

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

**Учреждение образования
«Республиканский институт профессионального образования»
филиал
«Колледж современных технологий в машиностроении и автосервисе»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
от 29.11.2017 № 11

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора филиала
КСТМиА УО РИПО
от 01.12.2017 № 01-24/179

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ФИЛИАЛА «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В
МАШИНОСТРОЕНИИ И АВТОСЕРВИСЕ» УЧРЕЖДЕНИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Минск

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, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее - Декрет № 5) и иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, 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. Настоящие Правила составлены с участием профсоюза на основании Типовых правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса Республики Беларусь «Об образовании», Положения о филиале «Колледж современных технологий в машиностроении и автосервисе» учреждения образования «Республиканский институт профессионального образования», Положения об учреждении, обеспечивающем получение среднего специального образования, (утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.09.2002 № 40), Положения об учреждении, обеспечивающем получение профессионально-технического образования, (утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 05.02.2011 № 216), Трудового кодекса Республики Беларусь, Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с коррупцией».

4. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

Производственно-технологической дисциплиной признается соблюдение установленных технологических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требований производственного процесса, технологии изготовления продукции (работ, услуг), а также обеспечение требований по рациональному использованию сырья, материальных и человеческих ресурсов.

Исполнительской дисциплиной признается исполнение плановых заданий, предписаний, приказов, постановлений и решений в установленные сроки.

Трудовой дисциплиной признается добровольное и добросовестное выполнение работником своих трудовых обязанностей, установленных локальными нормативными правовыми актами учреждения, в том числе настоящими Правилами, трудовым договором (контрактом), своевременное и точное исполнение законных приказов и распоряжений руководителя.

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

От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица — руководитель организации (его заместители), руководитель подразделения и службы (их заместители), мастер или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

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

6. Настоящие Правила утверждаются руководителем учреждения после согласования с первичной организацией профсоюза работников учреждения.

В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений наниматель имеет право вносить в настоящие Правила по согласованию с первичной организацией профсоюза работников учреждения изменения и дополнения, а также издание в новой редакции.

Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом нанимателя.

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

8. Правила размещаются в доступном для обозрения работниками месте на информационном стенде первичной организации профсоюза.

Оригинал Правил хранится у старшего инспектора по кадрам.

Электронная версия Правил размещается на сайте колледжа.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

10.1. 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. документ об образовании или документ, об обучении и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

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

10.5. индивидуальную программу реабилитации инвалидов (для инвалидов);

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

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

11. Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего нанимателя.

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

12.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

12.2. ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими у нанимателя;

12.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда.

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

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

Наниматель может заключать с работниками следующие виды трудовых договоров:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет;
- на время выполнения определенной работы;

- на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК сохраняется место работы. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

- Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» (далее - Декрет № 29);

- Указа Президента Республики Беларусь от 12.04.2000 № 180 «О порядке применения Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29»;

- Положения о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.09.1999 № 1476.

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

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

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

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

17. 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 (контракте).

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 Республики Беларусь.

Наниматель предупреждает работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее чем за 7 календарных дней.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по п.5 части второй ст.35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

18. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания в порядке и на условиях, предусмотренных ст.28 Трудового кодекса Республики Беларусь. Срок предварительного испытания не должен превышать 3-х месяцев, не считая периодов временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

Условия испытания указываются в приказе о приеме на работу и трудовом договоре (контракте) с работником.

19. Трудовой договор (контракт) работников колледжа может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь, а также по дополнительным основаниям расторжения трудового договора (контракта), предусмотренным Декретом № 5 и оформляется приказом директора.

Заявление об увольнении визируется непосредственным руководителем. Решение об увольнении работника принимается директором колледжа.

При увольнении работник не позднее дня увольнения оформляет обходной лист установленного образца и осуществляет передачу дел назначенному работнику.

20. Волеизъявление гражданина о приеме на работу, работника об изменении условий трудового договора, переводе на другую постоянную работу, увольнении с работы, оформляется в виде письменного заявления по установленной нанимателем форме.

21. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки заполняются уполномоченным лицом нанимателя на всех работников, работающих свыше 5 дней, в том числе поступающих на работу впервые, если работа у данного нанимателя является для работника основной. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) в случаях, установленных законодательством, уполномоченное лицо нанимателя заводит трудовую книжку или оформляет ее дубликат.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, о приеме и об увольнении работника и основаниях прекращения трудового договора, о награждениях и поощрениях за успехи в работе, иные сведения.

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

При увольнении работника трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы). За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

Все выплаты, причитающие ему от нанимателя на день увольнения, производятся не позднее дня увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие выплаты должны быть произведены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ПРАВА РАБОТНИКОВ

22. Работники имеют **право на:**

22.1. здоровые и безопасные условия труда;

22.2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональный союз, заключение коллективного договора;

22.3. участие в управлении организацией;

22.4. участие в собраниях;

22.5. гарантированную и справедливую долю вознаграждения за труд;

22.6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней и отпуска продолжительностью не ниже установленной нормы;

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

22.8. невмешательства в частную жизнь и уважение личного достоинства (статья 11 Трудового Кодекса РБ).

Педагогические работники в соответствии с законодательством имеют право на:

22.9. защиту профессиональной чести и достоинства;

22.10. обеспечение условий для осуществления профессиональной деятельности;

22.11. творческую инициативу, свободу выбора педагогически обоснованных форм и методов обучения и воспитания, учебных изданий и средств обучения;

22.12. доступ к учебно-программной, учебно-методической документации, информационно-аналитическим материалам;

22.13. участие в обновлении, разработке и определении структуры и содержания структурных элементов научно-методического обеспечения образования;

22.14. участие в научной, научно-технической, экспериментальной, инновационной, международной деятельности учреждения образования;

22.15. участие в управлении учреждением образования;

22.16. повышение квалификации;

22.17. моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности;

22.18. объединение в профессиональные союзы, иные общественные объединения, деятельность которых не противоречит законодательству.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

23. Для работников устанавливаются следующие **обязанности**:

23.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда, рационально использовать рабочее время для производительного труда;

23.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя;

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

23.4. не допускать коррупционных нарушений, правонарушений, создающих условия для коррупции (Закон РБ от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с коррупцией»);

23.5. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

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

23.7. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни самого работника или окружающих людей;

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

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

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

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

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

23.13. постоянно совершенствовать свои профессиональные знания;

23.14. своевременно информировать руководителя структурного подразделения о невозможности выхода на работу по каким-либо причинам (болезнь и т.д.);

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

Педагогические работники дополнительно обязаны:

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

23.17. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

23.18. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса, воспитанников;

23.19. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

23.20. вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся;

23.21. не менее чем 2 раза в день (утром и во второй половине дня), знакомиться с объявлениями, размещенными на доске объявлений, возможными заменами уроков и другой оперативной информацией;

23.22. проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

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

25. Работникам колледжа запрещается:

25.1. курить в помещениях и на территории колледжа и общежития;

25.2. приносить и употреблять спиртные и алкогольные напитки, наркотические, токсические вещества в помещениях и на территории колледжа и общежития;

25.3. появляться в колледже со следами алкогольного или наркотического опьянения:

26. Круг функциональных видов обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором.

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

За совершение коррупционных действий работники колледжа привлекаются к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения (Закон РБ от 15.07.2015 № 305-3 «О борьбе с коррупцией»).

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

27. Наниматель обязан:

27.1. рационально использовать труд работников;

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

27.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

27.5. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда. При отсутствии в нормативных правовых актах требований, обеспечивающих безопасные условия труда, наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;

27.6. 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; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

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

27.8. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;

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

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

27.11. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

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

27.13. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством;

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

27.15. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь;

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

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

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

29. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

30. Рабочее время нормируется путем установления норм его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочая неделя) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена).

Календарная неделя определяется с понедельника по воскресенье, а сутки - с 00:00 по 24:00.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников, указанных в ст.113 и 114 ТК.

31. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать у педагогических работников 36 часов в неделю, а у иных работников — 40 часов в неделю. В предпраздничные дни рабочий день для всех работников сокращается на 1 час.

32. Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных инструкций, состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени.

Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленным им объем учебной нагрузки, выполнение которой

регулируется расписанием уроков, а также объем часов организационно-воспитательной работы и дополнительный контроль учебной деятельности учащихся.

Ненормируемая часть работы, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая четких границ, выполняется педагогическими работниками в соответствии с их должностными обязанностями.

33. Режим работы администрации учреждения - нормированная (40 часов) рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

Привлекать работников учреждения к работе и дежурству 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. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по соглашению между работником и нанимателем работнику предоставляется другой день отдыха либо производится оплата в соответствии с законодательством.

34. Режим работы иных работников учреждения, осуществляющих административно-хозяйственные, инженерно-технические, производственные и иные вспомогательные функции – пятидневная рабочая неделя (40 часов), без учета времени на обед, с рабочим днем 8 часов.

35. Для работников колледжа и ресурсного центра устанавливается следующий режим рабочего времени:

— для директора, заместителей директора, заведующих отделениями, заведующих лабораториями, секретаря учебной части, секретаря, делопроизводителя, старшего инспектора по кадрам, юрисконсульта, медицинских работников, работников службы по ремонту и обслуживанию СВТ, бухгалтерии, библиотеки, Ресурсного центра:

начало работы 8.30;

перерыв на обед 12.00 — 12.30;

окончание работы 17.00.

выходные дни — суббота, воскресенье;

— для преподавателей:

согласно расписанию занятий (в каникулярное время — согласно недельной педагогической нагрузке по плану работы колледжа), выходной день — воскресенье;

— для заместителя директора по производственному обучению, заместителя директора по ХР, хозяйственного персонала, методистов, заведующих учебно-производственной мастерской, мастеров производственного обучения, закрепленных за учебными группами:

начало работы 8.00

перерыв на обед 12.00 — 12.30

окончание работы 16.30

выходные дни — суббота, воскресенье;

— для мастеров производственного обучения в мастерских:

первая смена

начало работы 7.30;

перерыв на обед 10.50 — 11.20;

окончание работы 16.00

выходные дни — суббота, воскресенье;

вторая смена

начало работы 12.30;

перерыв на обед 18.10 — 18.40;

окончание работы 21.00

— для мастеров производственного обучения управлению МТС – устанавливается режим рабочего времени в соответствии с расписанием занятий;

— для работников столовой, сауны и бассейна, дежурных по общежитию и лифтеров, - устанавливается режим рабочего времени в соответствии с графиками сменности;

— для сторожей устанавливается режим рабочего времени:

начало работы – 7.00

перерыв на обед – 11.00 – 12.00

окончание работы – 7.00 (следующего дня), выходные по графику.

36. Для работников УПМ следующий режим рабочего времени:

— для мастеров и рабочих производственных участков:

1 смена: 7.15 — 15.45.

перерыв на обед 11.00 — 11.30

2 смена: 15.00 — 23.30

перерыв на обед 18.00 — 18.30

— для слесарей-ремонтников, электромонтеров, инженеров-электроников, техников-электроников:

1 смена: 7.30 — 16.00

перерыв на обед 11.00 — 11.30

2 смена: 15.00 — 23.30

перерыв на обед 18.00 — 18.30

— для иных ИТР и служащих:

начало работы 8.00

перерыв на обед 11.00 — 11.30

окончание работы 16.30

37 Расписание занятий в учебно-производственных мастерских филиала КСТМиА УО РИПО для учащихся колледжа старше 18 лет, проходящих производственную практику:

1 смена		2 смена	
1-й урок	7 ³⁰ – 9 ⁰⁰	1-й урок	15 ³⁰ – 17 ⁰⁰
перерыв	9 ⁰⁰ – 9 ¹⁰	перерыв	17 ⁰⁰ – 17 ¹⁰
2-й урок	9 ¹⁰ – 11 ⁰⁰	2-й урок	17 ¹⁰ – 18 ⁰⁰
обед	11 ⁰⁰ – 11 ³⁰	обед	18 ⁰⁰ – 18 ³⁰
3-й урок	11 ³⁰ – 12 ⁵⁰	3-й урок	18 ³⁰ – 20 ⁴⁰
перерыв	12 ⁵⁰ – 13 ⁰⁰	перерыв	20 ⁴⁰ – 20 ⁵⁰
4-й урок	13 ⁰⁰ – 14 ³⁰	4-й урок	20 ⁵⁰ – 22 ¹⁰
перерыв	14 ³⁰ – 14 ⁴⁰	перерыв	22 ¹⁰ – 22 ¹⁵

5-й урок	14 ⁴⁰ – 15 ³⁰	5-й урок	22 ¹⁵ – 23 ¹⁵
уборка	15 ³⁰ – 15 ⁴⁵	уборка	23 ¹⁵ – 23 ³⁰

38. 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. Продолжительность одной смены при сменной работе для сторожей учебного корпуса, лифтеров общежития, дежурных по общежитию составляет 24 часа. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Выходные предоставляются сторожам, дежурным по общежитию, лифтерам поочередно, согласно графику сменности.

39. Наниматель вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от установленных в отрасли, на основании правил внутреннего трудового распорядка.

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, а для сторожей, лифтеров и дежурных по общежитию – 24 часа.

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.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

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

40. Для дежурных по общежитию, лифтеров, сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается квартал.

41. Графики работ (сменности) составляются руководителями подразделений не менее чем за один месяц, утверждаются директором колледжа, согласовываются председателем профсоюзного комитета.

42. Установленный графиком работ (сменности) режим рабочего времени доводится до сведения работников не позднее 1 месяца до введения его в действие. Факт ознакомления работником с графиком работ (сменности) подтверждается подписью работника на самом графике.

43. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:

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

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

44. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

45. Период каникул, установленный для обучающихся, не совпадающий с трудовыми отпусками преподавателей, является для них рабочим временем. В указанный период преподаватели осуществляют организационно-воспитательную, методическую работу и иные обязанности, предусмотренные квалификационной характеристикой, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, в пределах установленной им педагогической нагрузки до начала каникул.

Педагогическим работникам, принятым на работу в колледж в период летних каникул учащихся, до начала учебного года устанавливается ставка исходя из установленных норм педагогической нагрузки за ставку.

46. Под педагогической нагрузкой преподавателей понимается объем работы, устанавливаемый в астрономических часах в год на основании учебных планов, учебных программ, планов организационно-воспитательной работы и включающий часы преподавательской работы с учетом часов дополнительного контроля учебной деятельности учащихся и часы организационно-воспитательной работы в год.

47. Расписание занятий утверждается директором колледжа по согласованию с председателем профсоюзного комитета с учетом санитарно-технических норм и графиком учебного процесса.

При составлении расписания учебных занятий необходимо обеспечить оптимальный режим работы для женщин, имеющих 2-х и более детей до 14 лет, одиноким матерям, работникам, совмещающим работу с обучением в вузах.

При планировании расписания в шестой день недели (суббота) составлять указанное расписание с учетом объективных обстоятельств работников.

48. Учебные занятия проводятся в соответствии с учебными планами и программами. Расписание учебных занятий составляется диспетчером учебной части не позднее, чем за неделю до начала занятий и утверждается директором колледжа.

49. Протяженность учебного занятия устанавливается — 45 минут. Перерыв между занятиями — 10 минут. На протяжении учебного дня устанавливается два обеденных перерыва по 20 минут каждый.

50. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

52. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труд и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой и Почетной грамотой УО РИПО;
- занесение на доску почета УО РИПО.

Поощрения объявляются приказом директора колледжа, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

53. К поощрению за особые трудовые заслуги (награждение Почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии) работники колледжа представляются в вышестоящие органы по согласованию с профсоюзной организацией.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

55. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания предусмотренные, статьей 198 Трудового кодекса Республики Беларусь:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (п. 4 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

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

- совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (п. 8 ст. 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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

- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (п. 1 ст. 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

- за дачу (получение) взятки должностным и приравненным к ним лицам.

56. Кроме вышеуказанных случаев, в соответствии с пунктом 6 Декрета № 5, установить дополнительные основания досрочного расторжения трудовых договоров (контрактов) с последующим увольнением работника по инициативе Нанимателя по следующим основаниям, признаваемым дискредитирующими:

56.1 неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

56.2. вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;

56.3. совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;

56.4. совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

56.5. направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

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

56.7. сокрытие руководителем организации фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо непривлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

56.8. нарушение руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

56.9. неоднократное (два раза и более в течение шести месяцев) нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерный отказ в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

56.10. неоднократное (два раза и более в течение шести месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

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

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

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

58. 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.

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

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.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, иными локальными нормативными правовыми актами.

61. Приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

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

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 (распоряжением).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

63. В помещениях и на территории колледжа запрещается:

63.1 приносить и распивать алкогольные напитки, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

63.2 приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;

63.3 играть в карты и другие азартные игры;

63.4 курить;

63.5 расклеивать и вывешивать объявления (информацию) без разрешения директора колледжа или уполномоченных им лиц;

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

63.7 осуществлять движение и парковку личного автотранспорта на территории учреждения вне специально отведенных для этих целей мест;

63.8 использовать в личных целях Интернет.