

УТВЕРЖДЕНО
Приказ заведующего ГУО
«Детский сад № 85 г. Гродно»
от 31.08.2022, № 299

Правила внутреннего трудового распорядка государственного учреждения образования «Детский сад № 85 г. Гродно»

ГЛАВА 1 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь (в редакции от 18.07.2019, вступившим в силу 28.01.2020) (далее ТК), Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 с изменениями, внесенными Законом Республики Беларусь от 14.01.2022 № 154-З, по состоянию на 01.09.2022, Законом Республики Беларусь «Об охране труда», Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка (в редакции постановлений Минтруда и соцзащиты от 07.12.2007 № 168, от 10.12.2008 № 187, от 07.07.2010 № 97, от 15.05.2013 № 41, от 16.06.2014 № 38, от 21.11.2019 № 60, от 26.07.2021 № 58), внесенных изменений и дополнений, утвержденных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 38, уставом государственного учреждения образования «Детский сад № 85 г. Гродно» (в редакции решения городского исполнительного комитета 29.08.2022 № 662).

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

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) – локальный правовой акт государственного учреждения образования «Детский сад № 85 г. Гродно» (далее – учреждение дошкольного образования - (УДО), регулирующий в соответствии с 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 (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 № 38, от 21.11.2019 № 60).

1.4. Настоящие правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 № 38, от 21.11.2019 № 60).

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются нанимателем в пределах предоставленных ему полномочий.

1.6. Настоящие установленные правила утверждаются нанимателем, согласовываются на профсоюзном собрании первичной профсоюзной организацией учреждения образования.

1.7. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 № 38).

Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников УДО (далее – «коллектив УДО»), так и для нанимателей.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у заведующего, а также размещаются в доступном для обозрения работниками месте (фойе первого этажа), размещаются на официальном сайте государственного учреждения образования «Детский сад № 85 г. Гродно» и доводятся до сведения работников УДО.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

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

Перечень документов, которые при заключении трудового договора руководитель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить			
Вид документов		Наименование документов	Правовая норма
Документ, удостоверяющий личность	Для граждан Республики Беларусь	Паспорт	П.1 ч.1 ст.26 ТК, п.3 Положения о документах, удостоверяющих личность
	Для иностранца на территории Республики Беларусь	Вид на жительство	
	Для беженца	Удостоверение беженца	
	Для граждан Республики	Свидетельство о рождении, письменное	

	Беларусь, не достигших шестнадцатилетнего возраста и не имеющих паспортов граждан Республики Беларусь	разрешение родителей	
Документы воинского учета (для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на воинскую службу)	Военный билет	Удостоверение призывника	П.1 ч.1 ст. 26 ТК, п.29 Положения о воинском учете
Трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей	Трудовая книжка		П.1 ч.1 ст.26 ТК, п.3 инструкции о порядке ведения трудовых книжек работников
Документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы	Свидетельство об общем образовании (свидетельство об общем базовом образовании с отличием)	Свидетельство об общем образовании (свидетельство об общем базовом образовании с отличием) Аттестат об общем базовом образовании (аттестат об общем среднем образовании особого образца с награждением золотой (серебряной) медалью) Диплом о профессионально-техническом образовании (диплом о профессионально-техническом образовании с отличием) Диплом о среднем специальном образовании (диплом о среднем специальном образовании с отличием) Диплом о высшем образовании (диплом о высшем образовании (диплом с отличием, в т.ч. с золотой медалью) Диплом магистра Диплом исследователя Диплом о переподготовке на уровне высшего образования Диплом о переподготовке на уровне среднего специального образования Свидетельство о повышении квалификации Свидетельство о браке (если диплом выписан на девичью фамилию)	П.3 ч.1 ст.26 ТК, ст.98 Кодекса Республики Беларусь об образовании П.1 ч.1 ст..26 ТК
	Аттестат об общем базовом образовании (аттестат об общем среднем образовании особого образца с награждением золотой (серебряной) медалью)		
	Диплом о профессионально-техническом образовании (диплом о профессионально-техническом образовании с отличием)		
	Диплом о среднем специальном образовании (диплом о среднем специальном образовании с отличием)		
	Диплом о высшем образовании (диплом о высшем образовании (диплом с отличием, в т.ч. с золотой медалью)		
	Диплом магистра		
	Диплом исследователя		
	Диплом о переподготовке на уровне высшего образования		
	Диплом о переподготовке на уровне среднего специального образования		
	Свидетельство о повышении квалификации		
Свидетельство о браке (если диплом выписан на девичью фамилию)			
Направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством	Направление		П.4 ч.1 ст.26 ТК, ст. 11 Закона Республики Беларусь «О занятости населения Республики Беларусь»
Индивидуальная программа реабилитации инвалида (для инвалидов 3-ей группы) - нет	Индивидуальная программа реабилитации инвалида		П.5 ч.1 ст.26 ТК

Страховое свидетельство	Свидетельство социального страхования (в случае его отсутствия – представление сведений, необходимых для регистрации застрахованного лица в органах, осуществляющих персонифицированный уход)	П.6 ч.1 ст.26 ТК, ст.10 Закона Республики Беларусь «Об индивидуальном (персонифицированном учете) в системе государственного социального страхования»
Медицинскую справку о состоянии здоровья (если работник обязан проходить обязательный предварительный медицинский осмотр)	Медицинская справка о состоянии здоровья	П.6 ч.1 ст.26 ТК, п.33 Инструкции о порядке проведения обязательных медицинских осмотров работающих
Другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами (п.6 ч.1 ст.26 ТК).		

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

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

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

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

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

2.2.2. ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашением, действующим у нанимателя, и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

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

2.2.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись.

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

Трудовой договор по соглашению сторон может быть заключён с условием предварительного испытания. Срок предварительного испытания не

должен превышать 3 месяца, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условия предварительного испытания должны быть предусмотрены в трудовом договоре. Предварительное испытание при заключении трудового договора не устанавливается для молодых специалистов при окончании высших и средних специальных учебных заведений. Взыскания (за исключением увольнения в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не вносятся.

Началом действия контракта (трудового договора) является день начала работы, определённый нанимателем и работником, ТК РБ. Фактическое допущение работника к работе является началом действия контракта (трудового договора) не зависимо от того был ли приём 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.

При работе по совместительству с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

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.

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

2.6. О приеме на работу, переводах (на другую постоянную работу), увольнении работников должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

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

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Для работников УДО устанавливаются следующие обязанности:

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

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

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

3.1.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемой работы, оказываемых услуг, соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;

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

3.1.6. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба (в случае выявления каких-либо неполадок, пропаж, поломок и порчи вещей, мебели работник обязан довести данную информацию до нанимателя (ответственное лицо) в тот же день до начала рабочей смены или после ее окончания);

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

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

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

3.1.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя;

3.1.11. соблюдать профессиональную этику, строго придерживаться делового стиля одежды;

3.1.12. систематически повышать деловую квалификацию и производительность труда;

3.1.13. не допускать присутствия на рабочем месте посторонних лиц, не отвлекать работников от выполнения своих обязанностей;

3.1.14. производить замену отсутствующего работника в соответствии с приказом нанимателя;

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

3.1.16. Педагогические работники (в том числе) обязаны:

3.1.16.1. строго следить за посещаемостью детьми детского сада и своевременно принимать меры к выявлению причин отсутствия;

3.1.16.2. изучать материальные и бытовые условия воспитанников с учетом посещения каждого ребенка на дому;

3.1.16.3. систематически повышать профессиональную квалификацию;

3.1.16.4. быть образцом приличного поведения, высокого морального долга в детском саду и за её пределами;

3.1.17. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на ребенка в соответствии с действующим законодательством.

3.2. 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 техническими правилами, 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

4.1. Наниматель обязан:

4.1.1. рационально использовать труд работников;

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

4.1.3. вести учет отработанного работником времени;

4.1.4. выплачивать заработную плату в сроки, установленные графиком выдачи заработной платы отдела образования, спорта и туризма администрации Ленинского района и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором: аванс - 19, зарплата - 04;

4.1.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные 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;

4.1.6. 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;

4.1.7. 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;

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

4.1.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными правовыми актами и трудовым договором;

4.1.10. 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;

4.1.11. обеспечить профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

4.1.12. осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований устава учреждения дошкольного образования, коллективного договора;

4.1.13. устанавливать работникам УДО по согласованию с профсоюзным комитетом за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда, размеры надбавок, премий, доплат, других выплат стимулирующего характера;

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

4.1.15. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

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

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

4.1.18. предоставлять 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;

4.1.19. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением), объявлять его работнику под роспись;

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

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

4.2. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, 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.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными и правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности;

5.2. 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) (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь).

5.3. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

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

5.5. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим деления рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени. График работ (сменности) утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзом. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

5.6. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Режим работы дошкольного учреждения 10,5 часов, одна группа с режимом работы 12 часов.

5.7. Группы в дошкольном учреждении начинают работать с 7.30, заканчивают в 18.00., одна группа с двенадцатичасовым режимом - с 7.00 до 19.00.

5.8. Для воспитателей дошкольного образования установлена продолжительность рабочего времени в соответствии с педагогической нагрузкой, из расчета 36 часов в неделю с учетом выработки за 1 день 7,2 часа. Отработка часов ведется в соответствии с графиком учета рабочего времени, который составляется на текущий месяц утверждается руководителем

учреждения. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком работы.

5.9. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени. 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 10.5 часов в среднем за учетный период. 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). Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

5.10. Педагогическим и другим работникам запрещается менять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.11. Работники из числа педагогического состава должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, установленных по занимаемой должности учебным и индивидуальными планами. Время проведения занятий должно строго соответствовать времени, указанному в учебном плане.

5.12. Отсутствие на рабочем месте во время проведения образовательного процесса: проведение занятий, выполнение режима дня, являются дисциплинарным проступком.

5.13. Время проведения заседаний при заведующем, аттестационной комиссии считается рабочим временем. Совет учреждения, педсовет, собрания трудового коллектива проводятся в нерабочее время и в рабочее время не входят. Неявка (опоздание) либо досрочный уход с них без уважительной причины являются дисциплинарным проступком.

5.14. Информация о дате и времени проведения обязательных мероприятий размещается на информационном стенде не позднее, чем за три дня до их проведения.

5.15. Контроль за соблюдением «Графика режима работы и отдыха», расписаний учебного плана, выполнения индивидуальных планов, методической, исследовательской, воспитательной и иных видов работ, выполняемых педагогами осуществляется заместителем заведующего по

основной деятельности, для технического персонала осуществляется заместителем заведующего по хозяйственной работе.

5.16. Для нанимателя, заместителя заведующего по основной деятельности, заместителя заведующего по хозяйственной работе, инспектора по кадрам и рабочих, не связанных с непосредственным обеспечением образовательного процесса, устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

5.17. Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерыва для отдыха и принятия пищи.

5.18. ГУО «Детский сад № 85 г. Гродно» вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени.

5.19. В ГУО «Детский сад № 85 г. Гродно» для сторожа установлен суммированный учёт рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц, квартал, полугодие, год) должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии со статьями 112-117 ТК.

5.20. 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).

5.21. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.22. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников дошкольного учреждения к дежурству и некоторых других видов работ в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, которые предусмотрены законодательством, по письменному приказу администрации УДО. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по согласию между работниками и администрацией производится оплата в соответствии с действующим законодательством. Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, которые имеют детей в возрасте до 3 лет.

5.23. Разногласия педагогических работников с администрацией по вопросам установления нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, в народном суде.

5.24. Конкретное время и режим работы, не указанных в настоящих правилах, устанавливаются на начало учебного года и утверждаются приказами, по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.25. Временем прихода на работу (ухода с работы) считается время пересечения работником центрального входа ГУО «Детский сад № 85 г. Гродно» с последующей регистрацией в Журнале «Прихода и ухода».

5.26. Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

5.27. В связи с летним оздоровительным периодом, во время объединения групп, а также в иных случаях производственной или организационной необходимости приказом заведующего, согласованным с профсоюзным комитетом, отдельным структурным подразделениям, работникам или категориям работников в предусмотренном законодательством порядке может временно устанавливаться иной распорядок рабочего времени.

5.28. 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, правилами, соглашением.

5.29. 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.

5.30. Администрации УДО запрещается:

➤ отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью;

➤ проводить в рабочее время собрания, заседания.

5.31. Работник УДО обязан в порядке, установленном нанимателем отметить:

➤ приход на работу;

➤ уход с работы;

➤ отлучку или уход с работы в течение рабочего дня (смены).

5.32. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы каждого работника. Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

5.33. Работники УДО обязаны ознакомливаться со всеми объявлениями, которые расположены на «Доске объявлений», стенде.

5.34. Работники имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных ТК.

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

➤ трудовые отпуска: основной минимальный отпуск; основной удлиненный отпуск; дополнительные отпуска за работу с вредными условиями труда (для работников прачечной, пищеблока), за ненормированный рабочий день;

➤ социальные отпуска: по беременности и родам; по уходу за детьми; в связи с обучением без отрыва от производства; в связи с катастрофой на ЧЭС; творческие; по уважительным причинам личного и семейного характера.

5.35. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, которые утверждаются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.36. График отпусков составляется на каждый календарный год на пятое января или иной срок, установленный коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников дошкольного учреждения.

5.37. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по учреждению.

5.38. По соглашению между работником и нанимателем допускается замена трудовых отпусков (основного и дополнительного).

5.39. Трудовой отпуск за первый рабочий год предоставляется не ранее, чем через 6 месяцев у нанимателя. До истечения 6 месяцев работы (по согласованию):

➤ женщинам, перед отпуском по беременности и родам или после него;

➤ лицам, моложе 18 лет;

➤ работникам, принятым на работу в порядке перевода;

➤ работникам в соответствии с медицинским заключением при предоставлении путевки для санаторно-курортного лечения;

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

➤ участникам ВОВ;

➤ женщинам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

➤ женщинам, имеющим 3 и более детей в возрасте до 14 лет;

➤ работникам, обучающимся без отрыва от производства в средних общеобразовательных вечерних школах, профессионально-технических учебных заведениях, вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, аспирантурах;

➤ работающим женам военнослужащих по их желанию трудовой отпуск предоставляется одновременно с отпуском их мужей;

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

5.40. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем. Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

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

5.42. Работникам в целях создания благоприятных условий для материнства(которые имеют 3-е и более детей), ухода за детьми, образования без отрыва от производства, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей могут предоставляться социальные отпуска до 30 календарных дней в течение года.

5.43. На время социальных отпусков сохраняется прежняя работа и в случаях, предусмотренных ТК или коллективным договором, заработная плата.

5.44. Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска за тот календарный год, в котором работник имеет на них право.

5.45. Социальный отпуск, в случае не использования его в текущем календарном году, на следующий календарный год не переносится и денежной компенсацией не заменяется, в том числе и при увольнении.

ГЛАВА 6

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяется коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставам и положениями о дисциплине.

6.2. Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением) нанимателя и доводятся до сведения работников УДО. Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники УДО могут быть представлены, в установленном законодательством РБ порядке в вышестоящие органы: к награждению орденами, медалями, Почетными Грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Работникам, которые успешно и добросовестно выполняют свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в сфере социального-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и другие дополнительные льготы).

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

➤ однократного грубого нарушения работниками 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 (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, психотропных веществ, их аналогов, 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 требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (п. 9 ст.42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

- нарушение производственно-технической, 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 другими работниками препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва

работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин (образец введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 26.07.2021 № 58);

- участие работника в незаконной забастовке, а так же при иных фактах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

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

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

- 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;

- незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

- неоднократное (два и более раз в течение шести месяцев) предоставления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

- 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;

- 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;

- нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, удаления персональных данных;

- отсутствие на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей.

7.2. 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.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

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

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания (оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей).

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.6. Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются 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, установленной частью первой настоящего пункта, с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом

(распоряжением, постановлением, решением, протоколом), оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

7.7. 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 (распоряжением, постановлением, решением, протоколом).

Дисциплинарное взыскание может быть снято органом (руководителем), 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 (распоряжением), постановлением.

ГЛАВА 8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В помещениях и на территории «Детский сад № 85 г. Гродно» запрещается:

8.1.1. приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

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

8.1.3. играть в карты и другие азартные игры;

8.1.4. играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;

8.1.5. курить («Детский сад № 85 г. Гродно» является территорией, свободной от курения);

8.1.6. сквернословить;

8.1.7. нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

8.1.8. расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

8.1.9. портить имущество детского сада или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

8.1.10. кричать, шуметь, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех по осуществлению образовательного процесса (тихого часа);

8.1.11. загрожать проходы, создавать помехи для эвакуации детей, движения людей и автотранспорта;

8.1.12. перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц мебель, оборудование и другие материальные ценности;

8.1.13. осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в режимных и выделенных помещениях УДО, а также профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории детского сада без разрешения руководства детского сада, а так же не допусках других;

8.1.14. осуществлять без разрешения администрации торговлю с рук и т.п.;

8.1.15. осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории.

Правила внутреннего трудового распорядка обсуждены и одобрены на общем собрании трудового коллектива от 31.08.2022, протокол № 8 и вступают в силу с 01.09.2022.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
профсоюзного комитета
от 31.08.2022, № 19

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а) и беру обязательство их выполнять:

Дата ознакомления	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен(а) и беру обязательство их выполнять:

Дата	Фамилия, инициалы	Должность	Подпись
------	-------------------	-----------	---------
