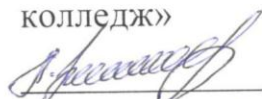
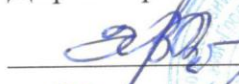


Главное управление образования Гродненского облисполкома
Учреждение образования «Гродненский государственный политехнический колледж»

Председатель профсоюзного
комитета работников
учреждения образования «Гродненский
государственный политехнический
колледж»

 А.О. Мармыш
«28» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

 С.В. Храпко
«28» января 2020 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников учреждения образования
«Гродненский государственный политехнический колледж»

Гродно 2020

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Гродненский государственный политехнический колледж» (далее - Правила) разработаны на основании Конституции Республики Беларусь, Трудового кодекса Республики Беларусь, Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее – Декрет № 5), Кодекса Республики Беларусь об образовании, Типовых правил внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 г. № 46 и внесенных изменений и дополнений, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 38, вступившее в силу 25 июля 2014 года, иных нормативных правовых актов.

2. Правила - локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок в учреждении образования «Гродненский государственный политехнический колледж» (далее – наниматель), в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок) выполнения работниками колледжа работы под руководством и контролем нанимателя. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

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

6. В случае изменения законодательства, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений наниматель вправе вносить в настоящие Правила изменения и дополнения. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора.

7. Настоящие Правила прекращают свое действие в случае принятия новых Правил.

8. Правила размещены в доступном для обозрения работниками месте.

9. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники под подпись.

10. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором колледжа.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

11. Прием на работу может осуществляться при наличии вакансий, а также в случае временного отсутствия основного работника, за которым сохраняется место работы.

12. Трудовые правоотношения между нанимателем и работником в колледже устанавливаются на основании трудового договора (контракта), а также гражданско-правового договора.

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

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

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

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

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

13.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

13.7. направление на работу или справку о самостоятельном трудоустройстве соответствующего учебного заведения (для молодых специалистов, окончивших учреждения профессионально-технического, среднего специального, высшего образования).

14. Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

Работник вправе предоставить нанимателю дополнительно к документам, указанным в п. 13 настоящих Правил, рекомендательные письма и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

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

15. С целью определения уровня квалификации, имеющих профессиональных навыков и требуемых личных качеств кандидаты на вакансию по усмотрению нанимателя могут проходить предварительное собеседование, которое проводится специалистами колледжа.

16. Прием (перевод) лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, на руководящие должности нанимателя в течение 5 лет после такого увольнения осуществляется при условии согласования этого назначения в установленном порядке.

17. Под руководящей должностью понимается должность работника, осуществляющего организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к колледжу, его структурным подразделениям, работникам и направлениям деятельности.

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

- потребовать документы, указанные в п. 13 настоящих 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 правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;
- ознакомить под подпись работников из числа преподавательского состава, должностных лиц и лиц, к ним приравненных, с требованиями нормативных правовых актов, в т.ч. Законом «О борьбе с коррупцией», а также об ответственности за совершение коррупционных действий.
- провести вводный инструктаж (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда;
- заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под подпись;
- в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

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

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

Условие о предварительном испытании предусматривается в трудовом договоре. Предварительное испытание при заключении трудового договора (контракта) не устанавливается для работников, не достигших восемнадцати лет, временных и сезонных работников, при переводе на работу в другую местность к другому нанимателю, инвалидов, при приеме на работу по конкурсу, по результатам выборов, молодых специалистов по окончании учреждений среднего специального и высшего образования, молодых рабочих по окончании учреждений профессионально-технического образования, в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор);
- на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор);
- на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом 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.

21. Прием на работу молодых специалистов осуществляется на условиях трудового договора (контракта), заключенного на срок не менее, чем на 2 (два) года на полную ставку.

22. 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.

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

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

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее 3 дней после предъявления требования работника, профсоюза исходя из сложившихся условий.

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

Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

25. В случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу (по другой профессии, специальности, квалификации, должности), а также на работу к другому нанимателю.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью осуществляется без согласия работника на срок до одного месяца. По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Производственной необходимостью признается необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного

бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При временном переводе в связи с производственной необходимостью оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

26. Замещение должностей административного, учебно-вспомогательного, хозяйственного персонала производится в соответствии со штатным расписанием по представлению непосредственного руководителя (руководителя структурного подразделения), а в необходимых случаях – по согласованию с другими руководителями и службами колледжа.

Прием на работу внутренних совместителей производится в вышеуказанном порядке и дополнительно согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работник выполняет основную работу.

27. Прием на работу на условиях почасовой оплаты труда осуществляется на основании гражданско-правового договора в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

28. Поручение нанимателем работнику работы по другой профессии, специальности, квалификации, должности (за исключением изменения наименования профессии, должности) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 30, статьями 33 и 34 Трудового кодекса Республики Беларусь.

29. Работники, обязанные возмещать расходы по содержанию детей, находящихся на государственном обеспечении, за ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины могут быть переведены нанимателем с согласия органа по труду, занятости и социальной защите на другую работу.

30. Работника, нуждающегося в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии или медико-реабилитационной экспертной комиссии в предоставлении другой работы, наниматель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, соответствующую заключению врачебно-консультационной комиссии или медико-реабилитационной экспертной комиссии. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор расторгается по пункту 2 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь.

31. Запрещается перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

32. Трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Республики Беларусь.

33. В случае изменения законодательства о труде условия трудового договора должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде. Отказ одной стороны трудового договора от приведения трудового договора в соответствие с изменившимися нормами трудового законодательства не является препятствием для продолжения трудового договора с изменившимися условиями.

34. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенным в трудовом договоре.

35. Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с Трудовым кодексом.

36. Наниматель предупреждает работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее, чем за один месяц.

37. При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по пункту 5 части второй статьи 35 Трудового кодекса.

38. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК, а также по дополнительным основаниям расторжения трудового договора (контракта), предусмотренным Декретом № 29, Декретом № 5.

39. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом нанимателя за один месяц.

С согласия сторон в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора (контракта).

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, радиоактивное загрязнение территории и др.), а также в случаях нарушения Нанимателем законодательства о труде, коллективного договора (соглашения), трудового договора (контракта) наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

40. Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности (если они препятствуют выполнению работы по трудовому договору), нарушения Нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

41. Расторжение трудового договора (контракта) по основаниям, указанным в пунктах 1-3 и 6 статьи 42 Трудового кодекса, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (в т. ч. с переобучением).

При этом не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 6 статьи 42 Трудового кодекса) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации.

42. Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе нанимателя (статья 42 Трудового кодекса, кроме пунктов 2 и 7) производится после предварительного уведомления профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели, а в случаях, предусмотренных коллективным договором (соглашением), – с согласия соответствующего профсоюза.

43. С некоторыми категориями работников при определенных условиях трудовой договор (контракт) может быть прекращен по дополнительным основаниям:

43.1. с работниками, непосредственно обсуживающими денежные и материальные ценности и совершившими виновные действия, если эти действия являются основанием для утраты доверия к ним со стороны Нанимателя (пункт 2 статьи 47 Трудового кодекса);

43.2. с работниками, выполняющими воспитательные функции и совершившими аморальный поступок, несовместимый с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 47 Трудового кодекса);

43.3. в случае направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий (пункт 4 статьи 47 Трудового кодекса).

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

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку. Не позднее дня увольнения произвести все выплаты.

45. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под подпись.

46. Записи о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с законодательством Республики Беларусь, в случаях, когда ее заполнение обязательно.

47. Наниматель обязан не позднее чем в пятидневный срок по просьбе работника, в том числе уволенного, выдать справку с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера

заработной платы, а также другие документы о работе, предусмотренные законодательством.

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

49. Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется нанимателем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

50. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится нанимателем по желанию работника по месту его основной работы на основании справки, выданной работнику по месту работы по совместительству.

51. В трудовую книжку вносят 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.

52. Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не вносятся.

53. Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, а также награждениях и поощрениях является приказ нанимателя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа, вносится в трудовую книжку после его издания, но не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения.

54. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказа о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении наниматель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке работника.

55. Сведения о работе на условиях неполного рабочего времени вносятся в трудовую книжку в соответствии с общими требованиями, но без указания данного условия.

56. В трудовую книжку работника записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса.

57. При прекращении трудового договора по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

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

Днем увольнения считается последний день работы. За задержку выдачи трудовой книжки по вине Нанимателя работнику выплачивается

средний заработок за все время вынужденного прогула; дата увольнения при этом изменяется на дату выдачи трудовой книжки.

59. Если работник отсутствовал на работе в день увольнения, то наниматель в этот же день направляет ему заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с письменного согласия работника.

В случае если работник был на работе, но отказался получить трудовую книжку, наниматель составляет акт.

60. На каждого работника колледжа ведется личное дело, которое содержит: внутреннюю опись документов личного дела; дополнение к личному листку по учету кадров; личный листок по учету кадров; автобиографию; копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке; копию (выписку) приказа (распоряжения) о приеме на работу и другие документы.

Ведение личных дел на работников, относящихся к категории рабочих, нормативными правовыми актами Республики Беларусь не предусмотрено.

61. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

62. Круг функциональных 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, приказами и иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором.

63. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

63.2. 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;

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

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

63.5. соблюдать антикоррупционное законодательство, не совершать правонарушения, создающие условия для коррупции или коррупционные правонарушения;

63.6. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты; в случае отсутствия средств индивидуальной защиты немедленно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

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

63.8. проходить подготовку (обучение), переподготовку, стажировку, инструктаж, повышение квалификации и проверку знаний по вопросам охраны труда;

63.9. немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю по принятию мер для оказания необходимой помощи потерпевшим и доставки в организацию здравоохранения;

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

63.11. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории колледжа;

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

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

63.14. при исполнении профессиональных, должностных обязанностей соблюдать нормы служебной этики, культуру общения, деловую манеру в общении и деловой стиль одежды;

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

64. Работники из числа преподавательского состава колледжа также обязаны:

64.1. осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ;

64.2. обеспечивать высокую эффективность процесса обучения и научных исследований, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

64.3. осуществлять учебную, учебно-методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и иные виды преподавательской и педагогической работы в строгом соответствии с учебным расписанием и индивидуальным планом работы, иными регламентирующими документами;

64.4. знать и выполнять акты законодательства и локальные правовые акты, регулирующие образовательный и воспитательный процесс;

64.5.постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, педагогическое мастерство, регулярно проходить различные формы повышения квалификации;

64.6.организовывать учебно-воспитательную работу на основе принципов и положений государственной идеологии Республики Беларусь;

64.7.вести индивидуальную работу с учащимися, уважать их личное достоинство, проявлять заботу об их профессиональном и культурном развитии;

64.8.осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, изучать их производственную деятельность и результаты ее анализа использовать в педагогической работе;

64.9.обеспечивать своевременность и высокое качество оформления учебной и иной обязательной документации;

64.10.посещать заседания цикловых комиссий, методического объединения кураторов, педагогические советы и иные обязательные мероприятия;

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

64.12.быть внимательными и уважительными к учащимся, их родителям (законным представителям) и членам коллектива;

64.13.при выполнении внеаудиторных видов работы вне колледжа:

- обеспечивать возможность оперативной связи с учебной частью или информировать секретаря учебной части о месте своего нахождения;

- по распоряжению (указанию) директора, заместителей директора по основной деятельности являться в колледж в случае организационной или производственной необходимости;

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

66. Работники из числа учебно-вспомогательного персонала колледжа также обязаны обеспечивать:

66.1. высокое качество организационной и иной, отнесенной к их компетенции, работы с учащимися колледжа;

66.2. эффективность взаимодействия структурных подразделений и преподавательского состава;

66.3. своевременную подготовку организационно-распорядительной и иной документации колледжа;

66.4. рациональное использование аудиторного фонда колледжа;

66.5. выполнение иных обязанностей.

67. Работники административно-хозяйственной части, иных служб и подразделений колледжа также обязаны:

67.1. своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям и

нормам выработки;

67.2. улучшать качество работы, совершенствовать технологии, добиваться повышения производительности труда и экономии всех видов ресурсов;

67.3. выполнять иные обязанности, вытекающие из актов законодательства.

68. Руководители структурных подразделений в пределах своей компетенции также обязаны:

68.1. обеспечивать своевременное и качественное выполнение поставленных перед подразделениями задач и возложенных функций;

68.2. рационально использовать труд подчиненных работников;

68.3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;

68.4. обеспечить своевременный учёт фактически отработанного работником времени;

68.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативно-правовыми актами требования по охране труда, обеспечивать предоставление гарантий и компенсаций за работу с вредными условиями труда;

68.6. 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;

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

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

68.9. своевременно оформлять и знакомить работника с изменениями в трудовых обязанностях;

68.10. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников в порядке и на условиях, определяемых законодательством Республики Беларусь, локальными правовыми актами;

68.11. своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

68.12. инициировать отстранение подчиненных работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими актами законодательства;

68.13. выполнять иные обязанности, вытекающие из актов законодательства.

69. В области охраны труда работники обязаны:

69.1. соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории колледжа, в производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

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

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

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

69.5. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда;

69.6. 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;

69.7. поддерживать чистоту и порядок на территории колледжа и непосредственно на рабочем месте.

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

70. Педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:
лишенные права заниматься педагогической деятельностью;
имеющие судимость;
признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;
не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательными актами.

71. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям, профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, соответствующими техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

72. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) предусмотренных настоящими Правилами обязанностей к работникам колледжа могут быть применены все предусмотренные законодательством и локальными правовыми актами меры воздействия и дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения.

Педагогические работники несут ответственность за применение

антипедагогических мер воздействия на учащихся в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

73. Работникам запрещены:

- действия, комментарии или любое поведение, дискриминирующее других работников по признакам расы, религии, национальности, возраста или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам колледжа;
- использование имущества, оборудования, ресурсов, расходных материалов и служебной информации колледжа в личных целях;
- занятия посторонними (не оговоренными в трудовом договоре) делами и личной коммерческой деятельностью на территории колледжа;
- использование должностного положения в личных целях;
- внос-вынос, распространение, продажа и использование (употребление) на территории колледжа наркотических средств, психотропных веществ, любых алкогольных напитков и препаратов, а также нахождение под воздействием этих веществ (в нетрезвом состоянии) на территории колледжа в любое время.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

74. Наниматель обязан:

74.1. рационально использовать и правильно организовывать труд работников: предоставить работу в соответствии с законодательством и трудовым договором, предоставить рабочее место, своевременно (до начала порученной работы) ознакомить с должностной инструкцией;

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

74.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

74.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором (контрактом);

74.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда, принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности. Если территория, производственное здание (помещение), сооружение или оборудование используются несколькими работодателями, то обязанности по обеспечению требований по охране труда выполняются ими совместно на основании письменного соглашения;

74.6. предоставлять при необходимости места для выполнения работ

(оказания услуг) и создания объектов интеллектуальной собственности по гражданско-правовому договору, соответствующие требованиям по охране труда;

74.7. 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;

74.8. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, в том числе режима труда и отдыха работников, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

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

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

74.11. осуществлять подготовку (обучение), инструктаж, переподготовку, стажировку, повышение квалификации и проверку знаний работников по вопросам охраны труда в порядке, установленном Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом;

74.12. обеспечивать в установленном законодательством порядке расследование и учет несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, аварий, разработку и реализацию мер по их профилактике;

74.13. беспрепятственно допускать к проведению проверок в установленном законодательством порядке представителей соответствующих органов, предоставлять сведения по охране труда по вопросам, входящим в их компетенцию;

74.14. не допускать к выполнению работ (оказанию услуг), отстранять от выполнения работ (оказания услуг) в соответствующий день (смену) работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работ (оказанию услуг);

74.15. не допускать к работе (отстранять от работы) в соответствующий день (смену) работника, не прошедшего инструктаж, проверку знаний по охране труда, не использующего требуемые средства индивидуальной защиты, обеспечивающие безопасность труда, не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

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

74.17. 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;

74.18. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под подпись;

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

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

74.21. возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работников, в порядке установленном законодательством;

74.22. разрабатывать и утверждать должностные инструкции и другие локальные правовые акты, регламентирующие функциональные обязанности работников;

74.23. обеспечивать своевременное предоставление трудовых и социальных отпусков работникам;

74.24. организовать в соответствии с установленными нормами санитарно-бытовое обеспечение, медицинское и лечебно-профилактическое обслуживание работников;

74.25. организовать 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;

74.26. выделять финансовые средства, оборудование и материалы 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;

74.27. назначать должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда.

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

75. Наниматель имеет право незамедлительно отстранять работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-

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

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

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

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

78. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь)).

79. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

80. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

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

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

82. Для работников колледжа предусмотрена шестидневная или пятидневная рабочая неделя. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается, как правило, для работников, которые не принимают непосредственного участия в образовательном процессе. Для работников, принимающих непосредственное участие в образовательном

процессе, устанавливается, как правило, шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя.

Пятидневная с двумя выходными днями или шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя устанавливается трудовым договором (контрактом), графиком работ (сменности) по согласованию с профсоюзом.

83. Работникам колледжа при пятидневной рабочей неделе время начала и окончания работы устанавливается, как правило, с 9.00 до 17.30 часов (перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 13.30 часов); выходные дни: суббота, воскресенье. В случае производственной необходимости режим работы при пятидневной рабочей неделе, время перерыва для отдыха и питания могут быть изменены по согласованию с профсоюзным комитетом работников колледжа.

84. Для лиц из числа преподавательского состава в колледже устанавливается 36-часовая рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

84.1. Продолжительность рабочего времени преподавательского состава при выполнении должностных обязанностей, определенных квалификационными характеристиками по соответствующим должностям, состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени.

84.2. Норма часов преподавательской работы педагогического работника на ставку определена как нормируемая часть педагогической работы и составляет 800 часов в год. При этом преподавательская работа, выполненная педагогическими работниками сверх установленной нормы часов за ставку, оплачивается соответственно получаемой ставке в установленном порядке.

Объем педагогической нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть завершена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в трудовые отпуска.

84.3. В пределах рабочего дня работники из числа преподавательского состава должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, установленных по занимаемой должности учебным расписанием, индивидуальными планами и графиками. Контроль соблюдения расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов и графиков, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями колледжа, осуществляется учебной частью.

84.4. Аудиторная учебная работа (проведение учебных занятий, консультаций, промежуточной, текущей и итоговой аттестации) регулируется расписанием учебных занятий.

84.5. Время проведения заседания цикловой комиссии, методического объединения кураторов, педагогического совета, иных обязательных мероприятий колледжа считается рабочим временем (в том числе и для преподавателей, работающих на условиях совместительства). Неявка (опоздание) на заседание комиссии, иные обязательные мероприятия, либо

досрочный уход с них без уважительной причины являются дисциплинарным проступком.

84.6 Молодые специалисты обеспечиваются объемом педагогической нагрузки не менее чем на полную ставку.

84.7.Неполный объем педагогической нагрузки педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия, кроме случаев, когда работник по трудовому договору (контракту) принят менее чем на ставку.

84.8.Объем педагогической нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение объема педагогической нагрузки возможно при уменьшении общего количества часов в учебных планах колледжа, сокращении контингента обучающихся, учебных групп в течение учебного года.

84.9.Один день в неделю для методической работы и повышения квалификации работникам из числа преподавательского состава предоставляется при отсутствии в указанный день педагогической нагрузки. Работа в методический день вне рабочего места, но с целью выполнения трудовых обязанностей, допускается только после получения разрешения, в том числе устного, непосредственного руководителя.

84.10.Наниматель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению образования.

График дежурств составляется на месяц и утверждается нанимателем.

84.11.Периоды зимних и летних каникул, установленные для учащихся и не совпадающие с трудовыми отпусками педагогических работников, являются для педагогических работников рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к работе в пределах времени, не превышающего объема педагогической нагрузки.

84.12.Рабочее время педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах установленной за ставку норму часов преподавательской работы.

84.13.Для преподавателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается перерыв для приема пищи продолжительностью 20 минут в течение рабочего дня.

85. Режим работы коллектива работников в каникулярное время определяется приказом нанимателя. В случае отсутствия данного приказа педагогические работники работают в режиме расписания учебных занятий, графика работ часов организационно-воспитательной работы, дополнительного контроля учебной деятельности обучающихся.

86. В каникулярное время учебно-воспитательный и технический персонал колледжа может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории колледжа и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

87. Для отдельных категорий работников колледжа устанавливается следующий режим рабочего времени:

87.1. воспитателям – пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени по графику, выходной день устанавливается согласно графику работы.

Расчет нормы рабочего времени ведется исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели.

87.2. дежурным по общежитию устанавливается суммированный учет рабочего времени (с учетным периодом год) с режимом рабочего времени по сменам: продолжительность смены 12 часов;

начало 1 смены в 07.00, окончание в 19.00;

начало 2 смены в 19.00, окончание в 7.00;

выходные дни – двое суток;

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте 20 минут по истечении четырех отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

Расчет нормы рабочего времени ведется, исходя из количества рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье.

87.3. уборщикам помещений (служебных) - шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени по графику;

Расчет нормы рабочего времени ведется исходя из количества рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

87.4. дворникам устанавливается шестидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.30, окончание в 15.00;

перерыв для отдыха и питания с 11.30 до 12.00;

суббота: начало рабочего дня в 7.30, окончание в 12.30;

выходной – воскресенье;

Расчет нормы рабочего времени ведется исходя из количества рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

87.5. гардеробщикам устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье, которая не может превышать 40 часов с режимом рабочего времени по графику;

Расчет нормы рабочего времени ведется исходя из количества рабочих дней по календарю шестидневной рабочей недели.

87.6. сторожам устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год с режимом рабочего времени по графику:

продолжительность смены 12 часов;

начало 1 смены в 07.00, окончание в 19.00;

начало 2 смены в 19.00, окончание в 7.00;

выходные дни – двое суток;

время приема пищи в течение рабочего времени на рабочем месте 20 минут по истечении четырех отработанных часов, которые включаются в рабочее время.

87.7. работникам столовой (заведующему производством, поварам, мойщикам посуды) устанавливается пятидневная рабочая неделя, которая не может превышать 40 часов:

понедельник – пятница: начало рабочего дня в 7.30, окончание в 16.00;

перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30;

выходные дни: суббота, воскресенье;

88. Графики работ (сменности) утверждаются нанимателем (уполномоченным должностным лицом) по согласованию с профсоюзом.

89. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников в установленном порядке до введения его в действие.

90. Допускается в исключительных случаях на основании заявления работника и по согласованию с руководителем структурного подразделения установление работникам индивидуального графика работы с сохранением общей недельной продолжительности рабочего времени. Решение принимает наниматель или уполномоченное должностное лицо. Индивидуальный график работы утверждается директором или иным уполномоченным лицом по согласованию с профсоюзным комитетом и представляется в отдел кадров. Его выполнение контролируется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным лицом.

91. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы каждого работника. Руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение трудовой дисциплины работниками подразделений.

92. Работник обязан согласовать с руководителем структурного подразделения приход на работу во внеурочное время, преждевременный уход с работы, отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

93. Учету подлежит фактическое рабочее время, которое состоит из отработанного и неотработанного времени, включаемое в соответствии с законодательством в рабочее время. В составе отработанного времени отдельно учитывается время сверхурочных работ, повременной работы сдельщиков, служебных командировок и работы по совместительству. В составе неотработанного времени выделяются оплачиваемое и неоплачиваемое время, а также потери рабочего времени как по вине работника, так и при отсутствии его вины.

94. В фактическое время не входит и не учитывается время проезда от места жительства до места постоянной работы (постоянного сбора) и обратно, на переодевание перед началом и после окончания работы.

95. В предпраздничные дни рабочий день заканчивается на один час раньше, за исключением работников, работающих по графикам сменности, а также в режиме суммированного учета рабочего времени.

Для работников, работающих на условиях совместительства и на условиях неполного рабочего времени, продолжительность работы в рабочие дни, которые непосредственно предшествуют государственному празднику или праздничному дню, установленному и объявленному Президентом Республики Беларусь нерабочим, сокращается пропорционально установленной ежедневной продолжительности рабочего времени.

96. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса (работы) превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь.

Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями 112 – 117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

97. 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.

98. В колледже запрещается в рабочее время:

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;

без согласования с нанимателем или уполномоченным лицом созывать собрания трудового коллектива, заседания, совещания по общественным делам, за исключением заседаний профсоюзных комитетов сотрудников и учащихся колледжа.

99. Все работники колледжа имеют право на ежегодные трудовые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

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

Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

Отпуска работникам оформляются приказом, который подписывается директором или уполномоченным им должностным лицом.

100. Привлекать работников колледжа к работе в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором) можно только с согласия работника по письменному приказу нанимателя, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание привлечения к работе, предусмотренное законодательством либо коллективным договором.

101. Если работник специально командирован для выполнения работы в свой выходной день, то компенсация за работу в указанный день производится в соответствии со статьей 69 Трудового кодекса Республики Беларусь.

102. В связи с летним каникулярным периодом, а также в иных случаях производственной или организационной необходимости приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом, отдельным структурным подразделениям, работникам или категориям работников в предусмотренном законодательством порядке может временно устанавливаться иной распорядок рабочего времени.

103. В случае общегосударственного переноса рабочего дня на субботу отработка перенесенного рабочего дня в подразделениях, для которых установлена шестидневная рабочая неделя (с рабочей субботой, за исключением преподавательского состава колледжа и учебно-вспомогательного персонала, непосредственно задействованного в обеспечении учебного процесса), производится путем пропорционального увеличения продолжительности рабочего дня в течение периода, устанавливаемого директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

104. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, продолжительность учебных занятий и перерывов между ними, графики работ, осуществлять замену.

105. Работники колледжа обязаны ежедневно знакомиться со всеми объявлениями, расписанием учебных занятий, возможными их заменами и др.

106. Присутствие в аудитории (мастерской) во время проведения учебных занятий посторонних лиц, в том числе работников колледжа, допускается только с разрешения нанимателя и предварительного уведомления педагогического работника, проводящего занятие.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

108. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, успехи в учебной, научной, воспитательной работе, новаторство и другие достижения для работников колледжа устанавливаются следующие формы материального и морального поощрения:

- награждение Почетной грамотой колледжа;
- награждение Грамотой колледжа;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- премирование;
- выдвижение в резерв на вышестоящую должность;
- другие.

109. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения работников.

110. Порядок применения поощрений, формы и условия материального стимулирования труда работников колледжа определяется Коллективным договором, действующим в колледже.

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

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

112. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок), влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;
- увольнение.

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

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

113.1.2. 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;

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;

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

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

113.1.4. 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;

113.1.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

113.1.8. нарушения работником законодательства о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

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

114. Трудовые договоры (контракты) до истечения срока их действия могут быть расторгнуты нанимателем по основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения, в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

До увольнения работника по дискредитирующим обстоятельствам наниматель обязан провести проверку допущенных им нарушений, результаты которой оформить актом (докладной запиской), а также затребовать письменное объяснение работника. При этом указанные акты (докладные записки) и объяснения подлежат хранению не менее пяти лет.

115. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также признается отсутствие 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.

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

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

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

117. 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.

118. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания и дополнительно к ним могут применяться:

- изменение времени предоставления трудового отпуска;
- отмена, уменьшение размера стимулирующих выплат;
- не представление поощрений, указанных в п. 108 настоящих Правил в течение срока действия дисциплинарного взыскания;
- уменьшение трудового отпуска на число дней прогула;
- другие меры.

Дополнительные меры применяются приказом директора (иным уполномоченным лицом).

119. Основанием для издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания является представление руководителя структурного подразделения или иного лица, к которому прилагается объяснение работника, совершившего дисциплинарный проступок, и иные документы (акт отсутствия на работе и т.д.).

120. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись 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, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

122. 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.

123. Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного

органа (представителя) работников, а также по просьбе работника. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

ГЛАВА 8 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

124. Содержание зданий и сооружений, помещений и территории колледжа осуществляется в соответствии с санитарными нормами и правилами, гигиеническими нормативами, правилами охраны труда, пожарной безопасности.

125. В помещениях колледжа и на прилегающей территории запрещается:

- нахождение в верхней одежде в помещениях, предназначенных для учебных целей, библиотеках, читальных залах;

- громкие разговоры, шум;

- курение, употребление алкогольных и слабоалкогольных напитков, наркотических и одурманивающих веществ, появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- использовать ненормативную лексику (сквернословие);

- играть в азартные игры, в том числе в игры, используя электронные устройства в рабочее время и/или на рабочем месте;

- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

- расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

- портить имущество колледжа или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

- перемещать без разрешения администрации или материально-ответственных лиц колледжа мебель, оборудование и другие материальные ценности;

- использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, вступительных испытаний и иных официальных мероприятий;

- осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях колледжа без разрешения администрации колледжа;

- осуществлять без разрешения администрации торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т.п.);

- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории колледжа вне специально отведенных для этих целей мест;

- совершать действия, нарушающие общественный порядок.

126. Администрация колледжа обязана обеспечить охрану зданий колледжа, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

127. Ключи от помещений учебных зданий, от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся у дежурных вахты колледжа и выдаются по списку, утвержденному в установленном порядке.