



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

**УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«МАЗЫРСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ПЕДАГАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ
імя І. П. ШАМЯКІНА»**

(УА МДПУ імя І. П. Шамякіна)
ПРИНЯТО

Советом университета

Протокол

25.02.2022 № 9

г. Мазырь

Министерство образования
Республики Беларусь

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОЗЫРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И. П. ШАМЯКИНА»**

(УО МГПУ им. И. П. Шамякина)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора

01.03.2022 № 224

г. Мозырь

Правила внутреннего трудового распорядка
учреждения образования "Мозырский государственный
педагогический университет имени И.П.Шамякина"

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) — локальный акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее - ТК), Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 "Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций" (с изм. и доп.) (далее - Декрет № 5), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46 (с изм. и доп.), Уставом и иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

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

Производственно-технологической дисциплиной признается соблюдение установленных технологических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требований производственного процесса, технологии изготовления продукции (работ,

0086098

Зак. 816-5000

услуг), а также обеспечение требований по рациональному использованию сырья, материальных и человеческих ресурсов.

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

4. Учреждение образование "Мозырский государственный педагогический университет им.И.П.Шамякина" (далее - Университет) вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку. Настоящие Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

5. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений наниматель имеет право вносить в настоящие Правила изменения и дополнения. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом нанимателя. По решению нанимателя настоящие Правила могут быть изданы в новой редакции. Настоящие Правила прекращают свое действие в случае принятия новых Правил.

6. Правила размещаются в доступном для обозрения работниками месте. Оригинал Правил хранится в отделе кадров, копии - в каждом структурном подразделении предприятия. Электронная версия Правил размещается на сайте Университета.

7. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники под роспись. Работники отдела кадров своевременно ознакомливают с действующими Правилами - принимаемых на работу работников; изменениями, дополнениями в Правила, новой редакцией Правил, новыми Правилами работников Университета (до вступления Правил в силу).

Руководители структурных подразделений ознакомливают с действующими Правилами - работников других организаций, командированных в УО МГПУ им.И.П.Шамякина для выполнения служебных заданий в структурных подразделениях учреждения, при условии фактического выполнения ими служебных заданий на территории Университета более 1 рабочего дня (до начала работы; до выполнения служебных заданий).

8. Настоящие Правила вступают в силу с 01 марта 2022 г.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9. 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).

Наниматель обязан при приеме на работу работника, если иное не установлено законодательными актами, запрашивать:

характеристику с предыдущего места его работы;

характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти 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. Такие сведения предоставляются бесплатно.

В случаях, предусмотренных законодательством о труде, при приеме на работу, заключению трудового договора могут предшествовать проведение конкурса, избрание на должность и иные мероприятия, позволяющие определить профессиональную пригодность претендующего на соответствующую работу, должность.

Предварительное испытание при заключении трудового договора не устанавливается работникам, не достигшим восемнадцати лет, молодым специалистам, молодым рабочим (служащим), инвалидам, временным и сезонным работникам и в других случаях, предусмотренных законодательством.

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

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

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

10.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда. Вводный инструктаж проводится инженером по охране труда

по утвержденной Программе вводного инструктажа с занесением записи в соответствующий журнал регистрации;

10.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под роспись.

11. 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.

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.

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

13. Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее трех дней после предъявления требования работника, профсоюза исходя из сложившихся условий.

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

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

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

При увольнении работника все выплаты, причитающиеся ему от нанимателя, производятся в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие выплаты должны быть произведены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете.

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

Производственной необходимостью признаётся необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (статья 33 Трудового кодекса Республики Беларусь).

18. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь.

19. При расторжении трудового договора по желанию работника, он должен предупредить об этом нанимателя письменно за один месяц.

С согласия сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

20. При прекращении трудового договора в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по возрасту, зачислением на обучение в дневную форму получения образования либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных гарантий и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

21. Наниматель обязан не позднее чем в пятидневный срок по просьбе работника, в том числе уволенного, выдать справку с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы, а также другие документы о работе, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

22. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

22.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

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

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

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

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

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

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

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

22.9. соблюдать установленный порядок хранения документов,

материальных и денежных ценностей;

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

22.11. соблюдать акты законодательства Республики Беларусь о борьбе с коррупцией, план мероприятий по противодействию коррупции, не допускать коррупционных правонарушений;

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

22.13. обеспечивать соблюдение установленных законодательством и локальными правовыми актами требований к порядку обработки и защиты персональных данных;

22.14. запрещается:

участие в незаконных забастовках (проводимых без соблюдения процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь);

организация и (или) проведение, участие самого работника и (или) побуждение в любой форме других работников к участию в рабочее время и (или) на территории УО МГПУ им. И.П.Шамякина в несогласованных с нанимателем массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах);

пронос на территорию УО МГПУ им. И.П.Шамякина экстремистской атрибутики и (или) материалов;

использование не зарегистрированной в установленном порядке символики (флагов, транспарантов, эмблем, символов, плакатов; листовок и других печатных изделий), а также их развешивание и (или) распространение;

использование действий или высказываний, порочащих деловую репутацию нанимателя и негативно влияющих на имидж нанимателя, а также честь, достоинство, деловую репутацию работников и партнеров;

проведение в рабочее время и на рабочем месте без согласования с нанимателем политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов в социальных сетях или других интернет ресурсах.

23. Педагогические работники, помимо вышеперечисленного, также обязаны:

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

23.2. осуществлять воспитание обучающихся, формирование у них необходимых профессиональных качеств и гражданской позиции, проявлять заботу об их культурном и творческом росте;

23.3. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, обладать высокими моральными качествами в отношении с обучающимися и сотрудниками;

23.4. уважать чувство собственного достоинства обучающихся;

23.5. участвовать в совершенствовании учебно-воспитательного процесса;

23.6. совершенствовать личный практический опыт, повышать уровень знаний, педагогическое мастерство, использовать наиболее современные методы научных исследований и инновационных технологий;

23.7. не допускать бездействия и непроявления инициативы в различных процессах деятельности университета;

23.8. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

23.9. вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся.

24. Деканы факультетов в целях более качественного исполнения требований распорядительных документов и усиления контроля над учебным процессом обязаны:

24.1. ежедневно проводить проверку согласно расписанию всех форм учебных занятий на предмет качества их проведения, соблюдения мер безопасности, наличия планов-конспектов, заданий курсов лекций, посещаемости;

24.2. в обязательном порядке доводить до заведующих кафедрами все требования и распоряжения нанимателя (уполномоченных должностных лиц) университета, сформулированные на ректоратах и других совещаниях под запись в протоколах, проводимых на факультете рабочих заседаниях;

24.3. обеспечить неукоснительное соблюдение графиков работы заведующих кафедрами и их ежедневную проверку.

25. Заведующие кафедрами обязаны:

25.1. планировать на каждый рабочий день недели рабочее время профессорско-преподавательскому составу сверх учебной нагрузки независимо от мест организации работы;

25.2. обеспечивать ежедневный учет и контроль местонахождения и выполнения профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки и всех видов деятельности, отражаемых в индивидуальных годовых планах и других планах и заданиях, и их соответствия табелю учета рабочего времени;

25.3. своевременно информировать учебно-методический отдел (специалиста) в письменном виде о командировках и незапланированных отпусках своих сотрудников (профессорско-преподавательский состав и другие специалисты, выполняющие учебную нагрузку) с целью правильного составления расписания занятий.

26. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяется в соответствии с ЕКСД и ЕТКС, утвержденным в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными или рабочими инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором.

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

28. Наниматель обязан:

28.1. рационально использовать труд работников;

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

28.3. вести учет фактически отработанного работником времени;

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

28.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда, принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

28.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

28.7. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследования и учет несчастных случаев;

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

28.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, определенных коллективным договором, соглашением, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

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

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

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

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

28.14. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов,

уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

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

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

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

28.18. обеспечивать своевременное проведение мероприятий по противодействию деструктивным проявлениям в учреждении образования.

29. Наниматель согласовывает принимаемые локальные правовые акты, затрагивающие трудовые и социально-экономические права работников с профсоюзным комитетом.

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

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

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

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

33. Продолжительность ежедневной работы (смены) определяется настоящими Правилами или графиком работ (сменности) с соблюдением нормы продолжительности рабочей недели.

34. Отдельные работники могут при необходимости эпизодически по письменному или устному приказу (распоряжению) нанимателя или по своей инициативе с ведома нанимателя или уполномоченного должностного лица нанимателя выполнять свои трудовые обязанности за пределами установленной нормы продолжительности рабочего времени. Возможная в

связи с этим переработка сверх нормы рабочего времени не является сверхурочной работой и компенсируется предоставлением дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

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

36. 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.

37. В университете установлен следующий режим рабочего времени:

- **для сотрудников административно-управленческого персонала**, а также для других служащих и некоторых специалистов (учебно-методического отдела, редакционно-издательского отдела, планово-экономического отдела, научно-исследовательского сектора, отдела по воспитательной работе с молодежью, педагога социального, отдела международных связей, отдела информационных технологий и инновационной деятельности, канцелярии, архива, сотрудников студенческого санатория-профилактория, паспортиста, секретаря кафедры педагогики и психологии):

начало работы - 8.00

перерыв на обед - 12.30 - 13.30

конец рабочего дня - 17.00

выходные дни - суббота, воскресенье;

- **для педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, инструкторов по физической культуре - по графику,**

выходные дни - суббота, воскресенье;

- **для работников библиотеки:**

начало работы - 8.30

перерыв на обед - 12.30 - 13.30

конец рабочего дня - 17.30

выходные дни - суббота, воскресенье;

- **для прочего персонала** (водителя автомобиля, кастелянши, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника, столяра, машиниста насосных установок (в отопительный сезон – по графику согласно распоряжению главного энергетика)):

начало работы - 8.00

перерыв на обед - 12.30 - 13.30

конец рабочего дня - 17.00

выходные дни - суббота, воскресенье;

устанавливается норма рабочего времени при пятидневной рабочей неделе.

- **для учебно-вспомогательного персонала учебных корпусов:**

начало работы - 8.00
 перерыв на обед - 12.30 - 13.00
 конец рабочего дня - 15.45
 в субботу конец рабочего дня - 11.45
 выходной день — воскресенье;

- для воспитателей в общежитиях:

начало работы - 14.00
 перерыв на обед - 17.00 - 18.00
 конец рабочего дня - 22.00
 суббота: начало работы - 17.00
 конец рабочего дня - 22.00
 выходной день — воскресенье;

- для гардеробщиков всех учебных корпусов:

	1 смена	2 смена
начало работы	- 7.00	- 14.30
перерыв на обед	-11.00-11.30	19.00 - 19.30
конец рабочего дня	-14:30	- 22:00
суббота:		
начало работы	-7.00	- 12.00
конец рабочего дня	-12.00	-17.00
выходной день - воскресенье;		

- для сторожей:

учебный корпус №1,2:
 время работы по графику,
 выходной день - воскресенье;

корпус УПМ:

	1 смена	2 смена
начало работы	- 7.30	- 19.30
конец рабочего дня	- 19.30	- 7.30
выходной день - по графику.		

- для уборщиков помещений, дворников:

начало работы - 7.00
 перерыв на обед - 11.00 - 12.00
 конец рабочего дня - 15.00
 суббота: начало работы - 7.00 конец рабочего дня. - 12.00
 выходной день — воскресенье;

- для дежурных по общежитию, лифтеров:

	1 смена	2 смена
начало работы	-7.00	-19.00
конец рабочего дня	-19.00 -	-7.00:
выходной день - по графику.		

Устанавливается норма рабочего времени при шестидневной рабочей неделе.

38. Для профессорско-преподавательского состава установлен 6-часовой рабочий день (36 часов в неделю). В пределах рабочего дня преподаватели университета должны вести учебную, учебно-методическую, организационно-

методическую, научно-исследовательскую, воспитательную и идеологическую работу в соответствии с занимаемой должностью, расписанием учебных занятий, учебным планом и индивидуальным планом преподавателя.

При уменьшении учебной нагрузки по кафедре сотрудникам из числа профессорско-преподавательского состава может быть установлен режим неполного рабочего времени в соответствии со статьями 118, 289 Трудового кодекса Республики Беларусь.

39. Отсутствие на рабочем месте (деканат, кафедра, аудитория, лаборатория, библиотека, школа, научный полигон и др.) в рабочее время допускается только с разрешения или ведома непосредственного руководителя.

Работа по совместительству должна выполняться в свободное от основной работы время.

40. Контроль над выполнением запланированной учебной нагрузки, учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов. О выполнении этой работы вне рабочего места преподаватель делает соответствующую запись до начала выполнения работы в журнале учета рабочего времени с указанием своего местонахождения.

41. Рабочее время заведующих кафедрами определяется исходя из расчета 36 часов в неделю. Из этого времени каждый заведующий кафедрой выделяет не менее 2-х часов ежедневно для приема посетителей и работы с документами по кафедральным вопросам и поручениям администрации согласно утвержденному графику, вывешенному на видном месте. Непосредственный контроль над соблюдением режима работы заведующим кафедрой осуществляет декан факультета.

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

43. Контроль над приходом на работу и уходом с нее возлагается на руководителей структурных подразделений, непосредственных руководителей. Руководители структурных подразделений, непосредственные руководители обязаны организовать учет явки работников на работу и ухода с нее в табелях использования рабочего времени и в журналах учета рабочего времени.

44. Работник обязан отметить приход на работу, уход с работы, уходы с работы в течение рабочего дня (смены) в журнале учета рабочего времени, который находится в структурном подразделении.

Формы документов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы, наниматель обязан не допустить к работе в соответствующий день (смену) и отстранить от работы.

Об отстранении работника от работы издается приказ, в котором указывается срок отстранения от работы, его основание.

45. Каждому работнику в университете предоставляется ежегодный

отпуск с сохранением среднего заработка и места работы согласно графикам, утверждаемым нанимателем.

В связи с производственной необходимостью и при возникновении обстоятельств, предусмотренных законодательством, графики отпусков могут быть изменены, также в исключительных случаях отпуск может быть разделен на 3 части.

Продолжительность отпуска устанавливается законодательством. Дополнительный отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью до 7 календарных дней в соответствии с коллективным договором.

46. График очередности отпусков составляется в структурных подразделениях на календарный год с учетом требований учебного процесса и пожеланий работника не позднее 5 января и согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается ректором и доводится до сведения всех работников.

Трудовой отпуск за работу по совместительству предоставляется одновременно с трудовым отпуском по основному месту работы (по желанию работника).

47. Трудовой отпуск (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляется не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя за исключением случаев, предусмотренных статьей 166 Трудового кодекса Республики Беларусь.

В исключительных случаях, когда предоставление полного трудового отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальной деятельности университета, допускается с согласия работника перенос части отпуска на следующий рабочий год. При этом одна часть трудового отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней и предоставляется до окончания текущего рабочего года.

48. Лицам из числа профессорско-преподавательского состава ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в период летних каникул продолжительностью 56 календарных дней.

Часть трудового отпуска (основного или дополнительного), превышающая 21 календарный день, по соглашению между работником и нанимателем при необходимости может быть заменена денежной компенсацией.

49. По желанию работника в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Республики Беларусь предоставляется кратковременный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим категориям работников:

женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет или одного ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

ветеранам Великой Отечественной войны и ветеранам боевых действий на территории двух государств;

осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

иным работникам в случаях, предусмотренных законодательством

и коллективным договором, соглашением.

50. По семейно-бытовым причинам (в случае утраты близких родственников, бракосочетания работника или его детей, рождения ребенка (внуков), первого учебного дня детей или внуков (1 - 4 кл.), переезда с квартиры на квартиру, юбилейных дат (50, 55, 60, 65, 70 и т.д.), во время посевной и уборки урожая и по иным уважительным причинам) преподавателям и сотрудникам университета по их письменному заявлению и с согласия руководителя структурного подразделения предоставляются кратковременные отпуска без сохранения заработной платы.

Продолжительность отпуска устанавливается нанимателем по согласованию с руководителем структурного подразделения с учётом важности обстоятельств.

51. При получении путевок на санаторно-курортное лечение, а матери с детьми на лечение или отдых детей, в течение учебного года в период, не совпадающий с трудовым отпуском, сотрудникам предоставляется трудовой отпуск сверх графика или дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

объявление Благодарности;

премирование;

награждение Грамотами, Почетными грамотами;

Меры поощрения применяются нанимателем самостоятельно или совместно по согласованию с профсоюзным комитетом. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива. Виды поощрений определяются коллективным договором, соглашением, настоящими Правилами, Уставом и другими нормативными документами.

Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работников.

54. Объявленные приказом поощрения в виде Благодарности, Грамоты, Почетной грамоты, заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

55.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

- принуждение работников к участию в забастовке, создание другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыв работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

- участие работника в незаконной забастовке, а также иные формы отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

- нарушение работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения,

предоставления, удаления персональных данных.

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

55.1.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

55.1.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

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

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

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

56. 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 четырёх календарных дней.

57. 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 объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

58. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

60. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания дополнительно могут применяться:

лишение премий;

изменение времени предоставления трудового отпуска;

отмена, уменьшение размера надбавки или сокращение срока ее выплаты;

не представление поощрений, указанных в пункте 51 настоящих Правил в течение срока действия дисциплинарного взыскания;

уменьшение трудового отпуска на число дней прогула;

другие меры.

61. 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.

62. Основанием для издания приказа о дисциплинарном взыскании является представление руководителя структурного подразделения, к которому прилагается объяснение работника, совершившего дисциплинарный проступок, и иные документы (акт отсутствия на работе и т.д.).

63. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью первой настоящего пункта, с приказом 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.

64. 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.

65. 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.

66. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

ГЛАВА 8 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

67. Ответственность за надлежащий порядок и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования и т.п.) несет проректор.

68. За содержание в исправном состоянии оборудования лабораторий и кабинетов несут ответственность лаборанты либо секретари.

69. В помещениях университета запрещается:

нахождение в верхней одежде;

громкие разговоры, шум;

употребление спиртных напитков, азартные игры;

сквернословие;

курение, в том числе на прилегающей территории.

70. Сотрудники Университета обязаны придерживаться делового стиля одежды (исключение — выполнение работ, требующее наличие спецодежды).

71. Администрация университета обязана обеспечить охрану зданий университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.

72. Ключи от помещений учебных корпусов и общежитий (аудиторий, лабораторий, кабинетов и т.п.) находятся на вахтах корпусов и общежитий университета.



Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

**УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«МАЗЫРСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ПЕДАГАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ
імя І. П. ШАМЯКІНА»
(УА МДПУ імя І. П. Шамякіна)**

ПРИНЯТО

Советом университета

Протокол

29.12.2023 № № 5

г. Мазырь

ИЗМЕНЕНИЯ

в Правила внутреннего трудового распорядка
учреждения образования «Мозырский государственный
педагогический университет имени И.П.Шамякина»

Министерство образования
Республики Беларусь

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«МОЗЫРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И. П. ШАМЯКИНА»
(УО МГПУ им. И. П. Шамякина)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ректора

29.12.2023 № 1370

г. Мозырь

1. В главе 2 Правил внутреннего трудового распорядка «Порядок приема и увольнения работников» позицию части пятой пункта 9 изложить в следующей редакции:

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

2. В главе 4 Правил внутреннего трудового распорядка «Обязанности нанимателя»: в подпункте 28.11 пункта 28 слова «и стажировку работников» заменить словами «,стажировку работников и прохождение работниками аттестации, в соответствии с законодательством».

3. Пункт 37 главы 5 Правил внутреннего трудового распорядка «Рабочее время и его использование» дополнить позицией следующего содержания:

«Отдельным группам работников административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала, а также для работников охраны и безопасности университета, режим рабочего времени устанавливается согласно графику работ (сменности), составленному руководителями структурных подразделений и утвержденному нанимателем. Работникам предоставляется в течение рабочего дня (смены) время, необходимое для приема пищи, которое включается в рабочее, продолжительностью 20 минут на работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя. Перечень должностей, на которых по условиям производства нельзя установить перерыв для отдыха и питания:

- для педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, инструкторов по физической культуре;
- для сторожей учебных корпусов;
- для дежурных общежитий, лифтеров».

0096356

Зак. 509-7000