

УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного учреждения
образования «Республиканская
гимназия-колледж при Белорусской
государственной академии музыки»

/А.Е.Поляков

«27» / 10 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-КОЛЛЕДЖ ПРИ БЕЛОРУССКОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АКАДЕМИИ МУЗЫКИ»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка работников государственного учреждения образования «Республиканская гимназия-колледж при Белорусской государственной академии музыки» (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Республики Беларусь, Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс), Типовых правил внутреннего трудового распорядка, иных актов законодательства, регулирующих вопросы трудовых отношений.

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

3. Настоящие Правила – локальный правовой акт государственного учреждения образования «Республиканская гимназия-колледж при Белорусской государственной академии музыки» (далее – Республиканский музыкальный колледж, наниматель), регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора (контракта), режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

4. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, и разработаны с целью обеспечения труда; улучшения качества исполнения возложенных на работника должностных обязанностей на основании должностных (рабочих) инструкций, трудового договора (контракта), приказов и распоряжений нанимателя, локальных правовых актов, действующих в Республиканском музыкальном колледже; обеспечения научной организации труда для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в соответствии с требованиями, установленными законодательством, а также на основании учебных планов и программ, планов концертной и учебно-практической (творческой, исследовательской) работы Республиканского музыкального колледжа; качественного улучшения показателей финансово-хозяйственной деятельности и производственного процесса.

Директор  А.Е.ПоляковПредседатель Профкома  Л.М.Романовская

5. Наниматель в лице уполномоченного должностного лица – директора вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), должностной (рабочей) инструкцией, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

6. Настоящие Правила должны быть размещены в доступном для обозрения работниками месте.

7. Утвержденные Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8. При заключении трудового договора (контракта) (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин обязан представить нанимателю:

8.1. документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

8.2. трудовую книжку, за исключением случаев приема на работу впервые поступающих на работу и совместителей;

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

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

8.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

8.6. декларацию о доходах и имуществе (при необходимости), страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

9. Прием на работу без документов, указанных в пункте 9 Правил, не допускается.

10. Наниматель обязан при приеме граждан на работу запрашивать сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности, а также характеристики с предыдущего места работы на всех вновь принимаемых граждан. Дополнительно запрашивается характеристика из государственной организации, являвшейся местом работы гражданина в течение 5 предшествующих лет. В случае, если таким местом работы являлись несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему такому месту работы.

Характеристика представляет собой официальный документ, отражающий профессиональные, деловые и моральные качества работника, сведения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности, отношении к государственным и общественным институтам, иную информацию, подготовленный по форме, установленной Советом Министров Республики Беларусь.

Для целей запроса сведений из единого государственного банка данных о правонарушениях кандидат на руководящую должность дает свое согласие на получение сведений из указанного банка данных в письменной форме, утвержденной Советом Министров Республики Беларусь.

11. Запрещается требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, не предусмотренные законодательством.

12. С документов, предоставляемых работником при приеме на работу, в случае необходимости могут быть сделаны ксерокопии.

Директор

А.Е.Поляков

Председатель Профкома

Л.М.Романовская

13. При приеме на работу может быть установлено предварительное испытание на срок не более 3-х месяцев. Условие об установлении предварительного испытания указывается в трудовом договоре.

14. Ненормированный рабочий день устанавливается для должностей, указанных в Приложении 1 к настоящим Правилам.

15. Ненормированный рабочий день не может быть установлен для работников, которым установлен неполный рабочий день.

16. Прием на работу на руководящую должность (директор, заместитель директора, главный бухгалтер) согласовывается с Министром культуры Республики Беларусь.

17. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

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

17.2. ознакомить работника под роспись с коллективным договором, Правилами и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

17.3. провести вводный (при приеме на работу) инструктаж по технике безопасности, трудовой санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, первичный инструктаж по охране труда, ознакомить с другими действующими правилами по охране труда;

17.4. ознакомить работника, выполняющего дистанционную работу, с требованиями по охране труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными или рекомендованными нанимателем.

Иные обязанности нанимателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда работника, выполняющего работу дистанционно, могут предусматриваться трудовым договором;

17.5. ознакомить работника под роспись с Обязательством по соблюдению ограничений, установленных Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией» (далее – Обязательство), согласно утвержденному нанимателем Перечню должностей, при приеме на которые вновь принимаемый работник обязан ознакомиться с таким Обязательством;

17.6. заключить трудовой договор (контракт) в письменной форме, оформить заключение трудового договора (контракта) приказом и объявить его работнику под роспись;

17.7. заключить трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу, только при личном присутствии такого работника, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под роспись в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

18. Работник, отказавшийся от ознакомления и подписания документов, указанных в подпунктах 17.1–17.5 пункта 17 Правил, не может быть принят на работу.

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

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

21. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами, Трудовым кодексом.

22. Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

23. Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее дня, следующего за днем допущения работника к работе.

24. На всех работников, работающих в Республиканском музыкальном колледже свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

25. Личные дела в Республиканском музыкальном колледже ведутся на руководителей, специалистов, служащих в порядке, установленном законодательством.

26. Карточки Т2 ведутся на всех работников, кроме работников, работающих на условиях совместительства по срочным трудовым договорам и временных работников.

27. Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляет кадровая служба Республиканского музыкального колледжа.

28. Контракты с работниками хранятся отдельно от личного дела.

29. Трудовые договоры хранятся отдельно от личного дела.

30. Копии приказов о продлении контрактов, об изменении условий трудовых договоров (контрактов) в личные дела не включаются.

31. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на руководителя Республиканского музыкального колледжа.

31.1. Если личное дело уволенного работника в установленном порядке не включено в опись и не передано в архив Республиканского музыкального колледжа в установленные законодательством сроки, при повторном трудоустройстве продолжает вестись ранее заведенное личное дело работника.

32. Заключение, изменение и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора в соответствии с законодательством и объявляется работнику под роспись.

33. Дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора с работником, выполняющим дистанционную работу, могут заключаться путем обмена электронными документами либо при личном присутствии работника. Если соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается путем обмена электронными документами, то наниматель обязан направить в течение 2 (двух) рабочих дней со дня заключения соглашения работнику, выполняющему дистанционную работу, оформленный надлежащим образом экземпляр данного соглашения на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.

34. Ознакомление работника, выполняющего дистанционную работу, с приказом нанимателя о прекращении трудового договора осуществляется путем обмена электронными документами либо при личном присутствии работника. Если ознакомление работника осуществляется путем обмена электронными документами, наниматель в день прекращения трудового договора обязан направить работнику, выполняющему дистанционную работу, оформленную надлежащим образом копию приказа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

35. 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, предусмотренные законодательством.

36. В день увольнения (в последний день работы) наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет, а работник в день увольнения обязан явиться в кадровую службу за трудовой книжкой.

37. Порядок выдачи трудовой книжки регулируется Трудовым кодексом и определяются республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда.

38. Республиканском музыкальном колледже могут заключаться трудовые договора о работе по совместительству в порядке, установленном законодательством.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

39. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

39.2. подчиняться Правилам, иным документам и локальным правовым актам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам, а для работников, выполняющих дистанционную работу, – в том числе указания (приказы, распоряжения), поступившие в электронном виде (включая СМС-сообщениями, файлами и записями), содержащие письменные задания, иную информацию для исполнения трудовых обязанностей;

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

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

39.5. соблюдать стандарты и нормативы при оказании услуг, выполнении работ, а также учебные планы и программы образовательной программы Республиканского музыкального колледжа – для преподавателей и учителей Республиканского музыкального колледжа;

39.6. проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном Министерством здравоохранения, а равно согласно перечню должностей (профессий), установленному коллективным договором Республиканского музыкального колледжа;

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

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

39.9. заботиться о повышении имиджа Республиканского музыкального колледжа, проявлять уважение к традициям коллектива Республиканского музыкального колледжа;

39.10. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и

немедленно сообщать обо всех чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, пожарах непосредственному руководителю (директору, заместителю директора);

39.11. содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории Республиканского музыкального колледжа;

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

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

39.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

39.15. проявлять корректность в обращении с другими работниками Республиканского музыкального колледжа, обучающимися и иными гражданами;

39.16. при исполнении профессиональных, должностных обязанностей соблюдать нормы служебной этики, правила делового общения;

39.17. не допускать конфликтных ситуаций и не совершать действий, способных нанести ущерб репутации, имиджу или авторитету Республиканского музыкального колледжа;

39.18. соблюдать законодательство о борьбе с коррупцией;

39.19. в последний день работы (в день увольнения) самостоятельно обратиться в кадровую службу (к старшему инспектору по кадрам) Республиканского музыкального колледжа за выдачей трудовой книжки;

39.20. знакомиться с приказами Нанимателя под роспись не позднее дня издания (не позднее дня, следующего за днем уведомления о его наличии или подачи заявления, послужившего для создания приказа);

39.21. в случае, если в графике трудовых отпусков не предусмотрена конкретная дата отпуска, предоставлять заявление на трудовой отпуск не позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до планируемой даты ухода в отпуск;

39.22. соблюдать установленный в Республиканском музыкальном колледже пропускной режим, установленный Инструкцией о пропускном режиме.

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

40. В отношении педагогических работников дополнительно к обязанностям, установленным пунктом 39 Правил, устанавливаются следующие обязанности:

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

40.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

40.3. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательного процесса;

40.4. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

40.5. проводить профориентационную работу;

40.6. оказывать помощь учащимся в организации их индивидуальных занятий и самостоятельной работы;

40.7. выявлять причины неуспеваемости;

40.8. соблюдать требования, установленные законодательством к образовательному процессу;

40.9. участвовать в пропаганде научных знаний;

40.10. вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди учащихся;

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

40.11. осуществлять постоянную связь с выпускниками Республиканского музыкального колледжа, укреплять и преумножать его традиции и на этой основе совершенствовать образовательный процесс;

40.12. не использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и иному законодательству.

41. 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 (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

42. Педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:

42.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью;

42.2. имеющие судимость;

42.3. признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;

42.4. не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательными актами.

43. При возникновении в период осуществления педагогической деятельности обстоятельств, препятствующих ее осуществлению и предусмотренных пунктом 42 Правил, осуществление педагогической деятельности прекращается в соответствии с законодательством.

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

ГЛАВА 4

ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

45. Наниматель обязан:

45.1. неукоснительно соблюдать требования законодательства о труде;

45.2. рационально использовать труд работников;

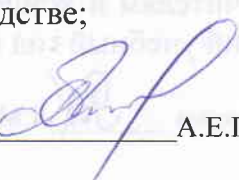
45.3. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

45.4. вести учет фактически отработанного работником времени;

45.5. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором или трудовым договором (контрактом);

45.6. 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 технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности.

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

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

45.8. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и другое), и нанесенным ущербом здоровью; соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

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

45.10. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами (контрактами);

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

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

45.13. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом;

45.14. обеспечивать участие работников в управлении Республиканского музыкального колледжа, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

45.15. 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;

45.16. оформлять изменения существенных условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом директора и объявлять его работнику под роспись;

45.17. всячески поддерживать молодых специалистов;

45.18. всячески поддерживать начинающих преподавателей, учителей в учебной и воспитательной работе;

45.19. неукоснительно выполнять принцип моральной и материальной стимуляции работников за высокое качество труда, продуктивную инициативу, безукоризненное исполнение служебных обязанностей;

45.20. своевременно и в соответствии с требованиями законодательства о труде и утвержденным в соответствующем порядке графиком трудовых отпусков работников Республиканского музыкального колледжа предоставлять работникам оплачиваемый трудовой отпуск;

45.21. внимательно относиться к нуждам работников, оказывать помощь в решении важных для них социально-бытовых проблем;

45.22. заботиться о ветеранах труда;

45.23. предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, в связи с особыми условиями труда и в зависимости от категории работника (женщины, несовершеннолетние, инвалиды и др.) и др.;

45.24. содействовать повышению роли Совета Республиканского музыкального колледжа, предметно-цикловых комиссий и методических объединений Республиканского музыкального колледжа в решении наиболее актуальных проблем жизни Республиканского музыкального колледжа;

45.25. своевременно сообщать преподавателям, учителям и концертмейстерам расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год выполняемые

ими индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ (годовой план работы Республиканского музыкального колледжа);

45.26. осуществлять контроль за соблюдением работниками производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины; ограничений, установленных Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией»;

45.27. принимать меры дисциплинарного и общественного воздействия к нарушителям трудовой и исполнительской дисциплины, дезорганизующих ход учебно-воспитательного, производственного процессов, к работникам, допустившим бестактность в отношении учеников, их родителей, сотрудников Республиканского музыкального колледжа;

45.28. обеспечить надлежащее содержание помещений Республиканского музыкального колледжа, исполнение санитарно-гигиенических норм, своевременный ремонт помещений, оборудования и инвентаря Республиканского музыкального колледжа, обеспечить сохранность верхней одежды работников и учащихся Республиканского музыкального колледжа;

45.29. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством, в частности:

45.29.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

45.29.2. не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по охране труда;

45.29.3. не использующего, требуемые средства индивидуальной защиты при выполнении работ, связанных с повышенной опасностью;

45.29.4. не прошедшего медицинский осмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

Работника, совершившего хищение имущества нанимателя, наниматель имеет право отстранить от работы до вступления в законную силу приговора суда или постановления органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

За период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случая, когда работник не прошел инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда, медицинский осмотр либо освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством, не по своей вине. В таком случае ему производится оплата труда за все время отстранения от работы в соответствии с Трудовым кодексом;

45.29.5. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

45.30. Разрабатывать и утверждать должностные (рабочие) инструкции и другие локальные правовые акты, закрепляющие функциональные обязанности работников;

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

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

46. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профессионального комитета Республиканского музыкального колледжа (далее – Профкома), в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

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

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

48. Время работы Республиканского музыкального колледжа установлено с 8.00 до 21.30 часов. Самостоятельные занятия учащихся в учебных помещениях Республиканского музыкального колледжа проводятся до 20.30.

49. В учреждении образования установлен электронный пропускной режим, закрепленный в Положении об организации пропускного режима Республиканского музыкального колледжа (далее – Положение), утвержденном нанимателем.

50. Республиканский музыкальный колледж работает по шестидневной рабочей неделе.

51. В Республиканском музыкальном колледже устанавливаются часы приема граждан по личным вопросам по графику приема граждан, утвержденному нанимателем.

52. Режим работы Республиканского музыкального колледжа в государственные праздники и праздничные дни, во время экзаменационных сессий, каникул определяется приказом нанимателя с учетом требований законодательства.

53. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом, иными актами законодательства о труде локальными правовыми актами и условиями трудового договора (контракта), графиком работы (сменности) 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).

54. Рабочее время нормируется путем установления норм его продолжительности.

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

56. Нормальной признается продолжительность рабочего времени, равная полной (статья 112 Трудового кодекса) или сокращенной (статьи 113 и 114 Трудового кодекса) его норме, установленной в соответствии с Трудовым кодексом.

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

58. Сокращенная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников регулируется Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Республики Беларусь.

59. В установленных трудовым законодательством случаях по договоренности между работником и нанимателем в Республиканском музыкальном колледже может устанавливаться неполное рабочее время как при приеме на работу, так и впоследствии, в соответствии с Трудовым кодексом.

Наниматель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю:

1) по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (в том числе находящегося на ее попечении), работника,

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинской справкой о состоянии здоровья;

2) инвалидам в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов;

3) при приеме на работу по совместительству;

4) другим категориям работников, предусмотренным коллективным договором.

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

61. Условие о работе с неполным рабочим временем включается в трудовой договор при приеме работника на работу. Переход на неполное рабочее время в период трудовой деятельности оформляется приказом (распоряжением) и дополнительным соглашением к трудовому договору (контракту).

62. График работ (сменности) для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (п. 65) составляется непосредственным руководителем работника не реже одного раза в год, как правило, на 1 сентября текущего год и утверждается нанимателем по согласованию с Профкомом. В графике работ (сменности) определяются часы начала и окончания работы, время для питания и отдыха. Форма графика в приложении 2.

63. Установленный режим рабочего времени доводится до сведения работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

64. Пятидневная с двумя выходными днями или шестидневная с одним выходным днем рабочая неделя устанавливается нанимателем по согласованию с Профкомом.

65. Должности работников Республиканского музыкального колледжа, работающих по пятидневной и шестидневной рабочим неделям закреплены в приложении 3 к Правилам.

66. Наниматель устанавливает в Республиканском музыкальном колледже рабочую неделю следующей продолжительности:

66.1. для работников на работах с нормальными условиями труда – 40 часов с двумя выходными днями в субботу, воскресенье или одним выходным днем воскресенье, согласно графику работы (сменности), утвержденному нанимателем по согласованию с Профкомом;

66.2. для учителей, преподавателей, концертмейстеров – 36 часов с одним выходным днём в воскресенье, согласно расписанию групповых занятий, утвержденному директором по согласованию с Профкомом или расписанию индивидуальных занятий, утвержденному заместителем директора по учебной работе по согласованию с Профкомом;

66.3. для музыкальных руководителей – 36 часов согласно графику работы, утвержденному нанимателем по согласованию с Профкомом, с одним выходным днём в воскресенье;

66.4. для воспитателей – 30 часов с двумя выходными днями, согласно графику работы, утвержденному нанимателем по согласованию с Профкомом;

66.5. воспитатели (группы продленного дня Республиканского музыкального колледжа) работают по графику работ, утвержденному нанимателем по согласованию с Профкомом, посменно с 08.00 до 18.00;

66.6. лаборанты (учебная часть), работающие по основному месту работы с полной нормой рабочего времени (40 часов), работают по шестидневной рабочей неделе посменно:

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

1-ая смена 08.00-15.00 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.20)

2-ая смена 13.30-20.30 (перерыв для отдыха и питания 17.00-17.20)

Во время отсутствия одного из лаборантов другой работник работает со следующей недели по пятидневной рабочей неделе с понедельника по пятницу с 08.00 по 16.30, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

66.7. библиотека гимназии-колледжа работает с понедельника по субботу с 08.00 до 20.00 (в субботу может быть установлен иной график), график работы работников библиотеки устанавливается графиком работ ежемесячно и доводится до сведения заинтересованных работников не позднее одного месяца до его введения в действие.

67. В Республиканском музыкальном колледже установлен суммированный учет рабочего времени для сторожей Республиканского музыкального колледжа, воспитателей, помощников воспитателей, работающих с иногородними учащимися, с отчетным периодом, равным одному году.

68. Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю. При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 (двенадцать) часов в среднем за учетный период, если иное не предусмотрено законодательством.

69. Режим рабочего времени для данной категории работников (п.67) устанавливается графиком работ (сменности) ежемесячно и доводится до сведения заинтересованных работников не позднее одного месяца до его введения в действие.

69.1. Режим рабочего времени сторожа:

время начала рабочей смены – 08.00, время окончания рабочей смены – 08:00;

время перерыва для отдыха и питания – 14.00-14.30 и 20.00-20.30, включается в рабочее время; выходные дни – по графику сменности.

69.2. Режим рабочего времени помощников воспитателей предусматривает время начала работы с 21.30 и окончания работы в 08.30, согласно графику работы, утверждаемому нанимателем по согласованию с Профкомом.

69.3. Режим рабочего времени воспитателей, работающих с иногородними учащимися предусматривает время начала работы с 08.00 и окончания работы в 22.00, согласно графику работы, утверждаемому нанимателем по согласованию с Профкомом с выходными днями согласно графику работы.

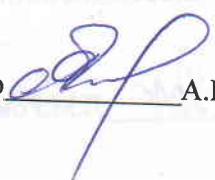
70. Оплата труда работников при суммированном учете рабочего времени производится в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

71. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется Правилами или графиком работ (сменности), за исключением работников, выполняющих дистанционную работу.

72. ежим рабочего времени и времени отдыха работника, выполняющего дистанционную работу, устанавливается по согласованию с нанимателем трудовым договором.

73. Дежурный по субботам администратор назначается из числа заместителей директора, заведующих отделением, руководителя практики. Дежурный администратор дежурит по график дежурств администрации, утвержденному директором гимназии-колледжа. График составляется на полугодие учебного года, утверждается директором и доводится до сведения заинтересованных лиц под роспись.

74. В неделю, когда у дежурного администратора дежурство, дежурный администратор работает по шестидневной рабочей неделе с установленной нормой рабочего времени в неделю.

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

75. Наниматель может привлекать работников к дежурству по учреждению образования. График дежурств составляется и утверждается директором Республиканского музыкального колледжа по согласованию с Профкомом. Обязанности дежурного работника утверждаются нанимателем по согласованию с Профкомом.

76. Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении требований должностных инструкций, утвержденных в установленном порядке нанимателем, состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени.

77. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием уроков и (или) занятий, а также объем часов организационно-воспитательной работы и дополнительный контроль учебной деятельности учащихся.

78. Расписание всех видов уроков и (или) занятий разрабатывается с учетом педагогической целесообразности, санитарно-гигиенических норм и утверждается директором.

79. Расписание групповых занятий составляется рабочей группой и утверждается директором. Рабочая группа по составлению расписания групповых занятий создается на основании приказа директора Республиканского музыкального колледжа.

Расписание индивидуальных занятий составляется на основании расписания групповых занятий преподавателями, концертмейстерами и утверждается заместителем директора по учебной работе специального цикла.

80. Фактическое выполнение организационно-воспитательной работы с классом (учебной группой) и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся отражается преподавателем, учителем в классном журнале, журнале учебной группы.

81. Ненормируемая часть рабочей недели, требующая затрат рабочего времени, но не имеющая четких границ, выполняется педагогическими работниками соответствии с их должностными обязанностями (участие в работе методических объединений, предметно-цикловых комиссий и других формах методической и творческой работы, осуществление связи с родителями, обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся в период образовательного процесса и другие обязанности).

82. Перечень категорий педагогических работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, а также нормы часов педагогической нагрузки за ставку определяются республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в сфере образования.

83. Начало учебных занятий учителей, преподавателей, концертмейстеров определяется расписанием занятий.

84. Работники из числа преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, установленных по занимаемой должности учебным расписанием и индивидуальными планами. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической, воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями, учителями и концертмейстерами Республиканского музыкального колледжа осуществляется заведующими отделениями и заместителями директора.

85. Время проведения преподавателем, учителем, концертмейстером учебных занятий в учебных классах Республиканского музыкального колледжа должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании. Опоздание, неявка на учебное занятие, а также освобождение учебной группы от учебных занятий и (или) досрочный уход преподавателя, учителя, концертмейстера с учебного занятия без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

86. Время проведения заседания предметно-цикловых комиссий, методических объединений, иных обязательных учебных мероприятий считается рабочим временем (в том числе и для преподавателей и учителей, работающих на условиях совместительства). Неявка (опоздание) на заседания предметно-цикловых комиссий, методических объединений, иные обязательные учебные мероприятия, либо досрочный уход с них без уважительной причины являются дисциплинарным проступком.

87. Информация о дате и времени проведения заседания предметно-цикловых комиссий, методических объединений, иных обязательных учебных мероприятий размещается на информационном стенде нанимателя не позднее, чем за 3 (три) дня до их проведения.

88. Музыкальный руководитель творческого коллектива Республиканского музыкального колледжа помимо репетиционной работы, которая проводится в форме индивидуальных, групповых и коллективных, теоретических и практических занятий непосредственно с участниками творческого коллектива Республиканского музыкального колледжа в специально оборудованном помещении с использованием необходимого для творческой деятельности инструментария, могут выполнять свои должностные обязанности в иных местах. Аранжировка, инструментовка, написание сценария и самоподготовка может осуществляться в библиотеке или ином месте по согласованию с непосредственным руководителем; подготовка материала для репетиций и выступлений – на месте его сбора или обработки материала; проведение и участие в культурно-массовых мероприятиях, концертная деятельность – на сценических и специально оборудованных площадках различных организаций и учреждений. В таких случаях рабочим местом может считаться то место, где эти служебные обязанности могут качественно и полноценно выполняться.

89. Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени (не более 0,5 ставки), перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

90. Время, необходимое для приема пищи на тех работах, где по условиям производства перерыв установить нельзя (сторож; воспитатель, работающий с иногородними учащимися; помощник воспитателя; гардеробщик), и предоставляемое работнику в течение рабочего дня, включается в рабочее время.

91. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами или графиком работ (сменности) либо по соглашению между работником и нанимателем.

92. Для преподавателей, учителей и концертмейстеров, в случае участия учащихся в конкурсах, концертах, выступлениях, состязаниях, иных культурно-творческих, учебно-научных, спортивно-массовых, общественных мероприятиях, рабочим местом также может считаться то место, где эти служебные обязанности могут качественно и полноценно выполняться.

93. Наниматель имеет право по предложению иной организации с согласия работника направить его для участия в аттестации учащихся либо образовательных мероприятиях, проводимых этой организацией. За период участия в аттестации учащихся либо образовательных мероприятиях за работником сохраняются место работы и средний заработок.

94. Работникам, направляемым в организации, расположенные в другой местности вне места основной работы, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные при служебных командировках (статья 95 Трудового кодекса).

95. При выполнении работы за пределами Республиканского музыкального колледжа работники из числа преподавательского состава обязаны:

95.1. обеспечивать возможность оперативной связи с учебной частью или информировать заведующего отделением, заместителя директора по учебной работе о месте своего нахождения;

95.2. по распоряжению (указанию) нанимателя и (или) уполномоченных должностных лиц нанимателя, а также заведующего отделением (иного непосредственного руководителя) являться на рабочее место в рабочее время в случае организационной или производственной необходимости;

96. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками преподавателей, учителей, концертмейстеров являются для них рабочим временем и предусматривают нахождение на рабочем месте. В указанный период преподаватели, учителя, концертмейстеры осуществляют организационно-воспитательную, учебно-методическую, творческую, организационную работы, связанные с реализацией образовательных программ 2-9-ых классов и выполняют иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

96.1. В случаях осуществления во время каникул профориентационной работы и методической работы, учителя, преподаватели и концертмейстеры могут отсутствовать на рабочем месте, осуществляя данную деятельность за пределами Республиканского музыкального колледжа с обязательным предоставлением отчета о проделанной работе.

97. На каникулярное время заместители директора по учебной работе составляют индивидуальные графики работы из расчета педагогической, концертмейстерской нагрузки в учебном году. Графики работы хранятся у заместителей директора по учебной работе или заведующего отделением.

98. График работы и отдыха для работников, осуществляющих уход за иногородними учащимися, по представлению ответственного воспитателя и по согласованию с Профкомом утверждает директор Республиканского музыкального колледжа.

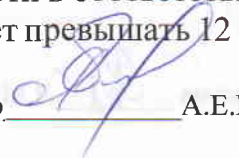
99. Продолжительность рабочего времени работников, работающих по совместительству, не может превышать половины продолжительности рабочего времени, определенной Правилами и законодательством.

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

101. По соглашению работника с Руководителем, по согласованию с Профкомом, может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени для отдельного работника Нанимателя или работников одного структурного подразделения Республиканского музыкального колледжа.

102. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность работы превышает установленную норму рабочего дня.

103. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии с Трудовым кодексом. При этом продолжительность смены не может превышать 12 (двенадцать) часов. Сумма часов работы по графику сменности

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

при пятидневной и шестидневной рабочей неделе должна соответствовать расчетной норме рабочего времени каждого календарного года, которая устанавливается Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

104. Работники при сменной работе чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

105. В случае производственной необходимости (часть вторая статьи 33 Трудового кодекса) наниматель имеет право изменить последовательность чередования работников по сменам, предупредив об этом работника не позднее чем за день до начала смены. Изменения оформляются в соответствии с трудовым законодательством.

106. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, с помощью электронного пропуска или журнала учета рабочего времени отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

Отсутствие такой отметки является дисциплинарным проступком.

107. Руководитель несет ответственность за соблюдение производственно-технологической, трудовой и исполнительской дисциплины работниками Республиканского музыкального колледжа.

108. Форма организации учета рабочего времени устанавливается приказом нанимателя и (или) правилами внутреннего трудового распорядка и доводится до сведения всех работников Республиканского музыкального колледжа под роспись, в том числе, впервые принятых на работу.

109. Табели использования рабочего времени составляются по форме, установленной в приложении 4 должностными лицами Республиканского музыкального колледжа, перечень которых предусмотрен приложением 5 к Правилам, и предоставляются не позднее 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца в бухгалтерию ответственными за составление табеля.

110. Для работников, работающих на условиях совместительства, ведется журнал учета рабочего времени по форме, установленной приложением 6. До начала работы каждый работник, работающий по совместительству, должен в журнале учета рабочего времени отметить свой приход, а по окончании – уход с работы, а также постоянно отмечать уходы с работы в течение рабочего дня (смены) в журнале отлучек с работы. Отсутствие такой отметки является дисциплинарным проступком.

110.1. За ведение журнала учета рабочего времени совместителей отвечает непосредственный руководитель работника.

111. Работник обязан согласовать с руководителем приход на работу во внеурочное время, преждевременный уход с работы, временное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня (смены). Отсутствие такого согласования является дисциплинарным проступком.

112. Работники Республиканского музыкального колледжа свое отсутствие на работе должны подтверждать оправдательным документом.

113. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется согласно Правилам или графику работ (сменности) с момента окончания рабочего дня (смены) накануне выходного дня (выходных дней) и до момента его начала в первый после выходного дня (выходных дней) рабочий день.

114. При сменной работе, а также суммированном учете рабочего времени минимальная продолжительность еженедельного отдыха может исчисляться в среднем за учетный период.

115. Привлечение работников в выходные дни допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, в частности для:

предотвращения катастрофы, производственной аварии, выполнения работ, необходимых для немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия;

предотвращения несчастных случаев.

116. Привлечение работника к труду в выходные дни оформляется приказом директора Республиканского музыкального колледжа с сохранением гарантий, предусмотренных статьями 263, 276 и 287 Трудового кодекса.

117. В случае производственной необходимости и с согласия работника допускается совмещение должностей (профессий), расширения зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) или обязанностей временно отсутствующего работника с оплатой в размере до 100 (ста) процентов (включительно) оклада в зависимости от объема выполняемых работ, рассчитанного по профессии (должности), по которой производится совмещение, расширение зоны обслуживания (увеличение объема выполняемых работ) или выполняются обязанности. Конкретный размер доплаты устанавливается нанимателем.

118. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с Профкомом. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности Республиканского музыкального колледжа реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса.

119. Порядок предоставления работнику, выполняющему дистанционную работу, отпусков определяется трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом и иными актами законодательства.

120. По согласованию с руководителем Республиканского музыкального колледжа время ухода в трудовой отпуск конкретного работника может быть изменен посредством подачи заявления с обоснованием причин соответствующей просьбы, которое должно быть согласовано с непосредственным руководителем работника.

121. Досрочный отзыв работников Республиканского музыкального колледжа из отпуска допускается только с согласия работников.

122. Предоставление и оформление отпусков работникам Республиканского музыкального колледжа без сохранения заработной платы регулируется действующим законодательством и коллективным договором.

123. Всем работникам Республиканского музыкального колледжа на основании действующего законодательства и коллективного договора предоставляются дополнительные дни отдыха, при наличии предусмотренных на их предоставление оснований и прав отдельных категорий работников.

124. Педагогическим работникам (за исключением воспитателей) могут предусматриваться свободные от учебной нагрузки дни для методической работы, если иное не вызвано производственной необходимостью. В методический день преподаватель, учитель работает над повышением квалификации, может быть приглашен на замену временно отсутствующего работника, привлечен к дежурству по Республиканскому музыкальному колледжу, обязан присутствовать на педагогических советах, семинарах, заседаниях методических объединений, предметно-цикловых комиссиях, родительских собраниях, совещаниях, иных обязательных учебных мероприятий. Порядок предоставления и использования

методического дня устанавливается и изменяется директором Республиканского музыкального колледжа, после согласования с заместителем директора по учебной работе. Педагогическим работникам может быть разрешено проводить методический день за пределами Республиканского музыкального колледжа.

125. Запрещается делать преподавателю, учителю замечания относительно его работы или каких-либо действий во время учебного процесса, мероприятий в присутствии учащихся, а также преподавателям, учителям запрещается обсуждать в присутствии учащихся действия административно управленческого персонала, работников из числа преподавательского состава, иных работников Республиканского музыкального колледжа.

126. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 (пятнадцать) минут до начала своих уроков, занятий.

127. 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.

128. Педагогическим и другим работникам Республиканского музыкального колледжа запрещается без согласования с руководителем (непосредственным руководителем), в порядке, установленном в Республиканском музыкальном колледже:

128.1. изменять по собственной инициативе расписание уроков, занятий или график работы;

128.2. увеличивать или уменьшать продолжительность уроков, занятий и перерывы между ними.

129. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить уроки, занятия обязаны заранее предупредить директора либо его заместителя по учебной работе.

130. Работники Республиканского музыкального колледжа обязаны своевременно знакомиться со всей информацией, которая находится на информационных стендах, у секретаря учебной части и лаборанта (учебная часть).

131. В Республиканском музыкальном колледже установлен порядок хранения выдачи ключей от учебных аудиторий:

131.1. Ключи от учебных аудиторий (классов) должны храниться у лаборанта (учебная часть) и выдаваться под роспись лично в руки преподавателю, учителю с отметкой в журнале учета выдачи/возврата ключей (после отметки о приходе на работу в журнале учета рабочего времени).

131.2. Преподаватели, учителя обязаны лично сдать ключ от учебной аудитории (классов) лаборанту (учебная часть) с отметкой в журнале учета выдачи/возврата ключей.

131.3. Лаборанту (учебная часть) запрещается передавать ключ от учебной аудитории (классов) преподавателям, учителям через учащихся.

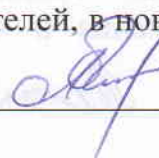
131.4. Преподавателям, учителям запрещается передавать ключ от учебной аудитории (классов) учащемуся или другому преподавателю, учителю.

131.5. Дубликаты ключей от учебной аудитории (классов) хранятся у коменданта Республиканского музыкального колледжа.

ГЛАВА 6

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

132. Учебные нагрузки педагогических работников, за исключением воспитателей, в новом учебном году устанавливаются директором по согласованию с

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

Профкомом Республиканского музыкального колледжа, как правило, не позднее, чем за месяц до начала нового учебного года и выхода преподавателей, учителей из очередного отпуска. При этом руководствуются следующими правилами:

132.1. у педагога, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп), а также гарантированный законом минимум учебной нагрузки;

132.2. учебная нагрузка преподавателя, учителя, концертмейстера Республиканского музыкального колледжа, как правило, не должна превышать количества учебных часов, которые соответствуют 1,5 ставки;

132.3. объем учебной нагрузки преподавателя, учителя, концертмейстера должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки без согласия педагогического работника возможно только при сокращении контингента учащихся и классов (групп) Республиканском музыкальном колледже, при изменении количества учебных часов в учебном классе (группе) в соответствии с учебным планом;

132.4. неполная учебная нагрузка педагогическим работникам устанавливается только с их письменного согласия;

132.5. перераспределение учебной нагрузки преподавателя, учителя, концертмейстера в течение учебного года, как правило, не допускается. Возможно уменьшение (увеличение) при учебно-производственной необходимости.

133. Приказ директора о распределении учебной нагрузки (тарификации) в новом учебном году подписывается после проведения беседы с участием председателя Профкома с каждым преподавателем, учителем.

134. Все трудовые споры преподавателей, учителей, концертмейстеров Республиканского музыкального колледжа по поводу установления им учебной нагрузки рассматриваются комиссией по трудовым спорам или в судебном порядке.

135. Объекты и объем работы учебно-вспомогательного, административно-управленческого и технического персоналов устанавливается директором Республиканского музыкального колледжа по согласованию с Профкомом и в соответствии с действующими в Республике Беларусь отраслевыми нормами и актами законодательства.

ГЛАВА 7

ОРГАНИЗАЦИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО И ЛИЧНОГО ТРУДА В РЕСПУБЛИКАНСКОМ МУЗЫКАЛЬНОМ КОЛЛЕДЖЕ

136. Коллективный и личный труд работников Республиканского музыкального колледжа должен быть основан на соблюдении производственно-технологической, трудовой и исполнительской дисциплины, а работников из числа преподавательского состава, в том числе, на исполнении требований научной организации труда, по современной методологии общеобразовательного и специального (музыкального, эстетического, физического и др.) образования детей школьного возраста, на использовании прогрессивных методов преподавания, воспитания учащихся, управления трудовым коллективом.

137. Административный аппарат Республиканского музыкального колледжа обязан обеспечить точное исполнение действующих требований к планированию всех видов деятельности служб Республиканского музыкального колледжа по финансово-хозяйственному, санитарному и ремонтному обслуживанию Республиканского музыкального колледжа.

138. Организация труда структурных подразделений и каждого работника (контроль и учет, стимулирование труда и анализ его результатов) возложены на руководителей этих подразделений.

139. Нормы и нормативы труда в Республиканском музыкальном колледже вводятся, изменяются и отменяются директором Республиканского музыкального колледжа.

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

колледжа по согласованию с Профкомом и на основании действующего законодательства.

140. Система контроля и учета рабочего времени может изменяться и утверждаться директором Республиканского музыкального колледжа посредством издания приказа.

141. Функциональные обязанности, права и ответственность работника Республиканского музыкального колледжа закрепляются в:

- должностной (рабочей) инструкции, составляемой на основании квалификационных справочников должностей служащих и профессий рабочих, утверждаемых республиканскими органами государственного управления Республики Беларусь;
- соответствующих технических межотраслевых правилах;
- положениях, иных локальных правовых актах, регулирующих вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей работника;
- трудовом договоре (контракте) работника.

142. Должностные (рабочие) инструкции, локальные правовые акты, регулирующие вопросы труда утверждаются или изменяются на основании решения (приказа) директора Республиканского музыкального колледжа по согласованию с Профкомом.

143. Директор в целях обеспечения высокого уровня организации труда всех его работников обязан точно исполнять требования, предусмотренные законодательством по:

- организации и оборудованию рабочих мест;
- обеспечению работников Республиканского музыкального колледжа информацией, инструкциями, методическими и справочными материалами, необходимыми для качественной организации своего труда;
- обеспечению оптимального труда и отдыха всех работников Республиканского музыкального колледжа;
- обеспечению установленных для учреждения образования санитарных норм и правил, гигиенических нормативов.

ГЛАВА 8

КОНТРОЛЬ ТРУДА И ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

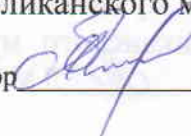
144. В целях обеспечения точного исполнения положений Правил, иных локальных правовых актов, регулирующих вопросы организации труда, трудовой и исполнительской дисциплины работников, в Республиканском музыкальном колледже действует система контроля труда.

145. Итоги контроля труда используются для анализа и оценки труда с целью определения норм и форм индивидуального и коллективного стимулирования за успехи в работе, профессиональные и творческие достижения, а также определения соответствия работника занимаемой должности.

146. Формы и методы осуществления контроля труда всех категорий работников Республиканского музыкального колледжа и его структурных подразделений определяются соответствующими документами (инструкциями), которые утверждает, изменяет и отменяет директор Республиканского музыкального колледжа.

147. Оценка труда в Республиканском музыкальном колледже является необходимым и важным элементом в системе обеспечения высокого качества результатов его работы.

148. Оценке подлежит работа всех без исключения работников Республиканского музыкального колледжа, его структурных подразделений.

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

149. Стимулирование качественного труда и высокой трудовой дисциплины в Республиканском музыкальном колледже применяется в форме поощрения.

150. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором и Правилами.

151. Поощрения могут объявляться приказом (распоряжением) нанимателя и доводятся до сведения работников.

152. Объявленные приказом (распоряжением) поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

153. Вручение поощрений производится в торжественной обстановке на Общем собрании коллектива Республиканского музыкального колледжа или заседании совета Республиканского музыкального колледжа.

154. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, проявленную инициативу, за активное участие в общественной жизни, успехи в учебной, научной, воспитательной работе, новаторство и другие достижения для работников Республиканского музыкального колледжа устанавливаются следующие формы материального и морального поощрения:

- объявление Благодарности директора;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- объявление Благодарности Министра культуры Республики Беларусь;
- награждение Грамотой Министерства культуры Республики Беларусь;
- награждение Почетной грамотой Министерства культуры Республики Беларусь;
- награждение Нагрудным знаком Министерства культуры Республики Беларусь;
- поощрениями Минского городского исполнительного комитета и других органов местного управления;
- поощрениями органов республиканского управления;
- поощрениями общественных организаций.

155. Выдвижение кандидатур работников Республиканского музыкального колледжа для поощрения может осуществляться Советом Республиканского музыкального колледжа, структурными подразделениями Республиканского музыкального колледжа, Профкомом, иными общественными организациями работников и учащихся Республиканского музыкального колледжа.

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

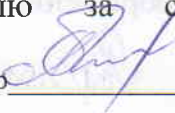
157. При применении мер поощрения следует руководствоваться следующими правилами:

- гласность и своевременность положительной оценки труда работника;
- значимость поощрения (установление разумного минимума материального поощрения за труд);
- поощрение должно быть соразмерным конкретному участию работника в достижении тех или иных показателей и являться достойной оценкой каждого проявления работником трудовой активности с достижением конкретного положительного результата.

ГЛАВА 9

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

158. В целях организации контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в Республиканском музыкальном колледже создана комиссия по контролю за соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины,

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

осуществляющая свою деятельность согласно плану мероприятий по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, составляемому ежегодно на начало календарного года и утверждаемому директором.

159. Комиссия по контролю за соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины создается на основании приказа директора и руководствуется в своей деятельности положениями Директивы Президента Республики Беларусь от 11 марта 2004 г. № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины», иными требованиями законодательства по укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, в том числе приказами Министерства культуры (учредитель).

160. 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.

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

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

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

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

161.4. 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;

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

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

161.7. 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;

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

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

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

161.11. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

161.12. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

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

161.16. 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;

161.17. 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;

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

162. 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.

163. За прогул без уважительной причины наниматель вправе, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, обязан уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

164. Основанием для применения меры дисциплинарного взыскания также являются следующие нарушения трудовой и исполнительской дисциплины:

164.1. опоздание, неявка на работу (учебное занятие) к началу рабочего времени без уважительных причин, в том числе после окончания обеденного перерыва;

164.2. преждевременный уход с работы (учебных занятий) до окончания рабочего времени без уважительных причин или надлежащего уведомления руководителя (непосредственного руководителя), а равно преждевременный уход на обеденный перерыв;

164.3. неполное и нерациональное использование рабочего времени для производительного труда;

164.4. отказ выполнять законные требования руководителя (непосредственного руководителя), устные в том числе;

164.5. неявка (опоздание) на заседания предметно-цикловых комиссий, педагогического совета, советов, иные обязательные учебные мероприятия либо досрочный уход с них без уважительной причины;

164.6. изменение по собственной инициативе расписания уроков, занятий или графика работы;

164.7. самовольное освобождение преподавателем, учителем, концертмейстером учебной группы (класса) от учебных занятий;

164.8. самовольное, без согласования с руководителем (непосредственным руководителем) увеличение или уменьшение продолжительности уроков, занятий и перерывов между ними, режима рабочего времени;

164.9. нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте, а в других помещениях Республиканского музыкального колледжа;

164.10. отказ без уважительных причин от поездки в командировку;

164.11. отказ или уклонение от прохождения в установленном порядке медицинских осмотров;

164.12. отказ от инструктажа, обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда;

164.13. нарушение иных обязанностей работника, предусмотренных Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, трудовым договором (контрактом) и иными локальными правовыми актами, регулирующими вопросы труда, и относящихся к компетенции конкретного работника нанимателя.

165. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры правового воздействия, не противоречащие законодательству Республики Беларусь о труде. Виды и порядок применения таких мер правового воздействия определяются Правилами, коллективным договором, соглашением, иными локальными правовыми актами Республиканского музыкального колледжа.

Примененная нанимателем мера правового воздействия может быть оспорена работником, в том числе в случаях, когда дисциплинарное взыскание не применялось к работнику.

166. Право выбора меры дисциплинарного взыскания принадлежит нанимателю.

167. При выборе меры дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника на производстве.

168. Споры о правомерности применения меры дисциплинарного взыскания, кроме увольнения, рассматриваются комиссией по трудовым спорам Республиканского музыкального колледжа в случае обращения работника в эту комиссию.

Работник, не являющийся членом Профкома, имеет право по своему выбору обжаловать применение к нему меры дисциплинарного взыскания в комиссию по трудовым спорам Республиканского музыкального колледжа или непосредственно в суд.

Спор о правомерности применения меры дисциплинарного взыскания к руководителю Республиканского музыкального колледжа рассматривается судом.

169. Меры дисциплинарного взыскания могут применяться к работникам, совершившим дисциплинарный проступок, также по письменному требованию:

Министерства культуры или Министерства образования;

Минского городского исполнительного комитета;

иногo уполномоченного в соответствии с законодательством на проведение проверок государственного органа (организации) Республики Беларусь.

170. До принятия решения о применении дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

171. Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не являются препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

172. Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

173. 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.

174. 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.

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

176. Запрещается при применении мер дисциплинарного взыскания унижать честь и достоинство работника.

177. Лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа (распоряжения, постановления, решения, протокола) о дисциплинарном взыскании.

178. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением, решением, протоколом).

179. 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.

180. Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании в срок, указанный в пункте 179 Правил, 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.

181. В месяце, в котором работник совершил дисциплинарный проступок и имеет дисциплинарное взыскание, работник не поощряется за успехи в работе.

182. 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).

183. Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по

ходатайству непосредственного руководителя, Профкома или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

184. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом).

ГЛАВА 10

ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКАНСКОГО МУЗЫКАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

185. Содержание зданий и сооружений, помещений и территории Республиканского музыкального колледжа осуществляется в соответствии с санитарными нормами и правилами, гигиеническими нормативами, правилами охраны труда, пожарной безопасности.

186. Ответственность за оснащение помещений Республиканского музыкального колледжа (наличие исправной мебели, освещения и т.д.) и поддержание оптимальной температуры в соответствии с санитарными требованиями и нормами несет заместитель директора по хозяйственной работе.

187. Ответственность за исправность оборудования кабинетов, аудиторий, лабораторий несут работники, являющиеся ответственными за данные кабинеты, учебные помещения.

188. В помещениях Республиканского музыкального колледжа запрещается:

188.1. курить, употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические и другие одурманивающие вещества, появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

188.3. использовать ненормативную лексику (нецензурные выражения);

188.4. играть в азартные игры, в том числе используя электронные устройства;

188.5. нарушать санитарные нормы и правила, гигиенические нормативы, правила охраны труда, пожарной безопасности;

188.6. расклеивать и вывешивать объявления без разрешения директора или заместителей директора;

188.7. портить имущество Республиканского музыкального колледжа или использовать его не по назначению;

188.8. совершать действия, нарушающие чистоту и порядок в Республиканском музыкальном колледже;

188.9. совершать действия, нарушающие общественный порядок.

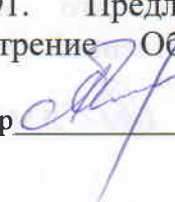
ГЛАВА 11

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

189. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Республиканского музыкального колледжа и директором.

190. Ознакомление с Правилами вновь принимаемых на работу является обязательной функцией уполномоченного директором должностного лица кадровой службы (старшего инспектора по кадрам) до заключения трудового договора (контракта).

191. Предложения по внесению изменений в Правила могут быть вынесены на рассмотрение Общего собрания коллектива работников Республиканского

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

музыкального колледжа любым его работником, директором и Профкомом. Принятыми считаются те предложения, за которые проголосовали не менее двух третей присутствующих на Общем собрании коллектива работников Республиканского музыкального колледжа.

192. Правила подписываются в 3 (трех) экземплярах и хранятся (размещаются):

- у директора – 1 (один) экземпляр;
- на стенде нанимателя (или передается в диспетчерскую) – 1 (один) экземпляр для постоянного свободного ознакомления с ним работников Республиканского музыкального колледжа. В случае передачи экземпляра Правил с целью свободного ознакомления с ним в диспетчерскую или иное помещение Республиканского музыкального колледжа информация о его месте нахождения размещается на стенде первого этажа здания Республиканского музыкального колледжа;

- в кадровой службе нанимателя (у старшего инспектора по кадрам) – 1 (один) экземпляр для ознакомления с Правилами вновь принимаемых работников нанимателя;

1 (один) экземпляр Правил сканируется и дополнительно размещается на интернет-сайте Республиканского музыкального колледжа.

193. Трудовые отношения, не предусмотренные Правилами, регулируются нормами действующего законодательства Республики Беларусь о труде.

194. Настоящие Правила вступают в силу с 1 ноября 2021 г.

195. Признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка работников государственного учреждения образования «Республиканская гимназия-колледж при Белорусской государственной академии музыки», утвержденные директором и согласованные Профкомом Республиканского музыкального колледжа 6 января 2021 года.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного учреждения образования «Республиканская гимназия-колледж при Белорусской государственной академии музыки»



/Л.М.Романовская

2021 г.

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

УТВЕРЖДЕНО

Директором
государственного учреждения образования
«Республиканская гимназия-колледж при
Белорусской государственной академии
музыки» 27.10.2014 года

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников
с ненормированным рабочим днём

№п/п	Наименование должности	дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, календарных дней
1.	Главный бухгалтер	2
2.	Заместитель директора по хозяйственной работе	2

СОГЛАСОВАНО

Председателем профсоюзного комитета
государственного учреждения
образования «Республиканская гимназия-
колледж при Белорусской
государственной академии музыки»



Л.М. Романовская

Директор *А.Е. Поляков* А.Е.Поляков

Председатель Профкома *Л.М. Романовская* Л.М.Романовская

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

УТВЕРЖДЕНО

Директором

государственного учреждения образования
«Республиканская гимназия-колледж при
Белорусской государственной академии
музыки» 27.10.2024 года

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Государственное учреждение образования
«РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-КОЛЛЕДЖ
ПРИ БЕЛОРУССКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
АКАДЕМИИ МУЗЫКИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Республиканского
музыкального колледжа

_____/А.Е.Поляков
«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ

на

20 /20 учебного года

ФИО, должность	Время работы					
	понедельник	вторник	среда	четверг	пятница	суббота
ФИО, основная должность						
ФИО, должность по совместительству						
Перерыв для одыха и питания						
ФИО, основная должность						
Перерыв для отдыха и питания						
ФИО, должность по совместительству						
Перерыв для отдыха и питания						

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

_____/Л.М.Романовская

Ознакомлены:

_____.20 (подпись) (ф.и.о.)
_____.20 (подпись) (ф.и.о.)
_____.20 (подпись) (ф.и.о.)

_____.20 (подпись) (ф.и.о.)
_____.20 (подпись) (ф.и.о.)
_____.20 (подпись) (ф.и.о.)

Директор _____ А.Е.Поляков

Председатель Профкома _____ Л.М.Романовская

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

УТВЕРЖДАЮ

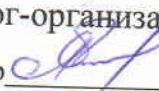
Директор
государственного учреждения
образования «Республиканская
гимназия-колледж при Белорусской
государственной академии музыки»

 /А.Е.Поляков
«27» 10 2024 г.

ПО ПЯТИДНЕВНОЙ РАБОЧЕЙ НЕДЕЛЕ РАБОТАЮТ РАБОТНИКИ
НАНИМАТЕЛЯ, РАБОТАЮЩИЕ ПО ОСНОВНОЙ РАБОТЕ, ПО
СЛЕДУЮЩИМ ДОЛЖНОСТЯМ (СЛУЖАЩИХ), ПРОФЕССИЯМ
(РАБОЧИХ):

По пятидневной рабочей неделе работают сотрудники, работающие по основной
работе, по должностям, профессиям:

- директор
- заместитель директора по учебной работе
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- заместитель директора по хозяйственной работе
- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера
- руководитель практики
- заведующий отделением
- заведующий отделением подготовительным
- заведующий лабораторией звукозаписи
- заведующий библиотекой
- заведующий складом
- секретарь
- старший инспектор по кадрам
- юрисконсульт
- специалист по организации закупок
- бухгалтер
- экономист
- секретарь учебной части
- методист
- звукорежиссер
- руководитель физвоспитания
- фельдшер
- библиотекарь
- воспитатели
- педагог-психолог
- педагог социальный
- педагог-организатор

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

- лаборант
- комендант
- инженер
- инженер-электроник
- инженер-программист
- оператор электронно-вычислительных машин
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений
- монтировщик сцены

По шестидневной рабочей неделе работают сотрудники по основной работе, по должностям, профессиям:

- музыкальный руководитель
- преподаватель
- учитель
- концертмейстер
- библиотекарь
- лаборант
- настройщик-регулировщик смычковых инструментов
- настройщик клавишных инструментов
- уборщик помещений
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного учреждения образования «Республиканская гимназия-колледж при Белорусской государственной академии музыки»



/Л.М.Романовская

2021 г.

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

Приложение 4
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

УТВЕРЖДАЮ

Директор

государственного учреждения
образования «Республиканская
гимназия-колледж при Белорусской
государственной академии музыки»

«27» /10 /А.Е.Поляков
2021 г.

Формы табелей учета использования рабочего времени
Форма 1

№ п/п	Таб. №	ФИО	Должность	Ставка	Дни явок	Часов	Часов ночных	Дни нетруд.	Дни Трудов. отп.	Дни соц.отп.	Учеба с сохр. з/п	Коман- дировка	Выход- ные
1													
2													

Форма 2

ТАБЕЛЬ

Использования рабочего времени

(наименование структурного подразделения)

ГУО «Республиканская гимназия-колледж при БГАМ»

За _____ месяц _____ г.

№ п/ п	Таб. номе р	Ф И О	Долж ность	Кате гория	Ст ав ка	Осн/ совм	Числа месяца																							
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Форма 2 (обратная сторона)

№п/п	Таб. номер	ФИО	Должность	Категория	Ставка	Ос-/совм	Служ.команд., дн.	Дни явок, всего	Дни неявок												Всего отработано в часах	Из них (в часах)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
									Труд.отпуск, дней	Отп. по бер. и родам, дней	Отп. без сохр з/п, дней	Вып. гос.обяз-ей, дней	День донора	Пргул, дней	Соц.отп. по уходу за реб.	Нетрудослос-ть, дней	Учеба с сохр з/п, дней	Отстранение от работы	Вых. и праздн. дни	Дни матери		В праздничные дни	Сверхурочно	В ночное время																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
																									О	Р	А	Г	Д	П	О Ж	Б	У	О Р	В	Д М																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
							К																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</

Подписи ответственных

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета государственного учреждения образования «Республиканская гимназия-колледж при Белорусской государственной академии музыки» /Л.М.Романовская/ «27» октября 2021 г.

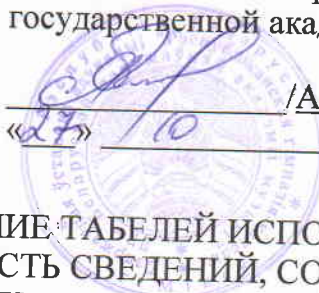
Директор А.Е.Поляков

Председатель Профкома Л.М.Романовская

Приложение 5
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

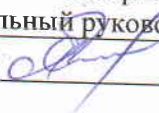
УТВЕРЖДАЮ

Директор
государственного учреждения
образования «Республиканская
гимназия-колледж при Белорусской
государственной академии музыки»

 /А.Е.Поляков
«27» 10 2021 г.

ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЕЛЕЙ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ДОСТОВЕРНОСТЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В
НИХ

Должность	Ответственные за качество оформления табелей использования рабочего времени и достоверность сведений в них
Директор Заместитель директора по учебной работе специального цикла Заместитель директора по учебной работе общеобразовательного цикла Заместитель директора по воспитательной работе Заместитель директора по хозяйственной работе Главный бухгалтер Руководитель практики Юрисконсульт Старший инспектор по кадрам Секретарь Специалист по организации закупок Заместитель главного бухгалтера Экономист Бухгалтер	Директор Главный бухгалтер (составляет старший инспектор по кадрам)
Заведующий отделением Заведующий отделением подготовительным Лаборант (учебная часть) Преподаватели и концертмейстеры (основные сотрудники и сотрудники, работающие на условиях совместительства) Методист	Заместитель директора по учебной работе специального цикла
Учителя, преподаватели (основные сотрудники и сотрудники, работающие на условиях совместительства) Секретарь учебной части Заведующий библиотекой Библиотекарь Руководитель физического воспитания Фельдшер	Заместитель директора по учебной работе общеобразовательного цикла
Воспитатели группы продленного дня Педагог-организатор Педагог-психолог Социальный педагог	Заместитель директора по воспитательной работе
Заведующий лабораторией звукозаписи Музыкальный руководитель	Руководитель практики

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская

Звукорежиссер	
Инженер Заведующий складом Костюмер Комендант Инженер-программист Настройщик клавишных инструментов Настройщик-регулирующий смычковых инструментов Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений Монтировщик сцены Уборщик помещений Гардеробщик Сторож	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (составляет комендант или заместитель директора по хозяйственной работе)
Воспитатели Помощники воспитателей	Воспитатель, ответственный за организацию проживания иногородних учащихся

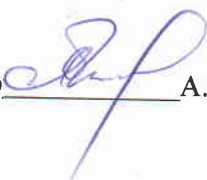
СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
государственного учреждения
образования «Республиканская
гимназия-колледж при Белорусской
государственной академии музыки»



/Л.М.Романовская

«17» 2011 г.

Директор  А.Е.ПоляковПредседатель Профкома  Л.М.Романовская

Приложение 6
к Правилам внутреннего трудового
распорядка

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного учреждения
образования «Республиканская
гимназия-колледж при Белорусской
государственной академии музыки»


/А.Е.Поляков
«27» 10 2021 г.

Формы журналов, формат А4.

Журнал учета рабочего времени

ФИО	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись

Журнал отлучек во время работы

ФИО	Время ухода	Место назначения, цель	Время прихода	Подпись

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
государственного учреждения
образования «Республиканская
гимназия-колледж при Белорусской
государственной академии музыки»

Л.М.Романовская

(МП, подпись)
«27» 10 2021 г.

Директор  А.Е.Поляков

Председатель Профкома  Л.М.Романовская