

25.07.2011 №149, Уставом учреждения образования «Гомельский государственный областной Дворец творчества детей и молодёжи», утвержденным решением Гомельского областного исполнительного комитета от 31.01.2012 №130, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 №46, дополнениями и изменениями в Типовые правила внутреннего трудового распорядка, изменениями в трудовой Кодекс согласно Закону от 29.06.2023 №273-3 «Об изменении законов по вопросам трудовых отношений».

3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для Нанимателя, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

4. От имени Нанимателя – директора Дворца – его права и обязанности осуществляют в пределах своей компетенции его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники Дворца, которым в установленном порядке предоставлено право принимать самостоятельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

5. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Дворца творчества, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников и учащихся.

6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Нанимателем, его заместителями, руководителями структурных подразделений (далее – администрация) в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых отношений наниматель имеет право вносить в настоящие ПВТР изменения и дополнения.

Изменения и дополнения в настоящие ПВТР вносятся приказом нанимателя.

По решению нанимателя настоящие ПВТР могут быть изданы в новой редакции.

Настоящие ПВТР прекращают свое действие в случае принятия новых ПВТР.

8. Настоящие ПВТР вводятся в действие с 1 января 2024 г.

9. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе во Дворце творчества.

2. Трудовой договор (контракт) между работником и Нанимателем заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора. Условия договора (контракта) не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ о приеме объявляется работнику под роспись.

3. Прием на работу и увольнение с работы заместителей директора осуществляется директором по согласованию с органом государственного управления – главным управлением образования Гомельского облисполкома.

Руководители структурных подразделений, объединений по интересам, клубов, студий и т.д., другие работники Дворца принимаются на работу и увольняются с работы директором самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

4. Директор Дворца назначается на должность на контрактной основе и освобождается от должности главным управлением образования Гомельского облисполкома в установленном порядке.

5. При заключении трудового договора (приеме на работу) 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 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.

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

Нанимателем в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» запрашиваются при приеме на работу, если иное не установлено законодательными актами:

характеристика с предыдущего места его работы;

характеристика из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих 5 лет. В случае если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них;

сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности.

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

6. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности работника. Трудовые книжки заполняются инспектором по кадрам 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.

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.

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

7.1. ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, а также со следующими документами:

Уставом Дворца творчества;

коллективным договором;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

должностными обязанностями (рабочей инструкцией);

Положением об организации и внутриобъектного режима учреждения образования;

приказами по охране труда и пожарной безопасности.

7.2. провести вводный (при приеме на работу) и первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

7.3. заключить трудовой договор (контракт) в письменной форме, оформить заключение трудового договора (контракта) приказом.

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

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

9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, вносится соответствующая запись в трудовую книжку в установленном порядке. Всем работникам Дворца централизованная бухгалтерия главного управления образования обязана выдать при выплате заработной платы – расчетные листы.

10. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан сформировать личное дело работника (на руководителей и специалистов). Работник при этом обязан заполнить все документы, необходимые для формирования личного дела: личный листок по учету кадров, личную карточку и автобиографию. 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.

11. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

12. По решению нанимателя с работниками могут заключаться контракты, которые являются разновидностью срочного трудового договора.

Контракт заключается на срок не менее 1 года и не более 5 лет (максимальный срок действия контракта). Конкретный срок действия контракта определяется по соглашению сторон.

Каждая из сторон, заключивших контракт, не позднее чем за 1 месяц до истечения срока его действия письменно предупреждает другую сторону о решении продолжить или прекратить трудовые отношения.

Продление контракта в пределах пятилетнего срока его действия осуществляется по соглашению сторон на срок не менее 1 года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, – на срок до истечения максимального срока действия контракта. На меньший срок контракт продлевается с письменного согласия работника.

По истечении пятилетнего срока действия контракта, а также в случае перевода работника с его согласия на другую работу по соглашению сторон заключается новый контракт на срок не менее 1 года, а с работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, — на срок

не менее 3 лет либо с письменного согласия работника на меньший срок, но не менее 1 года.

Контракт прекращается в связи с истечением срока его действия, если стороны не приняли решение о продлении срока действия контракта, заключении нового контракта, если не установлена обязанность нанимателя продлить срок действия контракта, заключить новый контракт, а также если возникли основания для продолжения трудовых отношений на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок.

Наниматель с письменного согласия работника, не допускающего нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, проработавшего у данного нанимателя не менее 5 лет, по истечении срока действия контракта вправе заключить с работником трудовой договор на неопределенный срок.

Если по истечении срока действия контракта трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то трудовые отношения считаются продолженными на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок. Началом действия трудового договора считается день, следующий за днем истечения срока действия контракта. При этом трудовые отношения оформляются не позднее дня, следующего за днем предъявления одной из сторон требования о заключении трудового договора.

Для целей продления (перезаключения) контракта работником, не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, признается работник, у которого на дату продления, заключения контракта не имеется не снятого или не погашенного в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

13. В связи с изменениями в организации работы Дворца и организации труда работников (изменения количества учебных групп, учебных планов, режима работы Дворца творчества, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, совмещение профессий, а также изменения других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за один месяц за исключением случаев, не зависящих от воли сторон.

В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право изменить

существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенным в трудовом договоре (контракте).

Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь. Увеличение размера оплаты труда, а также 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 1 месяц.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по п.5 ч.2 ст.35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменным заявлением за один месяц.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут до окончания срока предупреждения.

15. При расторжении трудового договора (контракта) по инициативе администрации в случае ликвидации (реорганизации) Дворца, остановке его деятельности, сокращении штата или численности работников, она обязана не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также уведомить государственную службу занятости о предполагаемом увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размере оплаты труда.

16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускаются при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета Дворца творчества. Также по согласованию с профсоюзным комитетом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности. Иные случаи увольнения работника оговорены в главе «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины».

17. В день увольнения администрация Дворца творчества производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

18. Доведение работниками до сведения руководителя организации, руководителей структурных подразделений событий, сведений, имеющих значение для трудовых правоотношений, оформляется в виде докладных записок. В случаях, требующих незамедлительного, оперативного информирования соответствующего руководителя, допускается передача устного сообщения.

19. В случае удаленности работника от места работы (нахождение в командировке, рейсе, отпуске и других случаях) доведением до ведома работников графиков, предупреждение работника, получение от него согласия, ознакомление, в том числе под подпись, с локальными правовыми актами (далее – ЛПА), приказами (распоряжениями) нанимателя, уведомлениями, извещениями и иными документами, кроме заключения трудовых договоров, договоров о полной материальной ответственности, могут совершаться в электронном виде при помощи программных средств (электронной почты) и социальных сетей, если данные средства позволяют однозначно идентифицировать работника.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

1. Работники Дворца творчества имеют право на:

1.1 работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации; 1.2 производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

1.3 охрану труда;

1.4 оплату труда в соответствии с действующим законодательством;

1.5 отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

1.6 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

1.7 возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

1.8 объединение в профессиональные союзы и другие организации, предоставляющие интересы работников;

1.9 досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и юридическую помощь;

1.10 пособия по социальному страхованию, пенсионному обеспечению, а также в случаях, предусмотренных законодательством;

1.11 индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

1.12 участие в органах управления Дворцом творчества;

1.13 самостоятельный выбор форм проведения занятий, средств и методов обучения и воспитания обучающихся, использование экспериментальных и авторских методик преподавания;

1.14 обмен опытом работы со своими коллегами во Дворце творчества и в других учебных заведениях;

1.15 бесплатное пользование во время образовательного процесса материально-технической базой Дворца творчества;

1.16 материальное и моральное поощрение за успехи в работе, педагогической деятельности, на награждение государственными наградами за трудовую деятельность, присвоение почетных званий.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работники Дворца творчества обязаны:

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

подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

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

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

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

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

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

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

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

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

постоянно совершенствовать свои профессиональные знания;

быть примером в поведении и выполнении морального долга как во Дворце творчества, так и вне учебного заведения;

не использовать мобильные средства связи педагогам непосредственно во время проведения занятий (п. 3.5.3 Санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4. 3648-20);

ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию.

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.

2. Педагоги дополнительного образования обязаны:

проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций белорусского народа и лучших мировых достижений в образовании;

развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

проявлять заботу о физическом и культурном развитии учащихся; уважать честь и достоинство учащихся, воспитывать их в соответствии с принципами гуманизма;

организовывать и контролировать посещение учащихся занятий; разрабатывать и представлять на утверждение учебно-методическую документацию;

предоставлять отчеты о своей учебно-воспитательной работе в установленные администрацией сроки;

участвовать в концертной, шефской, благотворительной работе Дворца;

своевременно заполнять журналы.

3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными и рабочими инструкциями, утвержденными директором Дворца на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, нормативных документов, особенностей работы учреждения.

V. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

1. Наниматель обязан:

организовывать труд педагогов дополнительного образования, других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы;

сообщать педагогу до ухода в отпуск его примерную учебную нагрузку на следующий учебный год;

обеспечить здоровые и безопасные условия труда и обучения, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов в соответствии с финансированием;

осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа занятий, соблюдением расписания занятий, выполнением учебных планов и программ;

своевременно рассматривать предложения педагогов и обучающихся, направленные на улучшение деятельности Дворца творчества, поддерживать и поощрять их;

совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;

принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины, безопасного пребывания учащихся и сотрудников в учреждении;

соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест общего пользования, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;

постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены;

принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда (кроме случаев, предусмотренных законодательством), предоставлять дни отдыха за дежурства во внерабочее время;

обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Дворца творчества в соответствии с финансированием расходов на эти цели;

проводить с учащейся молодежи, преподавателям разъяснительные беседы по вопросу требований законодательства Республики Беларусь в части организации и проведения массовых мероприятий, административной и уголовной ответственности за совершение правонарушений, связанных с протестными акциями и деструктивной деятельностью, в т.ч. посредством использования популярных в молодежной среде мессенджеров и социальных сетей.

обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и ЛПА;

обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;

обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения;

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

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

1. 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).

2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

3. Для административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя. Для руководителей объединений по интересам, аккомпаниаторов, сторожей (вахтеров), гардеробщиков, уборщиков служебных помещений устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, для педагогов – 36 часов в неделю.

3.1. Для сторожей время для отдыха и питания включается в рабочее время. Время для отдыха и питания при режиме работы с 20.00 до 08.00 устанавливается с 22.00 до 22.30, 6.00 до 6.30. При режиме работы с 8.00 до 20.00 время для отдыха и питания 13.00-14.00.

3.1.1. Ночным временем считается время с 22.00 до 6.00. Доплата за каждый час работы в ночное время или ночную смену при сменном режиме (при продолжительности рабочей смены на более 12 часов) устанавливается в размере 35% от часового оклада работника.

4. Всем работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем для работников (за исключением педагогов) является воскресенье.

Педагогам, постоянно оказывающим образовательные услуги населению в субботу и воскресенье, выходной день (или дни) устанавливаются в другой день согласно графику работ.

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

Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 мин. и не более 2 ч., который используется работником по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

В соответствии с ч.3 ст.134 Трудового Кодекса Республики Беларусь сторожам, аккомпаниаторам, педагогам дополнительного образования время, необходимое для приема пищи, предоставляется работнику в течение рабочего дня и включается в рабочее время.

Перерыв для отдыха и питания по желанию работника может не предоставляться при установлении ему продолжительности ежедневной работы (смены), не превышающей 4 ч.

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

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

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

8. 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 12 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 для сторожей (вахтеров) 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.

Графики работ (сменности) составляются таким образом, чтобы сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) в целом за учетный период соответствовала расчетной норме рабочего времени, определенной для этого же периода в соответствии с нормами статей 112-117 ТК, зависящей от установленного в организации режима работы.

Для работника в течение учетного периода графиками работы (сменности) может быть установлена продолжительность рабочего времени в одни дни (недели) больше, а в другие - меньше по сравнению с недельной нормой. При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период. А выходные дни предоставляются не позднее, чем за шесть рабочих дней подряд.

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

приход на работу;

ход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

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

Уход с территории Организации в течение рабочего дня (смены) возможен:

– по поручению нанимателя или уполномоченного им лица;

– 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).

11. 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.

12. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, если такое согласование предусмотрено коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не

препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 10 января, при согласовании с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

13. По письменной просьбе работника наниматель предоставляет ему социальный неоплачиваемый отпуск сроком не более трех календарных месяцев на основании личных заявлений.

14. В случае рождения ребенка, регистрации заключения брака, смерти близких родственников (членов семьи), по другим уважительным причинам, предусмотренных коллективным договором, иными локальными документами, нанимателем может быть предусмотрено предоставление работнику не более трех календарных дней по каждой из указанных причин с сохранением за ним среднего заработка в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

15. Предоставление работникам, имеющим среднее специальное и высшее образование и получающим второе и последующее образование того же уровня в вечерней, заочной или дистанционной форме получения образования, гарантий, предусмотренных ст.215 ТК, а также отпуска в связи с получением такого образования без сохранения заработной платы продолжительностью, предусмотренной ст.216 ТК.

Предоставление работникам, имеющим среднее специальное и высшее образование и получающим второе и последующее образование того же уровня в вечерней, заочной или дистанционной форме получения образования при отсутствии направления нанимателя, гарантий, предусмотренных ст.215 ТК, а также отпуска в связи с получением такого образования без сохранения заработной платы продолжительностью, предусмотренной ст.216 ТК.

16. 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, 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 представлять нанимателю документы, подтверждающие прохождение ими диспансеризации, по форме, установленной республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области здравоохранения, если это предусмотрено ЛПА.

17. В помещениях Дворца творчества запрещается:

нахождение в верхней одежде и головных уборах;

громкий разговор и шум в коридорах во время занятий, если это не связано с выполнением неотложных или срочных работ;

курение во всех помещениях.

18. Для четкой организации работы и недопущения срывов занятий объединений по интересам и потери рабочего времени ключи от всех помещений должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться работникам под роспись в специальном журнале.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, творчество и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников:

объявление благодарности;

премирование;

установление надбавок;

награждением ценным подарком;

награждение грамотой;

представление к званиям «Отличник образования Республики Беларусь», «Заслуженный учитель Республики Беларусь», орденам и медалям Республики Беларусь.

2. Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с профсоюзным комитетом Дворца творчества.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него

трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм охраны труда, могут применяться следующие дисциплинарные 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 без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

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

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

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

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

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

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

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 иные формы отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

причинения 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;

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

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 не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

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

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, предоставления, удаления персональных данных.

Наложение дисциплинарного взыскания производится директором в рамках предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

дачи объяснений не может служить препятствием для применения взыскания.

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

3. 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.

4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Дворца творчества может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 52 Кодекса Республики Беларусь об образовании).

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 правовыми актами.

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

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

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 (распоряжения, постановления, решения, протокола).

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, решением, протоколом).

8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (п. 3 ст. 47 ТК РФ).

9. Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит директору Дворца.

10. 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.

11. Увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профсоюзным комитетом Дворца творчества.

IX. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

1. Совместительство – выполнение работником в свободное от основной работы время другой постоянно оплачиваемой работы у того же или у другого Нанимателя на условиях трудового договора.

2. Для работы по совместительству согласия Нанимателя по месту основной работы не требуется. При приеме на работу по совместительству к другому Нанимателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу, требующую специальных знаний работник обязан предъявить диплом или иной документ об образовании, профессиональной подготовке. Совместитель не обязан представлять трудовую книжку.

3. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционального отработанному времени.

4. Трудовой отпуск работающим по совместительству предоставляется одновременно с трудовым отпуском по основной работе по желанию работника. Если работник не отработал на работе по совместительству шести месяцев, то трудовой отпуск может предоставляется авансом.

5. Трудовой договор с работающими по совместительству может быть прекращен в случае приеме на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В помещениях на территории Дворца творчества запрещается: приносить и распивать спиртные напитки, токсические и наркотические вещества;

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

играть в карты и иные азартные игры;

курить вне специально отведенных мест;

расклеивать и развешивать объявления, не относящиеся к деятельности нанимателя, без его разрешения;

осуществлять торговлю на территории организации.

Работникам запрещается:

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

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

иметь неопрятный внешний вид.

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

В учреждении устанавливаются приемные часы граждан по личным вопросам руководством учреждения:

директор - среда с 14:00 до 20:00

2. Правила внутреннего распорядка утверждаются решением собрания трудового коллектива Дворца творчества и могут быть изменены только с его согласия.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить администрацию и профсоюзный комитет Дворца творчества.

3. Контроль за выполнением Правил внутреннего распорядка Дворца творчества осуществляет администрация, профсоюзный комитет и орган государственного управления учреждением образования.

Согласовано

Председатель профсоюзного
комитета работников Дворца творчества

_____ О.В.Синенко

Постановление от «27» декабря 2023 №12/102