

**Белорусский профессиональный союз  
работников образования и науки**



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**учреждения дошкольного образования**

**Минск, 2012**

*Серия основана в 2007 году*

Под общей редакцией Председателя  
Белорусского профессионального союза  
работников образования и науки А. А. Бойко

Редакционная коллегия:

*Н. Н. Башко, Л. Ф. Богодяж, В. Г. Герасимович,*

*И. А. Вабищевич, С. В. Виноградов,*

*Р. О. Дациро (главный редактор),*

*М. Л. Лесун, Л. В. Манюк, А. А. Подгайченко,*

*Н. М. Радевич, А. С. Суханов, В. А. Харитонович*

Составитель, разработчик методических материалов:

главный правовой инспектор труда

Центрального комитета Белорусского профессионального союза  
работников образования и науки *Л. В. Манюк*

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения дошкольного образования. – Мн., 2012. – 28 с.

Макет Правил внутреннего трудового распорядка учреждения дошкольного образования разработан Центральным комитетом Белорусского профессионального союза работников образования и науки и рекомендуется в качестве методического обеспечения их разработки учреждениями дошкольного образования. Адресуется руководителям учреждений дошкольного образования, работникам профсоюзных органов, профсоюзному активу, работникам организаций отрасли.

## **Правила внутреннего трудового распорядка учреждения дошкольного образования**

Макет разработан Центральным комитетом Белорусского профессионального союза работников образования и науки в соответствии с законодательством Республики Беларусь о труде и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка (Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 года № 46) в целях методического обеспечения разработки правил внутреннего распорядка учреждениями дошкольного образования.

Рекомендуем при разработке правил внутреннего трудового распорядка учреждения дошкольного образования учитывать нормы коллективного договора (отраслевого и местных соглашений).

Адресуется руководителям учреждений дошкольного образования, работникам профсоюзных органов, профсоюзному активу, работникам организаций отрасли.

С благодарностью примем Ваши отзывы и предложения, которые Вы можете направить по адресу: пр. Победителей, 21, к. 1307, 220126, г. Минск, Центральный комитет Белорусского профессионального союза работников образования и науки, тел. 203 81 18, e-mail: [dep@estu.by](mailto:dep@estu.by)

Разработчик: Манюк Л.В. – главный правовой инспектор труда Центрального комитета Белорусского профессионального союза работников образования и науки

УТВЕРЖДЕНО

Приказ \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующий

\_\_\_\_\_  
наименование учреждения дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

МП

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

\_\_\_\_\_  
наименование учреждения дошкольного образования

#### **Общие положения**

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

2. Внутренний трудовой распорядок – это регламент (порядок) выполнения работниками учреждения дошкольного образования работы у нанимателя под его руководством и контролем.

Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) и другими локальными нормативными правовыми актами по вопросам труда.

3. Настоящие Правила имеют целью обеспечение труда, укрепление его дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества работ, содействие росту производительности труда.

4. Правила разрабатываются в соответствии с законодательством о труде, на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка с учетом положений данного Макета применительно к условиям

конкретного учреждения дошкольного образования, утверждаются нанимателем (уполномоченным должностным лицом нанимателя) по согласованию с профсоюзным комитетом (далее – профком) после ознакомления с ними коллектива работников.

5. Нанимателями являются предприятия, учреждения, организации образования, органы управления образованием, которым законодательством о труде предоставлено право заключения и прекращения трудового договора (контракта) с работниками.

От имени нанимателя, его права и обязанности могут осуществлять уполномоченные должностные лица – руководитель учреждения дошкольного образования, его заместители, руководители подразделений и служб (их заместители), иные работники, которым законодательством или нанимателем, предоставлено право принимать самостоятельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

6. Работниками являются лица, заключившие трудовой договор (контракт) с нанимателем.

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

Наниматель может требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), и подчиняться внутреннему трудовому распорядку.

8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются нанимателем в соответствии с законодательством о труде и в пределах предоставленных ему прав, совместно, по согласованию или с учетом мнения профкома и коллектива работников в соответствии с их полномочиями.

9. Правила учреждения дошкольного образования вывешиваются на видном месте.

## **Порядок приема, перевода и увольнения работников**

10. Прием на работу, перевод и увольнение с работы осуществляется нанимателем.

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

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

11.2. трудовую книжку за исключением работника впервые поступающего на работу и совместителей;

11.3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

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

11.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

11.6. декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

11.7. молодые специалисты, окончившие учреждения профессионально-технического, среднего специального и высшего образования принимаются на работу исключительно при наличии направления на работу или справки о самостоятельном трудоустройстве соответствующего учреждения образования.

12. Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

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

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

15. Молодые специалисты принимаются на работу на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок на полную ставку.

Прием молодых специалистов на работу на условиях срочного трудового договора (контракта) может осуществляться только с их согласия не менее чем на два года.

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

16.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям под роспись;

16.2. ознакомить работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором (соглашением), должностной инструкцией действующими в дошкольном учреждении образования;

16.3. провести вводный инструктаж по охране труда с оформлением в журнале установленного образца;

16.4. оформить заключение трудового договора (контракта) приказом (распоряжением) и объявить его работнику под роспись;

16.5. в соответствии с установленным порядком завести (заполнить) на работника трудовую книжку.

17. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у нанимателя.

18. Трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания. Срок предварительного испытания не должен превышать трех месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе. Условие предварительного испытания должно быть предусмотрено в трудовом договоре.

Предварительное испытание при заключении трудового договора (контракта) не устанавливается для работников, не достигших восемнадцати лет, временных и сезонных работников, при переводе на работу в другую местность к другому нанимателю, инвалидов, при приеме на работу по конкурсу, по результатам выборов, молодых специалистов по окончании учреждений среднего специального и высшего образования, молодых рабочих по окончании учреждений профессионально-технического образования, в других случаях, предусмотренных законодательством.

19. Началом действия трудового договора (контракта) является день начала работы, определенный нанимателем и работником, Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее – Трудовой кодекс).

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

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее трех дней после предъявления требования работника и (или) профсоюза исходя из сложившихся условий.

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

Перевод на другую работу допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом:

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

Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до одного месяца. По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью в другую местность допускается только с согласия работника.

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

При временном переводе в связи с производственной необходимостью оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 33 Трудового кодекса).

Временный перевод в связи с простоем должен производиться с учетом профессии, специальности, квалификации, должности работника на время простоя у того же нанимателя и на срок до одного месяца к другому нанимателю, но в той же местности. Простой – это временное (сроком не более шести месяцев) отсутствие работы по причине производственного и экономического характера.

22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным статьей 35 Трудового кодекса.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

22.1. соглашение сторон (статья 37 Трудового кодекса);

22.2. истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 17 Трудового кодекса), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

22.3. расторжение трудового договора по желанию (статья 40 Трудового кодекса), или по требованию работника (статья 41 Трудового кодекса), или по инициативе нанимателя (статья 42 Трудового кодекса);

22.4. перевод работника, с его согласия, к другому нанимателю или переход на выборную должность;

22.5. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с нанимателем; отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда, а также отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества и реорганизацией (слиянием, присоединением, разделением, выделением, преобразованием) организации;

22.6. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 44 Трудового кодекса);

22.7. расторжение трудового договора с предварительным испытанием (статья 29. Трудового кодекса).

23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя за один месяц.

С согласия сторон и в случаях, предусмотренных в коллективном договоре, трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения.

Работник имеет право до истечения срока предупреждения письменно отозвать свое заявление, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

При наличии обстоятельств, исключающих или значительно затрудняющих продолжение работы (состояние здоровья, пенсионный возраст, радиоактивное загрязнение территории и другие случаи), а также в случаях нарушения нанимателем законодательства о труде, коллективного договора (соглашения), трудового договора наниматель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

24. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по трудовому договору, нарушения

нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

25. Расторжение трудового договора по основаниям, указанным в пунктах 1, 2, 3 и 6 статьи 42 Трудового кодекса, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу (в том числе с переобучением).

При этом не допускается увольнение работника в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 6 статьи 42 Трудового кодекса) и в период пребывания работника в отпуске, за исключением случаев ликвидации организации.

При расторжении трудового договора (контракта) в соответствии с пунктом 1 статьи 42 Трудового кодекса наниматель обязан не менее чем за два месяца до увольнения, если более продолжительные сроки не предусмотрены коллективным договором (соглашением), письменно предупредить работника.

Уведомить государственную службу занятости о предстоящем высвобождении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

26. Расторжение трудового договора (кроме пунктов 2 и 7 статьи 42 Трудового кодекса и пунктов 2 и 3 статьи 47 Трудового кодекса) производится после уведомления профкома не позднее, чем за две недели, если иное не предусмотрено коллективным договором (соглашением).

27. Изменение режима работы учреждения дошкольного образования, влекущее за собой сокращение численности или штата работников, может быть осуществлено только с учетом мнения и потребностей родителей, изучения графика работы организаций, которые обслуживают это учреждение дошкольного образования.

28. С некоторыми категориями работников при определенных условиях трудовой договор может быть прекращен по дополнительным основаниям:

28.1. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями;

28.2. непосредственно обслуживающими материальные ценности и совершившими виновные действия, если эти действия являются основанием для утраты доверия к ним со стороны нанимателя (пункт 2 статьи 47 Трудового кодекса);

28.3. работниками, выполняющими воспитательные функции и совершившими аморальный проступок, несовместимый с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 47 Трудового кодекса);

28.4. в случае направления работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий (пункт 4 статьи 47 Трудового кодекса).

29. Трудовой договор (контракт) с предварительным испытанием вправе расторгнуть наниматель и работник:

29.1. до истечения срока предварительного испытания, предупредив об этом другую сторону письменно за три дня;

29.2. в день истечения срока предварительного испытания.

Если до истечения срока предварительного испытания трудовой договор (контракт) с работником не расторгнут, то работник считается выдержавшим испытание и расторжение с ним трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

30. В соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 “О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины”, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 сентября 1999 г. № 1476 “Об утверждении положения о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками” и другими актами законодательства при приеме работника на работу, а также с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок, может быть заключен контракт.

31. Работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, должен быть письменно предупрежден нанимателем не позднее, чем за один месяц до заключения контракта, что в связи с изменением существенных условий труда с ним будет заключен контракт (статья 32 Трудового кодекса).

При этом изменение существенных условий труда – заключение контракта осуществляется в связи с обоснованными производственными, организационными и экономическими причинами. Причина перевода на контракт обосновывается персонально для каждого работника и указывается в письменном уведомлении. Одновременно с уведомлением наниматель должен вручить работнику заполненный проект контракта, чтобы ознакомить его с условиями труда и оплаты для принятия решения. Работник имеет право вносить предложения о внесении изменений и дополнений в проект контракта.

32. Минимальный срок действия контракта 1 (один) год, максимальный — 5 (пять) лет.

33. Контракты заключаются (продлеваются, заключаются новые) с участием представителя профсоюза.

34. В соответствии с подпунктом 2.5 пункта 2 вышеуказанного Декрета в контракт должны быть включены дополнительные меры материального стимулирования труда, в том числе:

34.1. предоставление дополнительного поощрительного отпуска с сохранением заработной платы до пяти календарных дней;

34.2. повышение тарифной ставки до 50 процентов.

35. В случае отказа работника подписать контракт, он увольняется по пункту 5 статьи 35 Трудового Кодекса – отказ от продолжения работы в связи с изменением существенных условий труда с выплатой выходного пособия в размере не менее двухнедельного среднего заработка.

При отсутствии доказательств, подтверждающих наличие обоснованных производственных, организационных или экономических причин для заключения контракта увольнение работника по пункту 5 статьи 35 Трудового кодекса является незаконным (пункт 20 постановления пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 29 марта 2001 г. № 2).

36. На всех работников (в том числе обучающихся на дневных отделениях учреждений профессионально-технического, среднего специального и высшего образования), проработавших свыше недельного срока, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством, если работа в этом учреждении дошкольного образования является для работников основной.

37. Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется нанимателем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

38. Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится нанимателем по желанию работника по месту его основной работы на основании справки, выданной работнику по месту работы по совместительству.

39. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, о присвоении квалификационной категории, подготовке, повышении квалификации и переподготовке, о наградах и поощрениях за успехи в работе, о назначении пенсии.

40. Взыскания (за исключением увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания) в трудовую книжку не вносятся.

41. Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, а также награждении и поощрениях является приказ (распоряжение) нанимателя. Запись, точно соответствующая формулировке приказа (распоряжения) вносится в трудовую книжку после его издания, но не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения.

42. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении наниматель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, в которой также производится запись, соответствующая записи в трудовой книжке (вкладыше к ней).

43. Сведения о работе на условиях неполного рабочего времени вносятся в трудовую книжку в соответствии с общими требованиями, но без указания данного условия.

44. В трудовую книжку работника записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или специального законодательного акта.

45. При прекращении трудового договора по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении вносится в трудовую книжку с указанием этих причин.

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

Днем увольнения считается последний день работы. За задержку выдачи трудовой книжки по вине нанимателя работнику выплачивается средний заработок за все время вынужденного прогула, и дата увольнения при этом изменяется на день выдачи трудовой книжки.

47. Если работник отсутствовал на работе в день увольнения, то наниматель в этот же день направляет ему заказное письмо

с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки. Пересылка трудовой книжки почтой с доставкой по указанному адресу допускается только с письменного согласия работника.

В случае, если работник был на работе, но отказался получить трудовую книжку, наниматель составляет акт.

48. На каждого специалиста учреждения дошкольного образования ведется личное дело, которое содержит: внутреннюю опись документов личного дела; дополнение к личному листку по учету кадров; личный листок по учету кадров; автобиографию; копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке; копию (выписка) приказа (распоряжения) о приеме на работу и другие в соответствии с главой 2 “Состав документов личного дела” Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь 26.03.2994 № 2.

49. После увольнения работника его личное дело в установленном порядке передается в архив.

## **Основные обязанности работников**

50. Работники учреждения дошкольного образования обязаны:

50.1. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения дошкольного образования, настоящими Правилами, коллективным договором, должностными инструкциями, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам;

50.2. строго соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

50.3. соблюдать установленные соответствующими нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

50.4. быть внимательными и уважительными к детям, их родителям и членам коллектива;

50.5. не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

51.7. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

50.9. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работ (авария, простой и др.), и немедленно сообщать об этом нанимателю;

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

50.11. систематически повышать деловую квалификацию и производительность труда;

50.12. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

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

52. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на детей в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

53. Круг конкретных видов обязанностей (работ), которые должны выполнять работники, определяется квалификационными характеристиками, утвержденными в установленном порядке, и разработанными на их основе непосредственно в учреждении дошкольного образования должностными инструкциями, утвержденными нанимателем по согласованию с профкомом.

## **Обязанности нанимателя при организации труда работников**

54. Наниматель учреждения дошкольного образования обязан:

54.1. обеспечить работника работой в соответствии с коллективным и трудовым договорами (контрактом);

54.2. рационально использовать труд работников; обеспечивать трудовую и производственную дисциплину; вести учет фактически отработанного работником времени;

54.3. выдавать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором (соглашением) или трудовым договором (контрактом), но не реже 2-х раз в месяц;

54.4. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и предоставлять гарантии и компенсации за работу с вредными условиями труда;

54.5. 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;

54.6. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и другое); соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи, инвалидов;

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

54.8. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором (соглашением), другими локальными нормативными правовыми актами, трудовым договором (контрактом);

54.9. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников в порядке и на условиях, определяемых Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом;

55.10. создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом, трудовым (контрактом) и коллективными договорами (соглашением);

54.11. создавать необходимые условия для аттестации педагогических и других работников;

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

54.13. осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований Устава учреждения дошкольного образования, коллективного договора, настоящих Правил;

54.14. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

54.15. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

54.16. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определенном законодательством;

54.17. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними;

54.18. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора (контракта) с работником приказом (распоряжением)

54.19. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и законодательством;

54.20. утверждать штатное расписание учреждения дошкольного образования, устанавливать должностные оклады в соответствии с условиями оплаты труда и в пределах фонда заработной платы;

54.21. устанавливать работникам учреждения дошкольного образования по согласованию с профкомом размеры надбавок, доплат, премий других выплат стимулирующего характера за счет и в пределах средств, направленных на оплату труда;

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

54.23. нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания и организации воспитательно-образовательного процесса в учреждении дошкольного образования;

54.24. выполнять иные обязательства, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов, коллективных и трудовых договоров (контрактов).

55. Обо всех серьезных случаях травматизма и чрезвычайных происшествиях наниматель сообщает в соответствующий вышестоящий орган управления образования.

56. В случаях, предусмотренных законодательством Республики о труде, коллективным договором (соглашением), наниматель исполняет свои обязанности по согласованию или с участием профкома, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

57. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель учреждения дошкольного образования несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом, трудовым договором (контрактом), иными законодательными актами, коллективным договором (соглашением).

### **Рабочее время и его использование**

58. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым (контрактом) и коллективными договорами, настоящими Правилами обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности под руководством и контролем нанимателя.

59. Режим рабочего времени это порядок распределения нанимателем установленной Трудовым кодексом для работников учреждения дошкольного образования норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов.

Режим рабочего времени определяется настоящими Правилами, графиком работ (сменности).

60. Полная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Воспитателям устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

61. Для работников, работа которых в течение суток организована в две или более смены, составляется график сменности, который утверждается нанимателем по согласованию с профкомом. В графике сменности определяется продолжительность, время начала и окончания ежедневной работы (смены), чередование смен, перерывы для отдыха,

приема пищи и между сменами, выходные дни. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

62. Для работников, 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, а там, где он не заключен, на основании приказа нанимателя, может применяться суммированный учет рабочего времени. При этом общая продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, полугодие, год) должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанный в соответствии со статьями 112-117 Трудового кодекса.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профкомом.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников продолжительность рабочего дня и рабочей недели. Учетный период может определяться календарными или иными периодами.

63. Привлекать работников учреждения дошкольного образования к работе в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором) можно только с согласия работника по письменному приказу нанимателя, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание привлечения к работе, предусмотренное законодательством либо коллективным договором.

64. За работу в выходные, и праздничные дни каждый час работы оплачивается не ниже чем в двойном размере, то есть работникам со сдельной оплатой труда – не ниже двойных сдельных расценок, работникам с повременной оплатой труда, а также получающим должностные оклады – не ниже двойных часовых ставок (окладов). При этом для работников, получающих месячный оклад, оплата производится в размере не ниже одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не ниже двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

65. Запрещается привлекать к сверхурочным работам, работе в государственные праздники и праздничные дни, в выходные дни и направление в служебную командировку беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Запрещается привлечение к работе в ночное время беременных женщин. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия.

66. Женщины, имеющие детей в возрасте от трех до четырнадцати лет (детей-инвалидов до восемнадцати лет), могут привлекаться к ночным, сверхурочным работам, работам в государственные праздники и праздничные дни, работам в выходные дни, дежурствам и направляться в служебную командировку только с их письменного согласия.

67. Для работников непрерывно действующих учреждений дошкольного образования, которым установлен суммированный учет рабочего времени, выходные дни устанавливаются графиком сменности. Они могут предоставляться в различные дни недели и не совпадать с общеустановленными выходными днями. Работа в праздничные дни, которые объявлены нерабочими, в учреждениях дошкольного образования оплачивается в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

68. Каждый час работы в сверхурочное время оплачивается: работникам со сдельной оплатой труда – не ниже двойных сдельных расценок; работникам с повременной оплатой труда, а также получающим должностные оклады – не ниже двойных часовых ставок (окладов). По договоренности с нанимателем работнику за работу в сверхурочное время может предоставляться отгул.

69. Вследствие производственных или иных условий, на основании коллективного договора (а там, где он не заключен, на основании приказа нанимателя) по согласованию с профсоюзным комитетом рабочий день отдельным категориям работников может быть разделен на части. При этом общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

Отдельным категориям работников по решению республиканских органов государственного управления может быть установлен рабочий день с разделением смены на отдельные части с перерывом в работе свыше двух часов и установлением доплат за отработанное время. Перечни профессий и должностей работников, по которым могут устанавливаться доплаты, утверждаются Министерством образования Республики Беларусь.

70. Нанимателю учреждения дошкольного образования запрещается:

70.1. отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей, проведения мероприятий, не связанных с учебной и воспитательной работой (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и др.);

70.2. проводить в рабочее время собрания, заседания, совещания.

71. Присутствие в группе во время занятий работников учреждения дошкольного образования или других лиц допускается только с разрешения нанимателя и предварительного уведомления педагогического работника.

72. Работники учреждения дошкольного образования, которые по тем или иным уважительным причинам не могут выйти на работу, обязаны заранее предупредить об этом нанимателя. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

73. Работникам учреждения дошкольного образования запрещается изменять по своему усмотрению графики работ, осуществлять замену.

74. Работники учреждения дошкольного образования обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на Доске объявлений.

75. Наниматель учреждения дошкольного образования обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы каждого работника.

76. Работники учреждения дошкольного образования обязаны в порядке, установленном нанимателем, отметить в журнале: приход на работу, уход с работы, отлучку с работы в течение рабочего дня.

## **Трудовые и социальные отпуска**

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

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

77.1. Трудовые отпуска: основной отпуск, дополнительные отпуска (за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и

за особый характер работы, за ненормированный рабочий день, за продолжительный стаж работы, поощрительные).

77.2. Социальные отпуска: по беременности и родам, по уходу за детьми, в связи с обучением, в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, по уважительным причинам личного и семейного характера.

78. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, который утверждается нанимателем по согласованию с профкомом.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором (соглашением) и доводится до сведения всех работников учреждения дошкольного образования.

79. Предоставление отпуска руководителю (заместителю) оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по учреждению дошкольного образования.

80. По соглашению между работником и нанимателем часть трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающая 21 календарный день, может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпусков, предоставляемых авансом, беременным женщинам, работникам, признанным инвалидами, работникам моложе восемнадцати лет и работникам за работу в зонах радиоактивного загрязнения в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы денежной компенсацией не допускается. Замена части отпуска денежной компенсацией производится по письменному заявлению работника.

81. Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через шесть месяцев работы у нанимателя.

До истечения шести месяцев работы наниматель обязан предоставить трудовые отпуска по желанию работника:

81.1. женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него;

81.2. лицам моложе восемнадцати лет;

81.3. работникам, принятым на работу в порядке перевода;

81.4. совместителям, если трудовой отпуск по основному месту работы приходится на период до шести месяцев работы по совместительству;

81.5. участникам Великой Отечественной войны;

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

81.7. работникам, обучающимся без отрыва от производства в учреждениях вечерних (сменных) общего среднего, профессионально-технического, среднего специального и высшего и послевузовского образования, в вечерней или заочной форме получения образования;

81.8. в других случаях, предусмотренных коллективным договором (соглашением) или трудовым договором (контрактом);

Работающим женам (мужьям) военнослужащих, по их желанию, трудовой отпуск предоставляется одновременно с отпуском их мужей (жен);

Допускается, кроме случаев, изложенных в пунктах 81.1. -81.8. предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.

82. В соответствии с графиками отпусков трудовые отпуска за второй и последующие рабочие годы предоставляются в любое время года, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

83. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и нанимателем.

Наниматель обязан уведомить работника о времени начала трудового отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

Работник, которому трудовой отпуск предоставляется индивидуально (вне графика), уведомляется в тот же срок письменно.

84. Работникам учреждения дошкольного образования в целях создания благоприятных условий для работы над диссертацией, написанием учебников, материнства, ухода за детьми, образования без отрыва от производства, удовлетворения семейно-бытовых

потребностей и для других социальных целей предоставляются социальные отпуска.

85. На время социальных отпусков сохраняется прежняя работа и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или коллективным договором (соглашением), заработная плата. Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска, за тот календарный год, в котором работник имеет на них право.

Социальный отпуск, если он не был использован в текущем календарном году, на следующий рабочий год не переносится и денежной компенсацией не заменяется, в том числе и при увольнении.

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

По соглашению сторон работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим причинам.

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

### **Поощрения за успехи в работе**

87. Виды и порядок применения поощрений работников учреждения дошкольного образования за труд определяются коллективным договором (соглашением) или настоящими Правилами.

88. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение грамотами, почетными грамотами, ценным подарком, занесение на Доску почета, в Книгу почета и другие.

89. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения работников учреждения дошкольного образования.

Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

90. Поощрение работника дошкольного учреждения образования вышестоящими органами управления образования производится на

основании представления согласованного с профкомом.

91. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения дошкольного образования могут представляться к государственным наградам в соответствии с законом.

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

### **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

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

94.1. систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса);

94.2. прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин (пункт 5 статьи 42 Трудового кодекса);

94.3. 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 (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса);

94.4. совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания (пункт 8 статьи 42 Трудового кодекса);

94.5. однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса).

95. Проголом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего

дня без уважительных причин, и к ним могут применяться меры ответственности, установленные за прогул.

96. 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.

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

Днем 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.

98. 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.

Виды и порядок применения этих мер определяются настоящими Правилами, коллективным договором (соглашением), иными локальными нормативными правовыми актами.

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

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

100. 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 нанимателем учреждения дошкольного образования досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением).

СОГЛАСОВАНО

Профком Первичной  
профсоюзной организации

---

Наименование учреждения дошкольного образования

Постановление (протокол) \_\_.\_\_. \_\_ №

*Издается для внутреннего пользования*

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**учреждения дошкольного образования**

Составитель *Л.В. Манюк*  
Ответственный за выпуск *Р.О. Даниро*  
Верстка и дизайн обложки *А.И. Наумова*

Подписано в печать 06.11.2012. Формат 60х84/16. Бумага офсетная.  
Печать офсетная. Уч.-изд. 1,3 л. Усл. печ. л. 1,6  
Тираж 936 экз. Заказ №000

*Не для продажи*

Отпечатано в ПЧДУП «Типография ФПБ»  
ЛП №02330/54 от 04.09.2008 г.  
220030, г. Минск, пл. Свободы, 23.

ЧУП «Издательский Дом «Проф-Пресс».  
ЛИ №02330/0003916 от 08.04.2011 г.,  
220126. г. Минск, пр-т Победителей, 21, тел. 203-45-46