

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦДОДиМ «Маяк»

Е.М.Михайлиди

« 4 » сентября 2025 г.

ПРИНЯТ

на собрании трудового коллектива

ГУО ЦДОДиМ «Маяк» г. Минска

Протокол № 1

« 3 » сентября 2025 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного учреждения образования
«Центр дополнительного образования детей и молодежи «Маяк» г.Минска»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данные Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) для работников государственного учреждения образования «Центр дополнительного образования детей и молодежи «Маяк» г.Минска» (далее - Центр) разработаны с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.2. Правила разработаны на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы Центра, утверждены директором по согласованию с профсоюзным комитетом, приняты на собрании трудового коллектива.

1.3. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься трудовым коллективом по представлению директора и профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат действующему законодательству.

1.4. Директор может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом) и в соответствии с требованиями настоящих правил.

1.5. Директору Центра законодательством предоставлено право принимать самостоятельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений, директор Центра может своим приказом делегировать часть полномочий своим заместителям.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Директором Центра в соответствии с законодательством Республики Беларусь и в пределах предоставленных ему прав, совместно, по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета и трудового коллектива в соответствии с их полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном учреждении образования в соответствии с Трудовым законодательством Республики Беларусь.

Прием на работу, перевод и увольнение с работы сотрудников Центра осуществляется директором, директора - начальником управления по образованию администрации Ленинского района г.Минска по согласованию с администрацией Ленинского района по согласованию с администрацией Ленинского района г.Минска и Комитетом по образованию Мингорисполкома.

2.2. Трудовые договоры (контракты) с работниками могут заключаются на:

- определённый срок (от 1 года до 5 лет);
- время выполнения определённой или сезонной работы;
- время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом сохраняется рабочее место;

2.3. Для заключения трудового договора (контракта) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением работника, впервые поступающего на работу и совместителей, которые предоставляют копию трудовой книжки и справку с места основной работы;
- диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- справку о состоянии здоровья (действительна в течение 1 года);
- заключение МРЭК о состоянии здоровья (для инвалидов);

- страховое свидетельство (за исключением впервые поступающих на работу и совместителей, которые представляют копию свидетельства).

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

Молодые специалисты, окончившие средние специальные и высшие учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления соответствующего органа управления образования или справки о самостоятельном трудоустройстве соответствующего учреждения образования.

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его работу.

Копии соответствующих документов хранятся в личном деле работника.

2.4. Заключение, изменение и прекращение трудового договора или контракта оформляется приказом по Центру, в котором в соответствии с Квалификационным справочником должностей служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, штатным расписанием указываются наименование должности (профессии) и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу дается работнику для ознакомления под роспись.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям под роспись;

- ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором действующими в Центре;

- провести инструктаж (вводный и первичный) по охране труда, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.6. Трудовые книжки ведутся на всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Запись в трудовую книжку о приеме на работу, переводах, увольнении, присвоении квалификационной категории должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.

В день увольнения наниматель должен выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Если работник отсутствует на работе в день увольнения, то наниматель в этот же день направляет ему почтовое уведомление с указанием о необходимости получения трудовой книжки.

2.8. На каждого работника Центра заводится личное дело, которое содержит:

- личный листок по учету кадров;
- автобиографию;
- копию документов об образовании;
- копии дипломов, документов о повышении квалификации, переподготовке;
- заявление о приеме на работу;
- копия приказа (выписка) о приеме на работу (назначении на должность);
- характеристика с предыдущего места работы;
- запрос из ГУВД;
- другие документы со сроком хранения свыше 10 лет.

2.9. Личное дело и трудовая книжка директора хранится в управлении по образованию администрации Ленинского района, остальных работников - в Центре. После увольнения работника его личное дело оформляется в установленном порядке для передачи в архив.

2.10. Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случая, предусмотренного законодательством.

В связи с обоснованными производственными или экономическими условиями допускается изменение существенных условий (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установления или отмены неполного рабочего времени, совмещения профессий и др.) труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации и должности. Об этих изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 1 месяц.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

В случаях, когда заявление на увольнение по собственному желанию по уважительным причинам обусловлено невозможностью продолжить работу (зачисление в учебное заведение на дневную или вечернюю форму, переезд в другую местность, выход на пенсию, по состоянию здоровья и др.), администрация расторгает договор в срок, о котором просит работник.

2.12. Педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью;
- имеющие судимость;
- признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;
- не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательными актами.

При возникновении в период осуществления педагогической деятельности обстоятельств, препятствующих её осуществлению (п.2.12) осуществление педагогической деятельности прекращается.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.13. Работники Центра обязаны:

- соблюдать трудовую дисциплину, охрану труда, правила безопасности и санитарные нормы, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) руководителя и его заместителей;
- строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- осуществлять набор учащихся в объединения по интересам и поддерживать наполняемость в группах;
- соблюдать установленные соответствующими нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда;
- быть внимательными и уважительными к обучающимся, их родителям и членам коллектива;
- не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- не допускать курение в учреждении и на прилегающей территории, курение в рабочее время;
- бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ (авария, простой и др.), и немедленно сообщать об этом руководителю;
- содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории учреждения образования;
- систематически повышать квалификацию;
- не допускать присутствие посторонних лиц на занятиях без согласования с администрацией;
- выполнять правила педагогических работников;
- исполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом, иными законодательными актами, коллективным договором (соглашением).

Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

3.2. Круг конкретных видов обязанностей (работ), которые должны выполнять работники, определяется квалификационными характеристиками и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке, и разработанными на их основе непосредственно в учреждении образования должностными инструкциями, утвержденными руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом, приказами и другими локальными документами.

4. ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Наниматель обязан:

- выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором (соглашением) или трудовым договором (контрактом), но не реже 2 раза в месяц;
- создавать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;
- заключать в установленном порядке Коллективный договор;
- создавать необходимые условия для профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки, стажировки и аттестации педагогических и других работников;
- соблюдать законодательство о труде, условия, установленные Коллективным договором, иными локальными документами трудовыми договорами;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции и другие локальные документы, регламентирующие функциональные обязанности работников;
- контролировать исполнение работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований Устава Центра, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;
- применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с настоящими Правилами и Коллективного договора;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;
- устанавливать работникам Центра по согласованию с профсоюзным комитетом размеры надбавок, доплат, премий других выплат стимулирующего характера за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда;
- нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Центре;
- о всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях директор (или его заместитель) сообщает в управление образования администрации Ленинского района города Минска.
- выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных нормативных актов, коллективных и трудовых договоров (контрактов).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы Центра с 8.00 до 21.00 (для техперсонала с 6.00 до 22.00 согласно графику работы) ежедневно. В летний период режим работы Центра организуется ежедневно, кроме субботы и воскресенья с учётом видов выполняемых работ и производственной необходимостью.

5.2. Начало и окончание рабочего дня определяется согласно графику работы и расписанием занятий, утверждёнными директором и согласованными председателем профсоюзного комитета.

5.3. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором (контрактом), Правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности под руководством и контролем руководителя. К рабочему времени относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению нанимателя сверхустановленной продолжительности рабочего времени (работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

5.4. Расписание занятий составляется с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, особенностей работы Центра и утверждается руководителем учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом.

Педагогическим работникам Центра запрещается самостоятельно менять по своему усмотрению расписание занятий, продолжительность занятий и перемен между ними, базу проведения занятий.

5.5. Для гардеробщиков устанавливается сезонный график работы с 01.09 по 31.05 согласованный с профсоюзным комитетом с режимом работы с 9.00 - 21.00 ч. через день, праздничные дни считаются выходным днем.

5.6. Для работников Центра устанавливается 6 дневная рабочая неделя в соответствии с графиком утвержденным директором и согласованным с профсоюзным комитетом.

Педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени не более двух ставок.

Рабочий день организован по графику, утвержденному директором и согласованному с профсоюзным комитетом: у администрации, заведующих структурными подразделениями, коменданта, культорганизаторов, педагогов-организаторов, методистов, инспектора по кадрам, художника-оформителя, заведующего костюмерной, лаборанта, секретаря, рабочего по обслуживанию зданий, уборщика служебных помещений, продолжительность рабочей недели составляет 40 ч., культорганизатора и аккомпаниатора составляет 24 часа в неделю.

Для работников (сторож, гардеробщик), у которых установленная трудовым законодательством Республики Беларусь норма рабочего дня или рабочей недели не может быть реализована (соответственно каждый день или неделю), на основании коллективного договора и на основании приказа директора, применяется суммированный учет рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии со статьями 112 - 117 Трудового кодекса. Для данной категории работников график работы доводится не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. У данной категории работников обеденный перерыв не менее 20 минут возможен на рабочем месте.

Суммированный учет рабочего времени введён директором по согласованию с профсоюзным комитетом и в соответствии с графиками работы.

5.7. Привлекать работников к работе и дежурству в выходные и праздничные дни (помимо случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором) можно только с согласия работника и письменным приказом руководителя. За дежурство и работу в выходные, праздничные дни за каждый отработанный день, предоставляется дополнительный день отдыха по заявлению работника.

5.8. График работы специалистов составляется на полугодие и утверждается руководителем учреждения образования по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.9. Работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить занятия, обязаны заранее предупредить об этом администрацию. Своё отсутствие они обязаны подтверждать оправдательным документом.

5.10. Время каникул, не совпадающих с ежегодным отпуском работников, является рабочим временем. В эти периоды они привлекаются к различным видам работ в пределах времени, не превышающего объема их нагрузки.

В каникулярное время педагогический и технический персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа на территории Центра и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

График работы работников в каникулярное время может меняться в связи с производственной необходимостью и целесообразностью.

5.11. Объем педагогической нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Нагрузка может увеличиваться или уменьшаться в течение учебного года при изменении численности учащихся в объединениях по интересам, увеличении или сокращении групп.

Для обеспечения высокого уровня образования целесообразно, чтобы объем педагогической нагрузки не превышал количества часов, соответствующего полутора ставкам.

Увеличение нагрузки устанавливается при наличии соответствующих документов (заявлений на зачисление в объединение по интересам, оформлении журнала с полной укомплектованностью групп в соответствии с требованиями.)

Уменьшение объема педагогической нагрузки возможно при уменьшении общего количества часов в учебных планах Центра или сокращении контингента обучающихся, кружковых групп в течение учебного года.

Объем педагогической нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.12. Молодые специалисты обеспечиваются объемом педагогической нагрузки не менее чем на полную ставку.

5.13. Не допускается присутствие на занятиях посторонних лиц (родителей и др.) без разрешения директора, заместителей директора Центра.

5.14. Разногласия педагогических работников с руководителем по вопросам установления объема педагогической нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

6. ТРУДОВЫЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ОТПУСКА

6.1. Работники учреждения образования имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом.

6.2. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, который утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 апреля текущего года, с которым сотрудники ознакамливаются под роспись.

6.3. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом управления по образованию, другим работникам - приказом по Центру.

6.4. Работник, которому трудовой отпуск предоставляется индивидуально (по заявлению), уведомляется в день подачи заявления.

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

По соглашению сторон работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейно-бытовым причинам продолжительностью не более 30 дней.

6.6. Запрещается принудительно (без согласия работника) отправлять его в отпуск без сохранения заработной платы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение грамотой.

7.2. Порядок применения поощрений определяется Коллективным договором. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения работников Центра и заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

Поощрение работника вышестоящими органами управления образования производится на основании представления согласованного с профсоюзным комитетом Центра.

7.3. За трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения образования могут представляться к награждению орденами, медалями, Почетными Грамотами, нагрудным знаком, к присвоению почетных званий, звания лучшего работника по данной профессии, в установленном законодательством Республики Беларусь порядке.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей руководитель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула;

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время;

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

- однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников.

8.3. Прогоулom считается отсутствие на работе без уважительной причины более 3-х часов.

За прогул без уважительной причины руководитель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше минимальной (24 календарный день).

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

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

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

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или (и) пребывания его в отпуске.

Днём обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен.

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.

При рассмотрении материалов о дисциплинарном проступке правоохранительными органами дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня отказа в возбуждении или прекращения уголовного дела. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться следующие меры: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие.

8.6. Приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением) оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения).

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем учреждения образования досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
государственного учреждения образования
«Центр дополнительного образования детей и
молодёжи «Маяк» г.Минска Белорусского
профессионального союза работников
образования и науки

«28» августа № 20