

*БЕЛОРУССКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ  
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ*



***СЕРИЯ «БИБЛИОТЕКА ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА»  
ВЫПУСК 9***

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ  
ПОЛУЧЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

*М А К Е Т*

**Правила внутреннего трудового распорядка для учреждений, обеспечивающих получение дошкольного образования, системы Министерства образования Республики Беларусь: Макет. – Мн., 2007. – 27 с.**

Макет подготовлен Центральным комитетом Белорусского профессионального союза работников образования и науки в целях методического обеспечения разработки правил внутреннего распорядка учреждениями, обеспечивающими получение дошкольного образования, системы Министерства образования Республики Беларусь.

Адресуется работникам профсоюзных органов, профсоюзному активу, работникам организаций системы Министерства образования.

© Белорусский профессиональный союз  
работников образования и науки, 2007

***Минск 2007***

Правила внутреннего трудового распорядка для учреждений, обеспечивающих получение дошкольного образования, системы Министерства образования Республики Беларусь разработаны Центральным комитетом Белорусского профессионального союза работников образования и науки на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка (Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 5 апреля 2000 года № 46) и в соответствии с законодательством Республики Беларусь о труде для практического применения в соответствующих организациях системы Министерства образования Республики Беларусь.

С благодарностью примем Ваши отзывы и предложения, которые Вы можете направить по адресу: пр. Победителей, 21, к. 1307, 220126, г. Минск, ЦК Белорусского профессионального союза работников образования и науки, тел. 203 81 18.

Разработчик: Манюк Л.В. – заведующий отделом правовой защиты Центрального Комитета Белорусского профессионального союза работников образования и науки

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

### **МАКЕТ**

#### **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. Правила внутреннего трудового распорядка для учреждений, обеспечивающих получение дошкольного образования, системы Министерства образования Республики Беларусь (далее – Министерство образования) подготовлены для практического применения учреждениями, обеспечивающими получение дошкольного образования, системы Министерства образования (далее – дошкольные учреждения).

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

Внутренний трудовой распорядок регулируется правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами по вопросам труда.

4. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения (далее – Правила) разрабатываются с учетом данного Макета применительно к условиям конкретного учреждения, обеспечивающего получение дошкольного образования, утверждаются нанимателем (уполномоченным должностным лицом нанимателя) по согласованию с профсоюзным комитетом после ознакомления с ними коллектива работников.

5. Нанимателями являются предприятия, учреждения, организации образования, органы управления образования, образования, которым

законодательством Республики Беларусь предоставлено право заключения и прекращения трудового договора (контракта) с работниками.

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

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

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

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

8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем дошкольного учреждения в соответствии с законодательством Республики Беларусь и в пределах предоставленных ему прав, совместно, по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета и коллектива работников в соответствии с их полномочиями.

9. Изменения и дополнения в Правила могут вноситься коллективом работников по представлению руководителя и профсоюзного комитета в том случае, если они не противоречат законодательству Республики Беларусь о труде.

10. Правила внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения вывешиваются на видном месте.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

12. Прием на работу, перевод и увольнение с работы:

12.1. педагогических работников, других специалистов, служащих, рабочих, технического персонала дошкольного учреждения осуществляется руководителем;

12.2. руководителей, их заместителей – соответствующими отделами (управлениями, комитетом) образования;

13. Для заключения трудового договора (контракта) руководитель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить руководителю:

13.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу), свидетельство о рождении, письменное согласие одного из родителей (для лиц в возрасте от 14 до 16 лет), справку об освобождении (для лиц, отбывших наказание, связанное с лишением свободы);

13.2. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением работника впервые поступающего на работу и совместителей;

13.3. диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы, копии которых заверяются руководителем и хранятся в личном деле работника;

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

13.5. заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);

13.6. декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья, справку о размерах уплаченного подоходного налога с прежнего места работы и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами;

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

14. Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

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

16. 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.

17. При заключении трудового договора (контракта) запрещается требовать документы, не предусмотренные законодательством Республики Беларусь о труде.

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

18.1. потребовать от работника документы, необходимые для заключения трудового договора (контракта) в соответствии с законодательством;

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

18.3. ознакомить работника под роспись с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (соглашением) действующими в дошкольном учреждении;

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

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

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

19. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у руководителя.

20. Трудовой договор 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 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,

обеспечивающих получение среднего специального и высшего образования, молодых рабочих по окончании учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования, в других случаях, предусмотренных законодательством.

21. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный руководителем 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.

22. 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:

23. В случае производственной необходимости руководитель 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.

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

24.1. соглашение сторон (статья 37 Трудового кодекса);

24.2. истечение срока трудового договора (пункты 2 и 3 статьи 17 Трудового кодекса), кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

24.3. 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);

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

24.5. 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;

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

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

25. 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 работодателем законодательства о труде, коллективного договора (соглашения), трудового договора руководитель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

26. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по трудовому договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

27. 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, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя.

При расторжении трудового договора (контракта) в соответствии с пунктом 1 статьи 42 Трудового кодекса руководитель 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.

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

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

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

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

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

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

31. Трудовой договор с предварительным испытанием вправе расторгнуть руководитель и работник:

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

31.2. в день истечения срока предварительного испытания.

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

32. 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», постановления 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.

33. Работник, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, должен быть письменно предупрежден руководителем 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 руководитель 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.

34. Контракты заключаются в двух экземплярах. Один хранится у руководителя, другой выдается на руки работнику под роспись.

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

36. Контракты заключаются (продлеваются, заключаются новые) с участием представителя профессионального союза.

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

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

37.2. повышение тарифной ставки до 50 процентов.

38. Контракт является основанием для издания руководителем приказа (распоряжения): о приеме работника на работу, заключении контракта с работником, трудовой договор с которым был заключен на неопределенный срок.

39. 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 обоснованные производственные, организационные или экономические причины 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).

40. Расторжение контракта допустимо только по основаниям, предусмотренным законодательством.

41. Заключение, изменение и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом (распоряжением) и объявляется работнику под роспись.

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

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

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

45. 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.

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

47. 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) руководителя. Запись, точно соответствующая

формулировке приказа (распоряжения) вносится в трудовую книжку после его издания, но не позднее недельного срока, а при увольнении – в день увольнения.

48. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку (вкладыш к ней), на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении руководитель 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).

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

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

51. 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.

52. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

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

53. Если работник отсутствовал на работе в день увольнения, то руководитель 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 руководитель составляет акт.

54. На каждого специалиста дошкольного учреждения ведется личное дело, которое содержит: личный листок по учету кадров, оформленный в установленном порядке; автобиографию; копии документов, указанных в пунктах 13, 15 настоящих правил; копии приказов о приеме на работу, перемещениях по

службе, поощрениях, увольнении; выписки из протоколов заседания аттестационной комиссии, и др.

55. Личные дела и трудовые книжки руководителей, заместителей дошкольных учреждений хранятся в соответствующих отделах (управлениях, комитете) образования.

Трудовые книжки и личные дела работников – в дошкольном учреждении.

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

### **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

57. Работники дошкольного учреждений обязаны:

57.1. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них Уставом дошкольного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностными инструкциями, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) руководителя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам;

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

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

57.4. соблюдать Инструкцию по организации охраны жизни и здоровья детей в детских дошкольных учреждениях;

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

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

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

57.8. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

57.10. принимать меры к немедленному устранению причин

и условий, препятствующих нормальному выполнению работ (авария, простой и др.), и немедленно сообщать об этом руководителю;

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

57.12. систематически повышать деловую квалификацию и производительность труда;

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

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

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

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

### **ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

61. Руководитель дошкольного учреждения обязан:

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

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

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

61.4. 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;

61.5. 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;

61.6. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными 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;

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

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

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

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

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

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

61.13. осуществлять контроль за исполнением работниками возложенных на них должностных обязанностей, требований Устава дошкольного учреждения, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка;

61.14. применять дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с пунктами 101.1-101.5.

настоящих Правил;

61.15. внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

64. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей руководитель дошкольного учреждения несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом, иными

законодательными актами, коллективным договором (соглашением).

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

65. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым (контрактом), коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности под руководством и контролем руководителя.

66. Режим рабочего времени, то есть порядок распределения руководителем установленной Трудовым кодексом для работников дошкольного учреждения норм ежедневной и еженедельной продолжительности рабочего времени и времени отдыха на протяжении суток, недели, месяца и других календарных периодов.

Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работ (сменности).

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

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

68. Для работников, работа которых в течение суток организована в две или более смены, составляется график сменности, который утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. 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.

69. 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 руководителя, 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 руководителем по согласованию с профсоюзом.

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.

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

71. За дежурство и 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.

72. Запрещается привлекать к дежурству, к работе в ночное время, 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.

73. 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 согласия.

74. Для работников непрерывно действующих дошкольных учреждений, 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 дошкольных учреждениях оплачивается в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

75. 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 руководителем работнику за работу в сверхурочное время может предоставляться отгул.

76. Вследствие производственных или иных условий, на основании коллективного договора (а там, где он не заключен, на основании приказа руководителя) 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 выплачиваться доплаты, утверждаются Министерством образования.

77. Руководителю дошкольного учреждения запрещается:

77.1. 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.);

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

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

79. Работники дошкольного учреждения, которые по тем или

иным уважительным причинам не могут выйти на работу, обязаны заранее предупредить об этом руководителя. Свое отсутствие они должны подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

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

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

82. Руководитель дошкольного учреждения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы каждого работника.

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

#### **ТРУДОВЫЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ОТПУСКА**

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

Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

84.1. Трудовые отпуска: основной минимальный отпуск, основной удлиненный отпуск, дополнительные отпуска (за работу с вредными условиями труда, за ненормированный рабочий день).

84.2. Социальные отпуска: по беременности и родам, по уходу за детьми, в связи с обучением без отрыва от производства, в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, творческие, по уважительным причинам личного и семейного характера.

85. 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 5 января или иного срока, установленного коллективным договором (соглашением) и доводится до сведения всех работников дошкольного учреждения.

86. Предоставление отпуска руководителю оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по дошкольному учреждению.

87. По соглашению между работником и руководителем

допускается замена трудовых отпусков (основного и дополнительного), кроме предоставляемого за работу с вредными условиями труда, денежной компенсацией, за исключением семи календарных дней.

Замена отпусков, предоставляемых авансом, денежной компенсацией не допускается. Замена части отпуска денежной компенсацией производится по письменному заявлению работника.

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

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

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

88.2. лицам моложе восемнадцати лет;

88.3. работникам, принятым на работу в порядке перевода;

88.4. работникам, которым в соответствии с медицинским заключением предоставляется путевка для санаторно-курортного лечения;

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

88.6. участникам Великой Отечественной войны;

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

88.8. работникам, обучающимся без отрыва от производства в учреждениях вечерних (сменных) обеспечивающих получение общего среднего, профессионально-технического, среднего специального и высшего (вечерних и заочных) образования, аспирантурах;

88.9. 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);

89.8. предоставление отпуска пропорционально отработанной части рабочего года, но не менее 14 календарных дней.

89. В соответствии с графиками отпусков трудовые отпуска за

второй и последующие рабочие годы предоставляются в любое время года, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

90. Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и руководителем.

Руководитель 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.

91. Работникам дошкольного учреждения в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, образования без отрыва от производства, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей предоставляются социальные отпуска.

92. 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.

93. В случаях, предусмотренных законодательством или коллективным договором, руководитель дошкольного учреждения 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**

94. Виды и порядок применения поощрений работников дошкольного учреждения за труд определяются коллективным договором (соглашением) или правилами внутреннего трудового распорядка.

95. 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 ценным подарком, занесение на Доску почета, в Книгу почета и другие.

96. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения работников дошкольного учреждения.

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

97. Поощрение работника дошкольного учреждения вышестоящими органами управления образования производится на основании представления согласованного с профсоюзным комитетом дошкольного учреждения.

98. За трудовые заслуги перед обществом и государством работники дошкольного учреждения 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.

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

#### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

101.1. 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 (пункт 4 статьи 42 Трудового кодекса);

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

101.3. появления на работе в состоянии алкогольного,

наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употреблении наркотических или токсических средств на рабочем месте и в рабочее время (пункт 7 статьи 42 Трудового кодекса);

101.4. 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);

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

102. Прогоулом 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.

103. 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.

104. 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.

105. 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 правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (соглашением), иными локальными нормативными актами.

106. 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

107. 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 дошкольного учреждения 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).

Издается для служебного пользования

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
СИСТЕМЫ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**МАКЕТ**

*Составитель, ответственный за выпуск Р.О. Дапиро*

Подписано в печать 20.03.2007 г. Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная.  
Печать офсетная. Усл. печ. л. 1,75. Тираж 600 экз. Заказ №  
Не для продажи.

Отпечатано с оригинал-макета заказчика  
в типографии Частного унитарного предприятия  
«Ходр» ОО «БелТИЗ».

Лицензия ЛП № 02330/0056661 от 23.03.2004.  
220004, г. Минск, ул. Освобождения, 9