

Министерство образования
Республики Беларусь

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора колледжа
31.08.2026 № 01-01/3

Учреждение образования
«Минский государственный
колледж автоматизации
производства»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

г. Минск

ГЛАВА 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 - ПВТР) - локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Директивой Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины», Директивой Президента Республики Беларусь от 02.04.2025 № 11 «О совершенствовании функционирования системы органов власти и управления, усилении исполнительской дисциплины», Директивой Президента Республики Беларусь от 09.04.2025 № 12 «О реализации основ идеологии белорусского государства», Трудовым кодексом Республики Беларусь, 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 ПВТР направлены на создание условий, способствующих укреплению 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 правовыми актами Учреждения образования «Минский государственный колледж автоматизации производства» (далее – Учреждение «МГКАП»), в том числе настоящими ПВТР, трудовым договором (контрактом), своевременное и точное исполнение законных приказов и распоряжений директора колледжа.

4. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

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

5. Настоящие ПВТР утверждаются директором колледжа после согласования с первичной профсоюзной организацией работников Учреждения «МГКАП».

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 ПВТР по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников Учреждения «МГКАП» изменения и дополнения, а также издание в новой редакции.

Изменения и дополнения в настоящие ПВТР вносятся приказом нанимателя.

6. Настоящие ПВТР прекращают свое действие в случае принятия новых ПВТР.

7. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте на информационном стенде первичной профсоюзной организации.

Оригинал ПВТР хранится у ведущего специалиста по кадрам.

Электронная версия ПВТР размещается на сайте Учреждения «МГКАП».

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. Прием на работу в Учреждения «МГКАП» 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.

9. При заключении трудового договора (контракта) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

документ, удостоверяющий личность;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации, абилитации инвалида (для инвалидов);

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.

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

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

10. Наниматель вправе, а в случаях, установленных законодательными актами, обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущих мест его работы, которая выдается в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Работник вправе представить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

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

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

11.2. ознакомить работника под подпись с коллективным договором, ПВТР и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

11.4. заключить трудовой договор (контракт) в письменной форме, оформить заключение трудового договора (контракт) приказом и объявить его работнику под подпись.

11.5. сформировать личное дело работника. Личные дела ведутся на руководителей и специалистов Учреждения «МГКАП». Работник при этом обязан заполнить все документы, необходимые для формирования личного дела: личный листок по учету кадров, письменное обязательство. При изменении информации, указанной работником в документах, составляющих его личное дело, работник обязан своевременно (в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о таких изменениях) сообщать о вышеуказанных изменениях нанимателю.

12. С целью проверки соответствия работника поручаемой работе трудовой договор (контракт) может быть заключен с условием предварительного испытания, за исключением случаев, предусмотренных ч.5 ст.28 Трудового кодекса Республики Беларусь.

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

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

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

Наниматель может заключать с работниками трудовой договор на:
неопределенный срок;

определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

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

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

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

15. По решению нанимателя с работниками могут заключаться контракты, которые являются разновидностью срочного трудового договора. Заключение и продление контрактов с работниками осуществляется с учетом требований главы 18¹ Трудового кодекса Республики Беларусь.

16. 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 дня, следующего за днем допущения работника к работе.

17. 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.

18. 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 служащего (профессии рабочего), 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, предложение о заключении контракта с работником, работающим по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, установление или отмена дистанционной работы, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь. Изменение последовательности чередования работников по сменам (ст.123 Трудового кодекса Республики Беларусь) не является изменением существенных условий труда.

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

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.

19. С письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.30, ч.1-3 ст.33 и 34 Трудового кодекса Республики Беларусь, работник может быть переведен на другую работу. Переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой квалификации, должности служащего (профессии рабочего) (за исключением изменения в соответствии с законодательством наименования должности служащего (профессии рабочего) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

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

При переводе на другую постоянную работу у того же нанимателя с работником заключается новый трудовой договор (контракт).

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

Производственной необходимостью признается необходимость предотвращения в Учреждении «МГКАП» 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. Временный перевод в связи с производственной необходимостью

производится без согласия работника на срок до 1 месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать 1 месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью в другую местность допускается только с согласия работника.

21. В случае простоя работник может быть временно переведен.

Простоем признается временное (сроком не более 6 месяцев суммарно в течение календарного года) отсутствие работы по причине производственного или экономического характера (выход из строя оборудования, механизмов, отсутствие сырья, материалов, электроэнергии и т. д.).

Временный перевод в связи с простоем производится с учетом квалификации, должности служащего (профессии рабочего) работника на все время простоя у того же нанимателя или на срок до 1 месяца к другому нанимателю, но в той же местности.

22. При временном переводе с письменного согласия работника (п.1 ч.1 ст.321 Трудового кодекса Республики Беларусь) и в связи с производственной необходимостью (п.2 ч.1 ст.321 Трудового кодекса Республики Беларусь) оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При временном переводе работника на другую работу в случае простоя (п.3 ч.1 ст.321 Трудового кодекса Республики Беларусь) оплата труда производится по выполняемой работе. При этом при временном переводе на нижеоплачиваемую работу за работником, выполняющим нормы выработки или переведенным на повременно оплачиваемую работу, сохраняется средний заработок по прежней работе, а работнику, не выполняющему нормы выработки, производится оплата труда по выполняемой работе, но не ниже его тарифной ставки (тарифного оклада), оклада.

При переводе работника с его согласия по инициативе нанимателя (за исключением временного перевода в соответствии со ст.321 Трудового кодекса Республики Беларусь) либо в соответствии заключением ВКК или МРЭК на другую постоянную или временную нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется его средний заработок в течение не менее 2 недель со дня перевода.

В тех случаях, когда в результате перемещения работника (ст.31 Трудового кодекса Республики Беларусь) уменьшается его заработная плата по не зависящим от него причинам, за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 2 месяцев со дня перемещения.

23. Удержания из заработной платы допускаются только в случаях, предусмотренных законом. Из заработной платы работников допускаются удержания денежных сумм по их письменному заявлению, в том числе для производства безналичных расчетов, осуществляются в целях решения бытовых, социальных вопросов, включая выплату сумм по кредитному договору, оплату жилищно-коммунальных услуг, уплату членских профсоюзных взносов, взносов

в общественные объединения, а также в счет оплаты товаров и услуг, приобретенных у нанимателя.

24. 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, наниматель обязан завести трудовую книжку или оформить ее дубликат. При оформлении дубликата трудовой книжки информация о трудовой деятельности работника за период начиная с 1 января 2003 г. подтверждается информацией о трудовой деятельности, содержащейся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица, открытом для ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования, которая представляется нанимателю по форме, установленной республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда.

При наличии копии трудовой книжки внесение сведений в дубликат трудовой книжки осуществляется на ее основании без документов, подтверждающих периоды предыдущей работы, при условии, что информация о трудовой деятельности за период начиная с 1 января 2003 г. подтверждает сведения, содержащиеся в копии трудовой книжки.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, 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 (контракта), переводе на другую постоянную работу, 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) и производится окончательный расчет. 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.

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, наниматель в тот же день направляет работнику заказное письмо с уведомлением о вручении о необходимости явиться за получением трудовой книжки или дать письменное согласие на отправку ее по почте.

В случае отказа работника от получения трудовой книжки нанимателем оформляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

25. Трудовой договор (контракт) работников Учреждения «МГКАП» может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь и оформляется приказом директора колледжа.

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.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

26. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

26.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

26.2. подчиняться ПВТР, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

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

26.5. соблюдать и руководствоваться в работе Законом Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных»;

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

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

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

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

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

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

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

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

Педагогические работники дополнительно обязаны:

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

26.15. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

26.16. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательного процесса, воспитанников;

26.17. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

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

26.19. не менее чем 2 раза в день (утром и во второй половине дня), знакомиться с объявлениями, размещенными на доске объявлений, социальных сетях, в том числе мессенджере Viber, возможными заменами уроков и другой оперативной информацией;

26.20. обеспечивать повышение эффективности организации идеологической работы с учащимися через информационную, воспитательную, социально-культурную деятельность;

26.21. соблюдать требования к внешнему виду и дресс-коду:

внешний вид педагогических работников должен быть элегантным, аккуратным, чистым и опрятным. Он должен внушать уважение и вызывать доверие. Одежда должна быть удобной, но не противоречить общепринятым нормам приличия. В своём внешнем виде педагогические работники должны придерживаться официально - делового стиля.

Директору колледжа ежедневно соблюдать официально-деловой стиль (костюм, рубашка, галстук, значок с государственным символом), за исключением явки на работу в выходной день для решения производственных вопросов.

Заместители директора, начальники отделов, заведующие отделением, заведующий учебно-производственной мастерской, заведующий центром компетенций, главный бухгалтер и его заместитель, преподаватели, ежедневно носят официальный стиль одежды (брюки, рубашка, юбка, блузка, гольф, свитер, значок с государственным символом). Праздничные и государственные предпраздничные дни официально - деловой стиль одежды (костюм, брюки, рубашка, галстук, юбка, блузка, значок с государственным символом).

Мастера производственного обучения: рабочий защитный костюм, специальная обувь, майка (поло), рубашка и значок с государственным символом.

Преподаватели физической культуры: спортивный костюм, майка, значок с государственным символом.

Не допускается нахождение педагогических работников на рабочем месте в пляжной одежде (шорты, майки), джинсах не классического кроя темного или темно - синего цвета, рваных или имеющих потертости и надписи элементах, майках и свитерах с ярко выраженными надписями и рисунками, кофтами, байками, спортивными худи, а также в вещах с крупными вызывающими надписями.

27. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими ПВТР, должностными инструкциями, положениями, иными локальными 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.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

28. Наниматель обязан:

28.1. рационально использовать труд работников;

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

28.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

28.5. 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;

28.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

28.7. 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;

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

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

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

28.11. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;

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

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

28.14. 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;

28.15. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

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

28.17. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

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

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

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

ГЛАВА 5

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

30. 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)).

31. 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 статьях 113 и 114 Трудового кодекса Республики Беларусь.

32. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать — 40 часов в неделю.

Для преподавателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которым установлены нормы часов педагогической нагрузки за ставку, не должна превышать 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается на 1 час.

Для работников с неполным рабочим временем продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню, сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени.

Рабочее время преподавателей включает в себя следующие требования:

приход на работу за 15 минут до начала учебных занятий, внутриколледжных внеучебных, организационно-методических и других, назначенных в Учреждении «МГКАП» мероприятий в этот рабочий день;

проведение, согласно расписанию, всех учебных занятий, факультативов, индивидуальных и других занятий, которые тарифицируются с установленной для них продолжительностью по времени;

проведение, участие во внеучебных, организационно-методических и других мероприятий, запланированных в этот рабочий день в Учреждении «МГКАП»;

33. Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных обязанностей, 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 (осуществление дополнительного контроля учебной деятельности учащихся, участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы, осуществление связи с родителями или лицами, их заменяющими, обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса и другие обязанности).

34. Время проведения преподавателем учебных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании. Опоздание, неявка на учебное занятие, а также роспуск учебной группы или досрочный уход преподавателя с занятия без уважительных причин или согласования с администрацией Учреждения «МГКАП» являются дисциплинарным проступком.

35. Принятия участия в заседаниях педагогического совета, Совета, иных обязательных мероприятий считается обязательным для педагогических работников (в том числе и для преподавателей, работающих на условиях внутреннего совместительства).

Неявка (опоздание) на заседание педагогического совета, иные обязательные мероприятия, либо досрочный уход с них без уважительных причин являются дисциплинарным проступком.

Информация о дате и времени проведения заседания Совета, педагогического совета, иных обязательных мероприятий размещается на информационном стенде или сайте Учреждения «МГКАП», или в социальных сетях, в том числе мессенджере Viber не позднее, чем за день до их проведения, за исключением срочных мероприятий.

36. По соглашению между работником и нанимателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

37. Привлекать работников Учреждения «МГКАП» 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. За работу в выходные и праздничные дни по соглашению между работником и нанимателем

работнику предоставляется другой день отдыха либо производится оплата в соответствии с законодательством.

38. Режим работы работников Учреждения «МГКАП» – пятидневная рабочая неделя (40 часов), без учета времени на обед, с рабочим днем 8 часов.

39. Для большинства работников Учреждения «МГКАП» применяется пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье, кроме лиц, для которых режим рабочего времени определяется графиком работ (сменности):

для директора колледжа, заместителей директора, начальников отделов, заведующих отделениями, заведующих лабораториями, заведующего библиотекой, методистов, секретаря учебной части, секретаря, лаборанта, ведущего специалиста по кадрам, юрисконсульта, специалиста по организации закупок, работников службы по ремонту и обслуживанию СБТ, бухгалтерии:

время начало рабочего дня 8.30;

время перерыва для отдыха и питания 11.00 – 11.30;

время окончания рабочего дня 17.00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

для преподавателей:

согласно расписанию занятий (в каникулярное время – согласно недельной педагогической нагрузке по плану работы Учреждения «МГКАП»), выходной день – воскресенье;

согласно расписанию занятий (в каникулярное время – согласно недельной педагогической нагрузке по плану работы Учреждения «МГКАП»), выходной день – воскресенье;

для заместителя директора по хозяйственной работе, хозяйственного персонала, заведующих учебно-производственной мастерской, работников общежития:

время начало рабочего дня 8.00;

время перерыва для отдыха и питания 11.00 – 11.30;

время окончания рабочего дня 16.30;

выходные дни – суббота, воскресенье;

для уборщиков помещений:

время начало рабочего дня 7.00;

время перерыва для отдыха и питания 11.00 – 11.30;

время окончания рабочего дня 15.30;

выходные дни – суббота, воскресенье;

для мастеров производственного обучения учреждения образования в мастерских:

первая смена:

время начало рабочего дня 7.30;

время перерыва для отдыха и питания 10.50 – 11.20;

время окончания рабочего дня 16.00;

вторая смена:

время начало рабочего дня 12.30;

время перерыва для отдыха и питания 16.10 – 16.50;

время окончания рабочего дня 21.00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

для мастеров производственного обучения управлению механическим транспортным средством – устанавливается режим рабочего времени в соответствии с расписанием занятий;

для работников бассейна, администраторов и лифтеров, сторожей – устанавливается режим рабочего времени в соответствии с графиками сменности.

40. Для работников производственно-технического отдела и рабочих производственных участков следующий режим рабочего времени:

для рабочих производственных участков:

1 смена: 8.00 – 16.30.

перерыв на обед 11.00 – 11.30

2 смена: 15.00 – 23.30

перерыв на обед 18.00 – 18.30

выходные дни – суббота, воскресенье;

для слесарей – ремонтников:

1 смена: 8.00 – 16.30

перерыв на обед 11.00 – 11.30

2 смена: 15.00 – 23.30

перерыв на обед 18.00 – 18.30

выходные дни – суббота, воскресенье;

для иных специалистов:

начало работы 8.30

перерыв на обед 11.00 – 11.30

окончание работы 17.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом и доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

По желанию работника при установлении работнику продолжительности ежедневной работы (смены), не превышающей четырех часов, перерыв для отдыха и питания может не устанавливаться.

41. 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, администраторов, дежурных по общежитию составляет 24 часа. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Выходные предоставляются сторожам, дежурным по общежитию, администраторам поочередно, согласно графику сменности.

42. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени по согласованию с профсоюзом.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать нормы часов за этот период, рассчитанной 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).

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

43. Наниматель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с нее.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход, а по окончании – уход.

Учет осуществляться электронным способом, когда работник, приходя на работу (уходя с нее), прикладывает свой электронный пропуск к специальному считывающему устройству, которое фиксирует факт появления (ухода) работника на работе (с работы). Затем данная информация поступает на сервер, где и хранится до востребования (до конца месяца).

44. Уход с территории Учреждения «МГКАП» в течение рабочего дня (смены) возможен с отметкой в журнале об отлучке:

по поручению нанимателя или уполномоченного им лица;

по служебным вопросам;

по разрешению нанимателя или уполномоченного им лица вследствие неотложной личной необходимости (резкое ухудшение здоровья, семейно-бытовые проблемы и т. п.). Уважительность причины ухода с работы оценивается нанимателем либо уполномоченным им лицом (непосредственным руководителем).

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

46. Период каникул, установленный для учащихся, 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 ПВТР, в пределах установленной им педагогической нагрузки до начала каникул.

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

47. 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.

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

49. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, преподаватели могут привлекаться к участию в работе методических комиссий и объединений, на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия, которые связаны с повышением квалификации и совершенствованием теоретических знаний преподавателей.

Кураторы учебных групп и другие преподаватели в период зимних каникул проводят в соответствии с планом воспитательную работу с учащимися. Председатели цикловых комиссий, заведующие кабинетами и лабораториями, лаборанты готовят учебно-методическую документацию, кабинеты, лаборатории к следующему семестру.

50. Расписание уроков в Учреждении «МГКАП» составляется лицом назначенным приказом директора колледжа не позднее, чем за неделю до начала занятий с учётом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, утверждается директором колледжа и согласовывается с председателем профсоюзного комитета.

Педагогическим и другим работникам Учреждения «МГКАП» запрещается изменять по своему усмотрению график работы, расписание уроков (занятий), продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

При составлении расписания учебных занятий обеспечить оптимальный режим работы (по согласованию сторон в субботу) 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.

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

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

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

1) трудовые отпуска:

основной отпуск;

дополнительные отпуска;

2) социальные отпуска:

по беременности и родам;

по уходу за детьми;

в связи с получением образования;

в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС;

по уважительным причинам личного и семейного характера.

Продолжительность отпусков работников исчисляется в календарных днях и определяется на дату их предоставления (при разделении отпуска на части - на дату предоставления каждой из частей).

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

Дополнительный отпуск присоединяется к основному отпуску продолжительностью 24 календарных дня, если иное не предусмотрено законодательством. При наличии у работника права на несколько дополнительных отпусков их продолжительность суммируется.

Дополнительные поощрительные отпуска присоединяются к основному отпуску.

53. Трудовые отпуска за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через 6 месяцев работы у нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

До истечения 6 месяцев работы наниматель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работника:

женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

лицам моложе 18 лет;

работникам, принятым на работу в порядке перевода;

совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до 6 месяцев работы по совместительству;

участникам Великой Отечественной войны;

матери (мачехе), отцу (отчиму), воспитывающим двоих и более детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

работникам, получающим общее среднее, профессионально-техническое, среднее специальное, высшее, научно-ориентированное образование, специальное образование на уровне общего среднего образования в вечерней, заочной или дистанционной форме получения образования;

в других случаях, предусмотренных коллективным договором, соглашением или трудовым договором.

Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за второй и последующие рабочие годы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления трудовых отпусков.

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем. График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 1 февраля 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 Учреждения «МГКАП» и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с ч.4 ст.168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее чем за 15 календарных дней, за исключением случаев, когда трудовой отпуск предоставляется индивидуально по предварительной договоренности между работником и нанимателем.

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

В исключительных случаях, когда предоставление полного трудового отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной деятельности Учреждения «МГКАП», допускается с согласия работника перенос части отпуска на следующий рабочий год.

Оставшаяся часть трудового отпуска не может быть менее 14 календарных дней и предоставляется до окончания текущего рабочего года. Переносимая часть трудового отпуска по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год или используется отдельно.

По договоренности между работником и нанимателем трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

Трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска). Не использованная, в связи с этим часть отпуска по договоренности между работником и нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме. При этом денежная компенсация за не использованную в связи с отзывом часть отпуска допускается при условии использования работником в текущем рабочем году не менее 14 календарных дней трудового отпуска.

55. За прогул без уважительных причин наниматель вправе уменьшить работнику трудовой отпуск на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть менее основного отпуска (24 календарных дня).

56. Социальные отпуска работникам предоставляются в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, образования, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей в соответствии с законодательством.

Социальные отпуска предоставляются в случаях, определенных трудовым законодательством либо по соглашению сторон по семейно-бытовым причинам. Общая продолжительность социально отпуска по семейно-бытовым причинам не должна превышать 90 календарных дней в календарном году.

57. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в 3 года с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, достигшие общеустановленного пенсионного возраста, а также в течение 5 лет до достижения такого возраста, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы. Работники, достигшие общеустановленного пенсионного возраста, а также в течение 5 лет до достижения такого возраста при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с нанимателем. Работники обязаны предоставлять нанимателю документы, подтверждающие прохождение ими диспансеризации, по форме, установленной республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области здравоохранения.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

58. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором и ПВТР.

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

- объявление благодарности;
- выдача премий;

награждение ценным подарком;
 награждение грамотой и Почетной грамотой Учреждения «МГКАП»;
 занесение на доску почета Учреждения «МГКАП».

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

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

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

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

увольнение.

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

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

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

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

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

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

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

63.4. 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;

63.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

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

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

63.10. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме

требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений.

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

64. 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.

65. До применения дисциплинарного взыскания от работника 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.

66. 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.

67. 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 ПВТР, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами.

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

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени

болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

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

69. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем, применившим взыскание, 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 АЛГОРИТМ КРИЗИСНОГО РЕАГИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

70. Работники Учреждения «МГКАП»:

В случае суицидального поведения учащегося применяют меры незамедлительного реагирования:

не оставлять учащегося одного, попытаться успокоить его, снизить его тревогу, установить доверительный контакт;

ограничить доступ к средствам самоповреждения и способам суицида;

убрать из зоны досягаемости все предметы, которые возможно использовать прямо с целью совершения суицида;

ограничить возможности перемещения учащегося;

незамедлительно вызвать скорую медицинскую помощь (103), работников РОВД (102);

оказать первую медицинскую помощь ребенку (если это необходимо);

постоянно оставаться рядом с учащимися до приезда скорой медицинской помощи;

незамедлительно сообщить директору колледжа (при его отсутствии – заместителю директора) о случившемся.

Директор колледжа (при его отсутствии – заместитель директора):

при получении информации незамедлительно сообщает о несчастном случае в вышестоящую организацию, законным представителям;

незамедлительно информирует заместителя по учебно-воспитательной работе, педагога-психолога, педагога социального, куратора о случившемся.

Педагог-психолог:

В случае суицидального поведения учащегося применяет меры незамедлительного реагирования:

не оставлять учащегося одного, попытаться успокоить его, снизить его тревогу, установить доверительный контакт;

ограничить доступ к средствам самоповреждения и способам суицида;

убрать из зоны досягаемости все предметы, которые возможно использовать прямо с целью совершения суицида;

ограничить возможности перемещения учащегося;

незамедлительно вызвать скорую медицинскую помощь (103), работников РОВД (102);

оказать первую медицинскую помощь ребенку (если это необходимо);

постоянно оставаться рядом с учащимися до приезда скорой помощи;

незамедлительно сообщить директору колледжа (при его отсутствии – заместителю директора) о случившемся.

Выявляет факты высокого риска суицидальных действий учащихся.

Фактор высокого риска совершения суицидальных действий учащегося в Учреждении «МГКАП» может быть выявлен одним из следующих способов:

сам учащийся рассказывает педагогу-психологу о суицидальных мыслях или действиях (в т.ч. о самоповреждении);

информация о высоком риске суицидальных действий учащегося поступает от педагога или куратора (заметили маркеры);

информация о высоком риске суицидальных действий поступает от медицинского работника Учреждения «МГКАП»;

информация о суицидальном поведении учащегося поступает от друга/подруги/знакомого (заметили маркеры);

по результатам психодиагностического исследования, проводимого педагогом-психологом в Учреждении «МГКАП».

Информирует администрацию Учреждения «МГКАП».

После поступления информации о высоком риске суицидального поведения педагог-психолог колледжа должен незамедлительно проинформировать об этом директора колледжа (при его отсутствии – заместителю директора), заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Информирует законных представителей несовершеннолетнего учащегося о риске суицидального поведения.

После поступления информации о высоком риске суицидального поведения педагог-психолог Учреждения «МГКАП»:

в течение 1 рабочего дня информирует законного представителя несовершеннолетнего учащегося о выявленных факторах риска;

предлагает ему психологическую помощь и социально-педагогическую поддержку в Учреждении «МГКАП»;

в случае согласия законного представителя – обеспечивает оказание психологической помощи и социально-педагогическую поддержку.

При выявлении высокого риска суицида:

инициирует консилиум (представитель администрации, педагог-психолог, педагог социальный, куратор, законный представитель учащегося (при необходимости);

информирует всех участников консилиума о неукоснительном соблюдении принципа конфиденциальности;

информирует законного представителя несовершеннолетнего учащегося о возможности получения психиатрической (психотерапевтической) и психологической помощи в организациях здравоохранения (с оформлением письменного согласия законного представителя согласно приложению к Инструкции, утвержденной Постановлением Министерством здравоохранения, Министерством образования и Министерством внутренних дел №7/5/15 от 15.01.2019).

Сопровождает учащегося в Учреждении «МГКАП»:

предоставляет рекомендации педагогическому коллективу колледжа, касающиеся особенностей обучения, взаимодействия с ребенком, с учетом сложившейся ситуации, личностных особенностей и потребностей учащегося;

совместно с куратором способствует созданию дружественной поддерживающей атмосферы в учебной аудитории;

ориентирует учащихся на совместную деятельность и сотрудничество;

организует тренинги и коллективные мероприятия с целью профилактики суицидальных действий учащихся.

информирует педагогических работников о признаках психологического неблагополучия и о необходимости отслеживать психоэмоциональное состояние учащегося.

Педагог социальный:

В случае суицидального поведения учащегося применяет меры незамедлительного реагирования:

не оставлять учащегося одного, попытаться успокоить его, снизить его тревогу, установить доверительный контакт;

ограничить доступ к средствам самоповреждения и способам суицида;

убрать из зоны досягаемости все предметы, которые возможно использовать прямо с целью совершения суицида;

ограничить возможности перемещения учащегося.

незамедлительно вызвать скорую медицинскую помощь (103), работников РОВД (102).

оказать первую медицинскую помощь ребенку (если это необходимо).

постоянно оставаться рядом с учащимися до приезда скорой помощи.

незамедлительно сообщить директору колледжа (при его отсутствии – заместителю директора) о случившемся.

После поступления информации о высоком риске суицидального поведения учащегося принимает участие в работе консилиума.

Оказывает социально-педагогическую поддержку учащемуся.

Принимает участие в реализации мероприятий индивидуального плана работы с учащимися в кризисной ситуации.

В случае кризисной ситуации экстренную помощь можно получить по телефонам:

Милиция 102 (круглосуточно, бесплатно).

Общенациональная детская телефонная линия помощи 8 801 100 16 11 (круглосуточно, анонимно, бесплатно).

Телефон доверия и бесплатной экстренной психологической помощи для детей и подростков +375 17 263 03 03 (круглосуточно, анонимно, бесплатно).

Городская кризисная комната по оказанию услуги временного приюта лицам, находящимся в кризисном опасном для жизни и здоровья состоянии +375 44 704 05 53 (круглосуточно).

Кризисная информационная телефонная линия по проблемам семьи и детей, в том числе в ситуации насилия +375 29 367 32 32 (круглосуточно).

Оказание психологической, психотерапевтической и психиатрической помощи:

УЗ «Минский городской клинический центр детской психиатрии и психотерапии» +375 17 320 88 71, г. Минск, ул. Лучины, 6, +375 17 397 37 15 г. Минск, ул. Одинцова, 63/2.

ГУ «Республиканский научно-практический центр психического здоровья» +375 17 377 80 46, г. Минск, Долгиновский тракт, 152.

Оказание психологической и медицинской помощи:

Центр дружественный подросткам «Доверие», УЗ «8-я городская детская поликлиника» +375 17 316 22 42, г. Минск, ул. Есенина, 66, оф. 154, (понедельник-пятница 8.00-20.00; анонимно, бесплатно)

Психологическая помощь в кризисных ситуациях:

Республиканский центр психологической помощи +375 17 300 10 06, г. Минск, ул. Чюрлениса, 3, ГУ «Минский городской центр социального обслуживания семьи и детей» +375 17 317 32 32, +375 29 367 32 32, +375 33 603 32 32, г. Минск, ул. Чеботарева, 6а, (запись на консультацию к психологу по пятницам, 8.00-20.00)

Международный и республиканские общественные организации:

Республиканское общественное объединение «Белорусский детский фонд» +375 17 305 62 67, +375 17 326 66 40, +375 17 247 62 14 г. Минск, пр. Независимости, 31.

Республиканское общественное объединение «Белорусский Красный Крест», +375 17 243 85 17, г. Минск, ул. К. Маркса, 35.

ГЛАВА 9

АЛГОРИТМ ИНФОРМИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ РОДИТЕЛЕЙ, ОПЕКУНОВ, ПОПЕЧИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И (ИЛИ) СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

О НАЛИЧИИ ПРИЗНАКОВ НАСИЛИЯ В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

71. Министерство образования Республики Беларусь совместно с Министерством внутренних дел Республики Беларусь разработало алгоритм информирования педагогическими работниками родителей, опекунов, попечителей обучающихся и (или) сотрудников органов внутренних дел о наличии признаков насилия в отношении несовершеннолетних (далее – алгоритм).

Проблема защиты детей от жестокого обращения и насилия, в силу их наименьшей защищенности, не теряет актуальности. Выявление несовершеннолетних, ставших жертвой насилия, наряду с сотрудниками территориальных органов внутренних дел (далее – ОВД), осуществляется педагогическими работниками учреждений образования^[1].

Насилие – любая форма взаимоотношений, направленная на установление или удержание контроля над другим человеком. Выделяют несколько основных форм насилия: физическое, сексуальное, психическое.

Физическое насилие – преднамеренное нанесение ребенку физических повреждений, которые могут привести к смерти, или вызывают серьезные, требующие медицинской помощи нарушения физического или психического здоровья, или ведут к отставанию в развитии; телесные наказания, наносящие ущерб физическому или психическому здоровью ребенка^[2].

Психическое (эмоциональное) насилие – длительное, постоянное или периодическое психологическое воздействие, приводящее к формированию у ребенка патологических черт характера или нарушающее развитие его личности^[3].

Указанные действия выражаются в однократном или хроническом воздействии на ребенка, враждебном или безличном отношении к нему. Последствия их приводят к снижению самооценки, утрате веры в себя, формированию патологических черт характера, вызывающих нарушение социализации.

Психическое насилие по своей сущности является наиболее латентным, так как сложно доказуемо ввиду отсутствия внешних следов.

Сексуальное насилие – вовлечение ребенка с его согласия или без такового в прямые или косвенные действия сексуального характера со взрослым с целью получения последним сексуального удовлетворения или выгоды. Сексуальное насилие включает как прямые сексуальные контакты, так и косвенные: демонстрация ребенку обнаженных гениталий, демонстрация порнографических материалов, а также вовлечение ребенка в изготовление подобных материалов, подглядывание за ребенком во время совершения им интимных процедур, «груминг», осуществляемый, как правило, посредством сети Интернет.

Указанное насилие также является высоко латентным явлением, так как по различным причинам (чувство боязни, стыда, вины и т.п.) сталкивающиеся с сексуальным насилием дети редко обращаются за помощью.

Раннее выявление случаев насилия в отношении несовершеннолетних и оказание детям комплексной помощи минимизирует вред их здоровью и развитию.

Целью информирования является повышение оперативности в получении информации о фактах жестокого обращения с несовершеннолетними с целью своевременного реагирования и оказания необходимой помощи различными субъектами профилактики правонарушений в сфере их компетенции.

Педагогическим работникам – в ходе образовательного процесса, изучения особенностей семейного воспитания обучающихся, при проведении бесед с обучающимися и их законными представителями необходимо обращать внимание на:

Признаки физического насилия: множественные синяки, царапины и рубцы, ожоги, ссадины, различного рода травмы. Наиболее распространенным свидетельством физического насилия являются синяки. О неслучайном характере любых повреждений на теле ребенка свидетельствует:

их расположение (на плечах, груди, ягодицах, внутренней поверхности бедер, на щеках и т.д.);

очертания повреждений на коже напоминают те предметы, которыми они были нанесены (пряжка ремня, шнур, палка, следы пальцев). Могут быть множественные следы избиения, при этом наряду со свежими повреждениями могут визуализироваться старые рубцы и шрамы.

Формы психического насилия: открытое неприятие и критика ребенка, оскорбление и унижение его достоинства, угрозы, проявляющиеся в словесной форме без физического насилия, преднамеренная физическая или социальная изоляция, предъявление ребенку чрезмерных требований, не соответствующих его возрасту и возможностям; однократное грубое психическое воздействие, вызвавшее у ребенка психическую травму.

Особенности физического состояния и поведения ребенка: сексуализированное поведение (например, интерес у ребенка к фильмам эротического и порнографического характера, имитация полового акта с помощью кукол, склонность к сексуальным действиям с другими детьми), заниженная самооценка, отвращение, стыд, вина, недоверие, чувство собственной испорченности, несвойственные ранее ребенку непристойные выражения, суицидальные разговоры и попытки и др.^[4]

Особенности взаимоотношений в семье, если наблюдаются:

неоднократное обращение за медицинской помощью в связи с повреждениями;

несоответствие характера повреждения обстоятельствам случившегося по рассказам законных представителей или очевидцев;

противоречивые, путанные объяснения законных представителей о причинах возникновения травмы у ребенка;

обвинение в случившемся самого несовершеннолетнего;
отсутствие беспокойности за судьбу и здоровье ребенка, бездействие или позднее обращение за медицинской помощью;

неадекватная оценка тяжести травмы, стремление ее преувеличить или приуменьшить;

обеспокоенность собственными проблемами, рассказы о том, как их наказывали в детстве.

Перечисленные признаки еще не свидетельствуют о том, что в отношении ребенка имело место насилие, они могут быть обусловлены другими причинами. Тем не менее, такие «знаки» должны привлечь внимание педагогического работника.

Также поводом для информирования законных представителей обучающихся и (или) работников органов внутренних дел (далее – ОВД) о наличии признаков насилия в отношении несовершеннолетних может быть:

информация, поступившая от ребенка;
информация, поступившая от членов семьи несовершеннолетнего;
информация, поступившая от работников учреждений образования;
информация, поступившая от сверстников и друзей, соседей, иных граждан;

информация, собранная в ходе психологической диагностики, наблюдений за ребенком;

информация, поступившая от медицинского работника учреждения образования.

72. Информирование педагогическими работниками родителей, опекунов, попечителей обучающихся и (или) работников органов внутренних дел о наличии признаков насилия в отношении несовершеннолетних:

При выявлении признаков (фактов) насилия над ребенком, указанных в пунктах 1-4 настоящего Алгоритма или при получении информации от третьих лиц педагогические работники незамедлительно (в тот же рабочий день либо не позднее следующего рабочего дня) информируют (в устной форме) об этом своего руководителя и специалиста социально-педагогической и психологической службы учреждения образования.

Директор колледжа после того, как ему стало известно о признаках (факте) насилия:

незамедлительно сообщает по телефону в управление (отдел) образования, спорта и туризма рай(гор)исполкома и ОВД для принятия мер реагирования, в тот же рабочий день либо не позднее следующего рабочего дня направляет письменную информацию в указанные государственные органы;

поручает педагогу-психологу провести консультацию (беседу) с несовершеннолетним, ставшим жертвой насилия, в целях установления причин травм у ребенка и оказания ему психологической помощи;

незамедлительно информирует родителей, опекунов, попечителей о признаках (факте) насилия в отношении несовершеннолетнего, в случае если насилие в отношении ребенка совершено со стороны третьих лиц.

Работники ОВД при получении информации от директора колледжа: осуществляют изучение и анализ поступившей информации; в установленном порядке проводят проверку по представленной информации.

В случае, если стало известно о факте насилия, совершенном законным представителем, руководитель учреждения не информирует последнего. В таком случае необходимо организовать работу в соответствии с Методическими рекомендациями по межведомственному взаимодействию субъектов профилактики в вопросах выявления детей, оказавшихся в неблагоприятной ситуации, утвержденными 14.12.2017 Министром образования Республики Беларусь, и принять меры, направленные на защиту жизни и здоровья ребенка.

При подтверждении фактов жестокого обращения, физического, психического, сексуального насилия в отношении несовершеннолетнего педагог-психолог оказывает ему психологическую помощь и социально-педагогическую поддержку в учреждении образования^[5].

^[1]Статья 9 Закона Республики Беларусь от 19 ноября 1993 г. «О правах ребенка».

^[2]Приложение 1 к Инструкции о порядке выявления несовершеннолетних, нуждающихся в государственной защите, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.07.2014 № 47.

^[3]Приложение 1 к Инструкции о порядке выявления несовершеннолетних, нуждающихся в государственной защите, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.07.2014 № 47.

^[4]Методические рекомендации об организации взаимодействия инспекций по делам несовершеннолетних и подразделений по противодействию и торговле людьми в вопросах выявления и профилактики преступлений, связанных с сексуальным насилием над несовершеннолетними, утвержденные 12.12.2017 Министерством внутренних дел Республики Беларусь.

^[5]Статья 18 Закона Республики Беларусь от 1 июля 2010 г. «Об оказании психологической помощи».

ГЛАВА 10

ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

73. Общие положения.

73.1. Настоящие Примерные этические правила педагогических работников Учреждения «МГКАП» (далее – Правила) основаны на положениях Конституции Республики Беларусь, Кодекса Республики Беларусь об образовании, Трудового кодекса Республики Беларусь, а также на общепризнанных нравственных принципах, традициях национальной культуры и национальной системы образования Республики Беларусь.

73.2. Правила разработаны с целью обеспечения права учащихся на получение качественного образования в гуманных условиях, создания условий для установления благоприятной и безопасной образовательной среды.

73.3. Правила представляют собой свод общих требований, которые предъявляются к педагогическим работникам при осуществлении профессиональной деятельности независимо от занимаемой ими должности.

73.4. Основу Правил составляют принципы педагогической этики: ненасилия, автономии, толерантности, ответственности, справедливости, уважения прав и достоинства другого человека, компетентности, порядочности.

73.5. Знание и соблюдение Правил являются одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и трудовой дисциплины педагогического работника. Администрация Учреждения «МГКАП» обязана создать необходимые условия для полной реализации Правил.

73.6. Правила являются документом, открытым для ознакомления всех субъектов образовательных отношений.

73.7. Содержание Правил доводится до сведения педагогических работников на педагогическом совете, учащихся – на кураторских часах, законных представителей учащихся – на родительских собраниях. Вновь поступающие на работу педагогические работники обязательно знакомятся с данным документом.

74. Общие этические требования, предъявляемые к личности педагогического работника при осуществлении профессиональной деятельности:

создавать и поддерживать уважительные и доверительные отношения в педагогическом коллективе и коллективе учащихся, способствовать созданию безопасной образовательной среды, устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в Учреждении «МГКАП»;

не допускать оценок и высказываний, унижающих честь и достоинство коллег, учащихся и их законных представителей;

избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) Учреждения «МГКАП»;

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

обсуждать проблемы педагогической сферы в уважительной форме и принимать решения в открытых педагогических дискуссиях;

спокойно воспринимать критику, уметь признавать свои ошибки;

избегать конфликтов во взаимоотношениях, стремиться к корректному разрешению спорных вопросов как в частной, так и в общественной жизни;

не допускать обсуждения рабочих моментов и перехода на личности с указанием должностных полномочий, публичного предвзятого обсуждения Учреждения «МГКАП», в том числе в сети Интернет;

не злоупотреблять служебным положением, не требовать от учащихся (законных представителей) каких-либо услуг, одолжений, вознаграждения за свою работу (дополнительную в том числе);

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих

добросовестному исполнению должностных обязанностей, принимать меры по предупреждению коррупции;

бережно относиться к имуществу Учреждения «МГКАП» и не использовать его в личных целях;

придерживаться делового стиля одежды, способствующего созданию и поддержанию положительного имиджа педагогического работника и Учреждения «МГКАП».

75. Общие этические требования во взаимоотношениях педагогического работника с учащимися:

строить работу на основе безусловного уважения достоинства и неприкосновенности личности учащихся, активно защищать их основополагающие человеческие права, определяемые Всеобщей декларацией прав человека, Законом Республики Беларусь «О правах ребенка»;

при взаимодействии с учащимися проявлять уважение к их национальным и семейным традициям, учитывать их культурные, конфессиональные, способствовать их межнациональному и межрелигиозному взаимодействию с другими участниками образовательного процесса;

соблюдать этические принципы и нормы в медиапространстве, не допускать размещения в сети Интернет, на информационных ресурсах информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию учащихся;

проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к учащимся;

не допускать случаев применения методов физического, морального и психического насилия по отношению к учащимся, проявлять деликатность и тактичность в оценке успехов (неуспехов) учащихся;

при оценке учебных достижений, учащихся быть объективным и справедливым, не допускать тенденциозного занижения или завышения оценочных баллов;

не сообщать другим лицам информацию, доверенную лично ему учащимися, другими должностными лицами (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);

не подвергать публичной критике личность учащихся и их законных представителей;

стремиться быть положительным примером для учащихся.

76. Общие этические требования во взаимоотношениях между педагогическими работниками:

соблюдать и защищать интересы профессионального сообщества;

добросовестно и качественно исполнять свои профессиональные обязанности, заботиться о престиже профессии, уважать честь и достоинство коллег, не допускать действий, наносящих ущерб авторитету педагогических работников;

внешним видом, характером и поведением, культурой общения соответствовать традициям и нормам профессионального сообщества; поддерживать и защищать профессиональную честь педагогического работника, его миссию;

защищать свой авторитет, авторитет своих коллег, не унижать их в присутствии обучающихся или других лиц;

не обсуждать с обучающимися и их законными представителями недостатки коллег;

помнить о моральной ответственности за размещенные в информационном пространстве комментарии об Учреждении «МГКАП» и образовательной сфере в целом;

не переносить свои личные симпатии и антипатии на служебные отношения;

стремиться к взаимодействию с другими педагогами, оказывать взаимопомощь, соблюдать единство интересов, уважать интересы друг друга;

не допускать нетактичного вмешательства в личную жизнь коллег, проявления зависти, недоброжелательности, умаления заслуг других педагогических работников, высказывания обвинений в их несостоятельности и вытеснения из коллектива;

не препятствовать равноправному выражению мнения и защите своих убеждений всеми педагогическими работниками независимо от статуса и квалификационной категории;

избирать такой образ жизни, который не наносит ущерба престижу профессии, отношениям с обучающимися, законными представителями учащихся и коллегами, не препятствует качественному исполнению профессиональных обязанностей.

77. Общие этические требования во взаимоотношениях педагогических работников с законными представителями учащихся:

быть открытым для общения с законными представителями учащихся на профессионально-педагогическую тематику;

уважительно и доброжелательно общаться с законными представителями учащихся;

не оценивать личность и достижения учащихся, основываясь на отношениях с их законными представителями;

не разглашать мнение учащихся о своих законных представителях и мнение законных представителей об учащихся.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

78. В помещениях и на территории Учреждения «МГКАП» запрещается:

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

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

78.3 играть в карты и другие азартные игры;

78.4 курить;

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

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

78.7 осуществлять движение и парковку личного автотранспорта на территории Учреждения «МГКАП» вне специально отведенных для этих целей мест и без письменного разрешения руководителя;

79. Работникам Учреждения «МГКАП» запрещается:

79.1. уносить с рабочего места имущество, принадлежащие нанимателю, если это не связано с исполнением трудовых обязанностей;

79.2. хамить и вести себя вызывающе, выражаться нецензурной бранью на территории нанимателя и (или) при выполнении служебных обязанностей за пределами территории нанимателя;

79.3. иметь неопрятный внешний вид.

79.4. использовать предоставленные нанимателем ресурсы сети Интернет, компьютерную технику в личных, не связанных с исполнением трудовых обязанностей.

80. Запрещается как со стороны нанимателя, так и работника вмешательство в личную жизнь и неуважение личного достоинства.

Юрисконсульт



О.Г.Леончикова

Ведущий специалист по кадрам

 Н.М.Ныrkова

28.08.2026

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного
комитета Первичной профсоюзной
организации работников Учреждения «МГКАП»
28.08.2026 № 12