производственных или иных условий по согласованию с профкомом рабочий день отдельным категориям работников может быть разделен на части. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

30. Педагогический и технический персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории учреждения и другие) в пределах установленного рабочего времени с их согласия.

31. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается директором учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом.

Неполный объем педагогической нагрузки работникам может устанавливаться с их письменного согласия. Изменение объема нагрузки возможно при недостаточном количестве учащихся в учебных группах.

32. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается нанимателем по соглашению с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения. Отпуска педагогическим работникам предоставляются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год (не позднее 15 апреля текущего года) и доводится до сведения всех работников учреждения.

33. Присутствие во время занятий работников учреждения или других лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора или его заместителя по УМР.

34. Работники, которые по тем или иным важным причинам не могут выйти на работу, обязаны заранее предупредить об этом нанимателя. Свое отсутствие должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

35. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы каждого работника.

6. ТРУДОВЫЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ОТПУСКА

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

38. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

основной трудовой отпуск;

социальные отпуска: по беременности и родам, по уходу за детьми, в связи с обучением, по уважительным причинам личного и семейного характера.

39. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается графиком трудовых отпусков, который утверждается нанимателем по согласованию с профкомом.

40. Предоставление отпуска директору оформляется приказом отдела образования, спорта и туризма администрации Ленинского района, другим работникам – приказом по учреждению.

41. Трудовой отпуск за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя.

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

41.1. женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

41.2. работникам, принятым на работу в порядке перевода;

41.3. совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до шести месяцев работы по совместительству;

41.4. женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

41.5. работникам, обучающимся без отрыва от производства в учреждениях вечерних общего среднего, профессионально-технического, среднего специального, высшего, послевузовского образования, в вечерней или заочной форме получения образования;

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

41.7. в других случаях, предусмотренных коллективным договором.

Допускается, кроме случаев, изложенных в пунктах 41.1 – 41.6, предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.

42. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем.

43. Работникам учреждения предоставляются социальные отпуска. На время социальных отпусков сохраняется прежняя работа и, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом, заработная плата. Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска за тот календарный год, в котором работник имеет на них право.

Социальный отпуск, если он не был использован в текущем календарном году, на следующий рабочий год не переносится и денежной компенсацией не заменяется, в том числе и при увольнении.

В случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, наниматель обязан предоставлять работнику по его просьбе отпуск без сохранения заработной платы.

По соглашению сторон работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим причинам.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

44. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение почетными грамотами, присвоение почетных званий.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку.

Поощрение работников учреждения вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления нанимателя, согласованного с профкомом.

За особые трудовые заслуги работники учреждения могут представляться к государственным наградам в соответствии с законом.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И НОРМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ

45. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей с учетом их тяжести, обстоятельств совершения, предшествующей работы и поведения работника, наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, подп. 3.3 п. 3 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 N 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев;
- 4) увольнение (пункты 4,5,7,8 и 9 статьи 42, пункт 1 статьи 47).

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

систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия (п. 4 ст. 42 Трудового кодекса);

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 5 ст. 42 Трудового кодекса);

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств в рабочее время или по месту работы (п. 7 ст. 42 Трудового кодекса);

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда (п. 8 ст. 42 Трудового кодекса);

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

46. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин на протяжении всего рабочего дня.

Прогулом является и отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

47. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ работника от дачи объяснения оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

48. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен. 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.

При рассмотрении материалов о дисциплинарном проступке правоохранительными органами дисциплинарное взыскание

применяется не позднее одного месяца со дня отказа в возбуждении или прекращения уголовного дела.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работниками, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться следующие меры: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие.

Виды и порядок применения этих мер определяются настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными правовыми актами.

50. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в пятидневный срок.

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

51. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть снято директором досрочно, до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству профсоюза или иного представительного органа работников, а также по просьбе самого работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

52. Изменения и дополнения в настоящие Правила могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.