

ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее – Декрет № 5) иными актами законодательства о труде и Уставом МГЛУ.

3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный правовой акт учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет» (далее – наниматель), определяющий трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания, обязательный для всех работников университета (далее – работников) по вопросам труда.

4. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени и созданию благоприятных условий по обеспечению учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.

5. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

6. Для целей настоящих Правил под внутренним трудовым распорядком понимается регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем.

7. Соблюдение утвержденных Правил внутреннего трудового распорядка обязательно как для работников, так и для нанимателя.

8. Правила утверждаются ректором университета по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников университета.

9. Правила размещаются в доступном для ознакомления работниками месте - во внутренней электронной сети университета.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

10. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

10.1. документ, удостоверяющий личность;

10.2. документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

10.3. трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

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

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

10.6. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

Работник самостоятельно заполняет все документы, необходимые для формирования личного дела: личный листок по учету кадров, личную карточку и автобиографию. При изменении информации, указанной работником в документах, составляющих его личное дело, работник обязан своевременно (в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно о таких изменениях) сообщать о вышеуказанных изменениях нанимателю.

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

При приеме на работу на должности педагогических работников наниматель обязан запрашивать в отношении лиц, с которыми он заключает трудовой договор (контракт), из единого государственного банка данных о

правонарушениях сведения о неснятой и непогашенной судимости, а в случаях, предусмотренных законодательными актами, – о совершенных ими преступлениях вне зависимости от снятия или погашения судимости или прекращения уголовного преследования по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части первой статьи 29 Уголовно-процессуального кодекса Республики Беларусь.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава по конкурсу или без конкурсного избрания производится в соответствии с актами законодательства.

11. Штатные работники университета могут работать по совместительству только в свободное от основной работы время, если иное не предусмотрено законодательством.

12. Оформление работы по совместительству профессорско-преподавательского состава должно производиться с учетом рационального использования рабочего времени, занятости аудиторного фонда и утвержденного ректором университета расписания учебных занятий.

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

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

13.2. ознакомить работника под роспись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными правовыми актами;

13.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда;

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

13.5. сформировать личное дело работника.

14. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме в соответствии со статьями 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь. Трудовой договор (контракт) составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя. Наниматель вправе заключать с работниками трудовые контракты на срок не менее 1 года и не более 5 лет.

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

15. Заключение, изменение условий и прекращение (досрочное расторжение) трудового договора (контракта) оформляется приказом ректора и объявляется работнику под роспись в установленные сроки.

Увольнение работника производится в соответствии с трудовым

законодательством и Коллективным договором, действующим в университете, по основаниям, предусмотренным законодательством.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей университета и установленного порядка, их передачи при увольнении работников, являющихся материально ответственными лицами, их увольнение производится с учетом времени, необходимого для передачи материальных ценностей.

16. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении в трудовую книжку работника вносятся записи в соответствии с законодательством в случаях, когда ее заполнение обязательно.

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

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

17. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

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

17.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, в т.ч. призывать работников и обучающихся к прекращению трудовых и образовательных отношений для участия в незаконных забастовках (проводимых без соблюдения процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь), несогласованных с нанимателем массовых мероприятиях (акциях, собраниях, митингах, пикетах), участвовать в данных мероприятиях. Соблюдать правила поведения на территории университета, в учебных корпусах, общежитиях, аудиториях, кабинетах, производственных, вспомогательных и бытовых помещениях;

17.4. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, безопасному ведению работ, заботиться о личной безопасности и личном здоровье, а также о безопасности окружающих в процессе выполнения работ либо во время нахождения на территории университета;

17.5. использовать и правильно применять средства индивидуальной защиты и средства коллективной защиты, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя;

17.6. проходить в установленном законодательством порядке предварительные периодические и внеочередные (при ухудшении состояния здоровья) медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда;

17.7. предоставлять в отдел кадров информацию о повышении квалификации в течение 1 недели после окончания повышения квалификации;

17.8. бережно относиться к имуществу университета, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

17.9. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария и т.д.) и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю и (или) нанимателю;

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

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

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

17.13. оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иного уполномоченного должностного лица нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

17.14. немедленно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае, происшедшем в университете, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни для самого работника или окружающих людей, оказывать содействие нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим и доставке их в учреждение здравоохранения;

17.15. не допускать совершения коррупционных правонарушений;

17.16. соблюдать ограничения и запреты, установленные статьями 17-20 Закона Республики Беларусь от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией»;

17.17. соблюдать законодательство по защите персональных данных, а также локальные правовые акты университета в указанной сфере;

17.18. информировать непосредственного руководителя о временном освобождении от работы по причине временной нетрудоспособности: в день обращения в учреждение здравоохранения и установления временной нетрудоспособности; не позднее последнего дня трудового (социального) отпуска в случае установления временной нетрудоспособности в период отпуска;

17.19. предоставлять в день выхода на работу листок временной нетрудоспособности, выданный учреждением здравоохранения;

17.20. своевременно предоставлять заявление и (или) соответствующие документы, предоставляющие право на льготы и социальные гарантии, предусмотренные законодательством;

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

18. Профессорско-преподавательский состав, кроме обязанностей, установленных пунктом 17, обязан:

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

18.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

18.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

18.4. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

18.5. вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди обучающихся;

18.6. воспитывать у обучающихся общечеловеческие ценности, социальную активность, развивать их профессиональную самостоятельность, инициативу;

18.7. обеспечивать своевременное и качественное оформление учебно-программной, учебно-методической документации, программно-планирующей документации по организации воспитательного процесса;

18.8. посещать заседания кафедр и иные обязательные кафедральные мероприятия.

19. В своей деятельности педагогические работники должны руководствоваться Правилами педагогических работников, утвержденными приказом Министерства образования Республики Беларусь от 10.06.2022 № 401.

20. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

21. В помещениях и на территории университета запрещается:

21.1. курить (потреблять) табачные изделия, а также использовать электронные системы курения, системы для потребления табака (вейпы);

21.2. приносить и распивать алкогольные, слабоалкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво;

21.3. потреблять наркотические средства, психотропные вещества, их аналоги, токсические и другие одурманивающие вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые законодательством предусмотрена административная ответственность;

21.4. приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;

21.5. играть в карты и другие азартные игры;

21.6. использовать нецензурные слова и выражения;

21.7. приводить (приносить) домашних животных;

21.8. загроаживать проходы, создавать помехи для движения людей;

21.9. портить имущество университета или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

21.10. распространять, использовать, размещать в университете и на его территории не зарегистрированную в установленном порядке либо не согласованную с нанимателем символику, флаги, плакаты, листовки, объявления и иную печатную продукцию;

21.11. проводить в университете социальные опросы без согласования с нанимателем;

21.12. вести теле-, фото- и видео- съёмку и/или интернет-трансляции (вещание звукового, текстового или видео ряда с задействованием глобальной сети Интернет) о деятельности МГЛУ, распространять сведения, давать комментарии, в том числе делать заявления в устной, письменной или иной форме в средствах массовой информации, а также в любых интернет каналах, интернет порталах от имени МГЛУ о любых направлениях деятельности (учебная, научная, воспитательная, хозяйственная и т.п.) без согласования с нанимателем.

22. Проректоры и руководители всех структурных подразделений университета несут персональную ответственность за:

22.1. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины подчиненными работниками, своевременность их прихода на работу, ухода с работы, исполнение своих должностных и профессиональных обязанностей;

22.2. учет рабочего времени и осуществление периодического контроля за соблюдением подчиненными работниками трудовой дисциплины;

22.3. соблюдение установленного порядка составления, утверждения графика работ (сменности) и доведения до сведения работников режима рабочего времени и графика работ (сменности);

22.4. соблюдение порядка составления табелей учета рабочего времени и сроков представления их в бухгалтерию университета;

22.5. своевременную разработку положений о возглавляемых структурных подразделениях и должностных и рабочих инструкций работников, представление указанных документов в установленном порядке на согласование и регистрацию;

22.6. ознакомление и доведение до сведения подчиненных работников распорядительных документов;

22.7. информирование работников по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства, недопустимости взяточничества, вымогательства, а также по разъяснению обязанностей по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов.

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

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

24. Наниматель обязан:

24.1. рационально использовать труд работников, обеспечить, как правило, преподавателей равномерной нагрузкой в течение учебного года;

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

24.3. вести учет фактически отработанного работниками времени, своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работы преподавателей;

24.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, Коллективным договором, трудовым договором (контрактом), но не реже двух раз в месяц;

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

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

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

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

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

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

24.11. обеспечивать безопасность при эксплуатации территории, зданий (сооружений), оборудования;

24.12. информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся средствах индивидуальной защиты, компенсациях по условиям труда;

24.13. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении такой ситуации, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в учреждение здравоохранения;

24.14. обеспечивать обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по охране труда;

24.15. обеспечивать проведение обязательных, предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и предсменных (перед началом работы) медицинских осмотров;

24.16. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;

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

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

24.19. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

24.20. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работниками приказом и объявлять его работнику под роспись;

24.21. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь;

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

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

25. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников университета, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников университета.

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

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

27. Привлечение работников к сверхурочной работе, работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни должно оформляться приказом с указанием причины, времени привлечения, наличия согласия работника, компенсации за работу.

В исключительных случаях, предусмотренных статьей 121 Трудового кодекса Республики Беларусь, возможно привлечение к сверхурочной работе без согласия работника по устному распоряжению ректора, проректора с последующим изданием соответствующего приказа.

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

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

Наниматель обязан обеспечить расчет и установление расчетных норм рабочего времени на месяц, 6 месяцев, иной период для отдельных категорий работников, которым установлен режим рабочего времени, отличный от режимов работы по расчетному графику.

Нанимателем может быть установлена для разных категорий работников пятидневная либо шестидневная рабочая неделя в порядке, установленном законодательством.

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

31. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, установленного в университете, особенностей организации образовательного процесса (сменности учебных занятий), а также организации оказания платных образовательных услуг.

Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить режим деления рабочего дня на части, режим гибкого рабочего времени и иные режимы рабочего времени.

Режим рабочего времени работников определяется настоящими Правилами, а также графиком работ (сменности) для отдельных категорий работников.

Режим рабочего времени работников, работающих на неполную ставку, определяется в графиках работ (сменности), трудовых договорах (контрактах), приказах.

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

32. Для профессорско-преподавательского состава (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, преподаватель-стажер) устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя с 6-часовым рабочим днем, выходной день – воскресенье.

33. В пределах установленного рабочего времени профессорско-преподавательский состав обязан проводить аудиторную работу со студентами, организовывать самостоятельную работу студентов и вести все виды учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической, воспитательной, идеологической и других работ, установленных по занимаемой должности, учебным расписанием и индивидуальными планами.

В дни, свободные от аудиторных занятий, работники из числа профессорско-преподавательского состава планируют методическую, научно-методическую и научную работу, предусмотренную индивидуальным планом работы.

34. Режим выполнения аудиторно-учебной работы регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий согласовывается деканами факультетов и начальником учебно-методического управления и утверждается проректором по учебной работе. Изменения в расписание занятий вносятся исключительно в соответствии с графиками недельного прохождения дисциплин или в связи с производственной необходимостью по согласованию с проректором по учебной работе и/или с начальником учебно-методического управления.

Не допускается несанкционированный перенос занятий, в том числе замена учебной аудитории, указанной в расписании.

При невозможности проведения занятий по уважительной причине, подтвержденной документально, работник из числа профессорско-преподавательского состава обязан уведомить заведующего кафедрой заблаговременно. Заведующий кафедрой обеспечивает замену отсутствующего работника. В исключительных случаях, при невозможности обеспечить замену, заведующий кафедрой ходатайствует о внесении изменений в график недельного прохождения дисциплин, а деканат факультета своевременно информирует студентов об изменениях. Заведующий кафедрой должен обеспечить контроль за проведением учебных занятий и выполнением учебного плана.

Опоздание, неявка на аудиторные занятия, а также роспуск обучающихся или досрочный уход преподавателя с занятия без уважительных причин является

дисциплинарным проступком.

35. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и учебно-методическим управлением университета.

36. Время проведения заседания кафедры, иных обязательных кафедральных мероприятий считается рабочим временем (в том числе и для преподавателей, работающих на условиях совместительства). Заседание кафедры проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Информация о дате и времени проведения заседания кафедры, иных обязательных кафедральных мероприятий размещается на информационном стенде кафедры (деканата) не позднее, чем за 3 дня до их проведения.

Неявка (опоздание) на заседание кафедры, иные обязательные кафедральные мероприятия либо досрочный уход с них без уважительной причины является дисциплинарным проступком.

37. Периоды зимних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными трудовыми отпусками преподавателей, являются для них рабочим временем, на протяжении которого осуществляется методическая, научно-исследовательская, организационно-методическая и иная работа, связанная с реализацией образовательных, воспитательных и научных программ.

38. Работник из числа профессорско-преподавательского состава обязан информировать заведующего кафедрой (работников кафедры) о месте и времени выполнения вне кафедры учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и иной работы в соответствии с индивидуальным планом и обеспечить возможность оперативной связи с кафедрой.

39. Режим рабочего времени руководителей, их заместителей и специалистов ряда структурных подразделений, не связанных с непосредственным обеспечением образовательного процесса, приводится в приложении 1 к настоящим Правилам.

40. В целях рационального использования рабочего времени отдельных категорий работников (в том числе аппарата управления) и в интересах качественного управления образовательным процессом, контроля за ним может устанавливаться по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников университета иной режим рабочего времени, который оформляется соответствующим приказом ректора.

В случаях, связанных с обстоятельствами личного или семейного характера, отдельным работникам по заявлению может временно устанавливаться иной режим рабочего времени на основании приказа ректора.

41. Режим рабочего времени деканов факультетов, их заместителей, работников деканатов и кафедр (в том числе и общеуниверситетских) приводится в приложении 2 к настоящим Правилам.

Режим рабочего времени работников ИПКиП МГЛУ приводится в приложении 3 к настоящим Правилам.

Режим рабочего времени работников библиотеки приводится в приложении 4 к настоящим Правилам.

Режим рабочего времени специалистов, служащих и рабочих административно-хозяйственного управления, эксплуатационно-технического отдела университета приводится в приложении 5 к настоящим Правилам.

Режим рабочего времени руководителей, специалистов, служащих и рабочих общежитий университета приводится в приложении 6 к настоящим Правилам.

42. Режим рабочего времени работников Филиала МГЛУ «Лингвогуманитарный колледж» устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала и приказами директора Филиала.

43. Для работников отдельных структурных подразделений, которые участвуют в организации образовательного процесса, может устанавливаться режим рабочего времени по пятидневной рабочей неделе с 8-часовым рабочим днем с выходным днем воскресенье и с предоставлением второго выходного дня по графику работ (сменности).

Изменение режима рабочего времени оформляется в установленном порядке приказом ректора.

44. График работ (сменности) составляется руководителем структурного подразделения, утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников университета.

График работ (сменности) не может противоречить режиму рабочего времени, установленному Правилами и приказами ректора.

45. Допускается изменение утвержденного графика работ (сменности) в связи с производственной необходимостью, связанной с временным отсутствием работника (временная нетрудоспособность, предоставление социального отпуска, увольнение работника и др.).

В исключительных случаях допускается изменение утвержденного графика работ (сменности) на основании заявления работника в связи с непредвиденными обстоятельствами (замена работников сменами).

Изменение утвержденного графика работ (сменности) производится на основании докладной записки руководителя структурного подразделения с указанием причины изменения и утверждается ректором университета по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников университета.

В случае изменения графика работ (сменности) продолжительность рабочей смены (рабочего дня) и продолжительность рабочей недели изменению не подлежит.

46. Работа в две и более смены считается сменной работой. Сменная работа вводится в случаях, когда продолжительность образовательного или производственного процесса превышает установленную продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема производства (работ, услуг).

47. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Республики

Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

48. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить для отдельных категорий работников суммированный учет рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников университета.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов в среднем за учетный период.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями 112-117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

49. Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

50. Продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь) сокращается на один час (статья 116 Трудового кодекса Республики Беларусь). Для работников с неполным рабочим временем продолжительность работы в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь), сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени. Сокращение рабочего дня профессорско-преподавательского состава за счет времени учебных занятий не допускается.

51. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством.

52. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Приход на работу в университет и уход с нее работник должен отметить электронным пропуском на турникете системы контроля управления доступом. В случаях, если работник утратил (забыл) электронный пропуск или по техническим причинам он не срабатывает, он извещает работника подразделения охраны для фиксации времени прихода и ухода с работы в

рабочем журнале.

Фактическое рабочее время учитывается руководителем подразделения либо уполномоченным лицом с момента явки работника на место выполнения работы путем составления табеля учета рабочего времени.

53. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить приход и уход с работы в течение рабочего дня (смены).

54. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем, а также согласованным с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников университета, если такое согласование предусмотрено Коллективным договором. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности организации и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой статьи 168 Трудового кодекса Республики Беларусь.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 1 апреля в соответствии с Коллективным договором и доводится до сведения всех работников.

ГЛАВА 6 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

55. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, инициативу и творчество, высокие результаты в работе по обеспечению образовательного процесса и в научной деятельности, за активное участие в воспитательном процессе, за продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрения (награждения):

Благодарность;

Грамота;

награждение ценным подарком или деньгами;

Почетная грамота;

размещение фотографии на доске почета;

награждение нагрудным знаком «За заслуги перед МГЛУ».

56. Порядок применения поощрений устанавливается нанимателем и утверждается с учетом положений Коллективного договора и других локальных правовых актов.

57. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

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

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

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

увольнение.

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

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

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

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

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

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

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

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

60.2.6. принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

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

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

60.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам

имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

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

60.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

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

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

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

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

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

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

61. Прогоулom считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогоулom также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

62. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

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

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

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

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

65. К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться в качестве меры воздействия лишение премии, изменение времени предоставления трудового отпуска.

66. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

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

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

67. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству руководителя

структурного подразделения, профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников университета, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом
ректора 13.02.2024 № 60
(в редакции приказа
_____ № ____)

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
руководителей, их заместителей,
работников ряда структурных подразделений,
не связанных с непосредственным обеспечением образовательного процесса,
учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
1. Руководящий состав:				
Ректор, проректоры, директор ИПКиП, директор Института Конфуция в МГЛУ, директор библиотеки	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 09.00	понедельник- пятница 13.00-14.00	понедельник- пятница 18.00
2. Начальники управлений университета, начальники отделов, главный бухгалтер, заведующий сектором, заведующий аспирантурой, заведующий отделом, начальник центра, заведующий спортивного клуба, руководитель практики	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 09.00	понедельник- пятница 13.00-13.30	понедельник- пятница 17.30

3. Заместители руководителей, заведующий складом, специалисты структурных подразделений (за исключением специалистов кафедр и деканатов)	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 08.30	понедельник- пятница 13.00-13.30	понедельник- четверг 17.15 пятница 16.00
4. Управление воспитательной работы с молодежью				
методист (по категориям), специалист по организации культурно-досуговой деятельности, костюмер	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник пятница 09.00	понедельник- пятница 13.00-13.30	понедельник- пятница 17.30
руководитель любительского коллектива художественного творчества, специалист по организации культурно-досуговой деятельности, хормейстер, техник	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник пятница 12.00	понедельник- пятница 16.00-16.30	понедельник- пятница 20.30
педагог дополнительного образования* культурный организатор*	5-ти дневная 36 часовая рабочая неделя* выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 10.00	понедельник- пятница 13.00-13.30	понедельник- четверг 18.00 пятница 16.30
*Примечание: режим работы согласно расписанию занятий составляется на семестр начальником управления по воспитательной работе с молодежью, согласовывается с проректором по воспитательной работе и утверждается ректором университета по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников университета.				

5. Учебно-методическое управление				
<p>Отдел планирования и организации учебной работы: специалист по организации учебного процесса (распределение аудиторного фонда)</p>	<p>5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, режим сменной работы*, продолжительность смены: 8 часов, выходные дни: воскресенье, второй выходной день согласно графику сменности</p>	<p>1 смена 08.00 2 смена 10.30</p>	<p>1 смена 12.00-12.30 2 смена 15.00-15.30</p>	<p>1 смена 16.30 2 смена 19.00</p>
<p>Отдел технических средств обучения: техник (все категории)</p>	<p>6-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, режим сменной работы*, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье</p>	<p>1 смена понедельник- суббота 08.00 2 смена понедельник- пятница 11.30 суббота 13.30</p>	<p>1 смена понедельник- суббота 12:00-12:30 2 смена понедельник- суббота 15:00-15:30</p>	<p>1 смена понедельник- пятница 15.30 суббота 13.30 2 смена понедельник- суббота 19:00</p>
<p>*Примечание: график работ (сменности) специалистов по организации учебного процесса, техников на месяц составляется начальником отдела, согласовывается с проректором по учебной работе и утверждается ректором университета по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников университета.</p>				

6. Оператор электронного набора и верстки 5 разряда редакционно-издательского отдела	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 08.30	понедельник- пятница 13.00-13.30	понедельник- четверг 17.15 пятница 16.00
---	---	----------------------------------	--	--

Приложение 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом
ректора 13.02.2024 № 60
(в редакции приказа
_____ № ____)

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
деканов, заместителей деканов, работников деканатов, кафедр
учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
1. Факультеты:				
1.1. Руководство факультетом: декан факультета	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 09.00	понедельник- пятница 13.00-14.00	понедельник- пятница 18.00
заместитель декана заместитель декана по учебной работе заместитель декана по воспитательной работе заместитель декана по научной работе	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 09.00	понедельник- пятница 13.00-14.00	понедельник- пятница 18.00

<p>1.2. Деканаты: специалист по организации учебного процесса (по категориям) при работе факультета в первую учебную смену</p>	<p>6-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, режим сменной работы*, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье</p>	<p>1 смена понедельник- суббота 08.00</p> <p>2 смена понедельник- пятница 10.30 суббота 10.00</p>	<p>1 смена понедельник- пятница 13.00-13.30 суббота 11.00-11.30</p> <p>2 смена понедельник- пятница 14.30-15.00 суббота 13.00-13.30</p>	<p>1 смена понедельник- пятница 15.30 суббота 13.30</p> <p>2 смена понедельник- пятница 18.00 суббота 15.30</p>
<p>1.3. Деканаты: специалист по организации учебного процесса (все категории) при работе факультета во вторую учебную смену</p>	<p>6-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, режим сменной работы*, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье</p>	<p>1 смена понедельник- пятница 09.00 суббота 12.00</p> <p>2 смена понедельник- пятница 11.30 суббота 13.30</p>	<p>1 смена понедельник- пятница 13.00-13.30 суббота 15.00-15.30</p> <p>2 смена понедельник- пятница 15.30-16.00 суббота 17.00-17.30</p>	<p>1 смена понедельник- пятница 16.30 суббота 17.30</p> <p>2 смена понедельник- суббота 19.00</p>
<p>1.4. Деканаты: специалист по организации учебного процесса (все категории) при работе со студентами заочной формы обучения</p>	<p>6-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, режим сменной работы*, продолжительность</p>	<p>1 смена понедельник- суббота 08.30</p>	<p>1 смена понедельник- пятница 13.00-13.30 суббота 11.00-11.30</p>	<p>1 смена понедельник- пятница 16.00 суббота 14.00</p>

	смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	2 смена понедельник- пятница 10.30 суббота 10.00	2 смена понедельник- пятница 14.30-15.00 суббота 13.00-13.30	2 смена понедельник- пятница 18.00 суббота 15.30
* График работ (сменности) специалистов по организации учебного процесса на месяц составляется деканом факультета и утверждается ректором университета по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников университета.				
1.5. Кафедры факультетов, кафедры (общеуниверситетские) специалист по организации учебного процесса (все категории)	6-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день воскресенье	понедельник- суббота 08.30	понедельник- пятница 13.00-13.30 суббота 12.00-12.30	понедельник- пятница 16.00 суббота 14.00
3. Кафедра физического воспитания и спорта				
специалист по организации учебного процесса (все категории)*	6-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, продолжительность работы: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов; выходной день	1 смена понедельник- суббота 09.00 2 смена понедельник- пятница 13.30	1 смена понедельник- пятница 13.00-13.30 суббота 12.00-12.30 2 смена понедельник- пятница 17.30-18.00	1 смена понедельник- пятница 16.30 суббота 14.30 2 смена понедельник- пятница 21.00

	воскресенье	суббота 11.30	суббота 14.30-15.00	суббота 17.00
* График работ (сменности) специалистов по организации учебного процесса кафедры физического воспитания и спорта на месяц составляется заведующим кафедры и утверждается ректором университета по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников университета.				

Приложение 3
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом
ректора 13.02.2024 № 60
(в редакции приказа
_____ № ____)

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
работников ИПКиП
учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные дни	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
1. секретарь приемной	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 08.30	понедельник- пятница 13.00-13.30	понедельник- четверг 17.15 пятница 16.00
2. Кафедра интенсивного обучения иностранным языкам				
специалист по организации учебного процесса (ведущий специалист)	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 08.30	понедельник- пятница 13.00-13.30	понедельник- четверг 17.15 пятница 16.00
3. Отдел организационно-методической работы				
методист (все категории), специалист по организации учебного процесса (все категории)	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, режим сменной	1 смена понедельник- пятница 8.30	1 смена понедельник пятница 12.30-13.00	1 смена понедельник- пятница 17.00

	<p>работы*, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>2 смена понедельник- пятница 12.30</p>	<p>2 смена понедельник- пятница 16.30-17.00</p>	<p>2 смена понедельник- пятница 21.00</p>
<p>*Примечание: график работ (сменности) на месяц составляется начальником отдела, согласовывается с директором ИПКиП и утверждается ректором университета по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников университета.</p>				

Приложение 4
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом
ректора 13.02.2024 № 60
(в редакции приказа
_____ № ____)

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
работников библиотеки
учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
1. Библиотека				
1.1. заместитель директора библиотеки	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 08.30	понедельник- пятница 13.00-13.30	понедельник- четверг 17.15 пятница 16.00
1.2. Работники отдела книгохранения, отдела комплектования и научной обработки фондов, отдела обслуживания (абонемент)	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, выходные дни: воскресенье, второй выходной день по графику сменной работы*	1 смена понедельник- пятница 08.30	1 смена понедельник- пятница 13.00-13.30	1 смена понедельник- четверг 17.15 пятница 16.00 пятница (для работающих в субботу) 17.15

		<p>2 смена понедельник- четверг 09.15 пятница 10.30 ПЯТНИЦА (для работающих в субботу) 09.15</p> <p>суббота 08.30</p>	<p>2 смена понедельник- пятница 13.30-14.00</p> <p>суббота 12.00-12.30</p>	<p>2 смена понедельник- пятница 18.00</p> <p>суббота 16.00</p>
<p>1.3. Работники отдела обслуживания: студенческий читальный зал; читальный зал для преподавателей и научных работников</p>	<p>5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, выходные дни: воскресенье, второй выходной день по графику сменной работы*</p>	<p>1 смена понедельник- пятница 08.30</p> <p>2 смена понедельник- четверг 10.15 пятница 11.30 ПЯТНИЦА (для работающих в субботу) 10.15</p>	<p>1 смена понедельник- пятница 13.00-13.30</p> <p>2 смена понедельник- пятница 13.30-14.00</p>	<p>1 смена понедельник- четверг 17.15 пятница 16.00 ПЯТНИЦА (для работающих в субботу) 17.15</p> <p>2 смена понедельник- пятница 19.00</p>

		суббота- 08.30	суббота 12.00-12.30	суббота 16.00
1.4. Работники отдела обслуживания: (центры, залы)	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 08.30	понедельник- пятница 13.00-13.30	понедельник- четверг 17.15 пятница 16.00

* График работ (сменности) работников библиотеки на месяц составляется директором библиотеки и утверждается ректором университета по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников университета.

Приложение 5
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом
ректора 13.02.2024 № 60
(в редакции приказа
_____ № ____)

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

специалистов, служащих и рабочих административно-хозяйственного управления, эксплуатационно-технического
отдела учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
1. Административно-хозяйственное управление				
1.1. Инженер	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 08.30	понедельник- пятница 13.00-13.30	понедельник- четверг 17.15 пятница 16.00
1.2. хозяйственный отдел				
специалист	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 08.30	понедельник- пятница 13.00-13.30	понедельник- четверг 17.15 пятница 16.00
рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений (всех разрядов), столяр (всех разрядов), грузчик, подсобный рабочий	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 08.30	понедельник- пятница 13.00-13.30	понедельник- четверг 17.15 пятница 16.00

1.3. Гардеробщик	6-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, режим сменной работы*, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов, выходной день: воскресенье	1 смена понедельник- пятница 07.45 суббота 08.00 2 смена понедельник- пятница 14.30 суббота 13.30	понедельник- суббота перерыв для отдыха и питания продолжительн остью 30 минут предоставляется в течение рабочего дня по скользящему графику	1 смена понедельник- пятница 15.15 суббота 13.30 2 смена понедельник- пятница 22.00 суббота 19.00
1.4. Коменданты учебных корпусов	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 07.15	понедельник- пятница 12.00-12.30	понедельник- четверг 16.00 пятница 14.45
1.5. Уборщик помещений (1, 2 разряда)	6-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, режим сменной работы*, продолжительность смены: с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов, выходной день: воскресенье	1 смена понедельник- суббота 06.00 2 смена понедельник- суббота 11.00	1 смена понедельник- пятница 10.00-10.30 суббота 9.00-9.30 2 смена понедельник- пятница 15.00-15.30 суббота 14.00-14.30	1 смена понедельник- пятница 13.30 суббота 11.30 2 смена понедельник- пятница 18.30 суббота 16.30

* График работ (сменности) гардеробщиков, уборщиков помещения на месяц составляется комендантом, согласовывается с проректором по административно-хозяйственной работе и утверждается ректором университета по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников университета.

1.6. Уборщик территории	6-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, с понедельника по пятницу 7 часов, в субботу 5 часов, выходной день: воскресенье	понедельник- суббота 06.00	понедельник- суббота 10.00-10.30	понедельник- пятница 13.30 суббота 11.30
1.7. Водитель автомобиля (всех разрядов)	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 08.30	понедельник- пятница 13.00-13.30	понедельник- четверг 17.15 пятница 16.00
2. Эксплуатационно-технический отдел*				
2.1. электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования (всех разрядов), слесарь – сантехник (всех разрядов)	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 08.30	понедельник- пятница 13.00-13.30	понедельник- четверг 17.15 пятница 16.00

*Примечание: эксплуатационно-технический отдел обеспечивает дежурство по телефону в выходные и праздничные дни на случай возникновения непредвиденной и (или) аварийной ситуации в учебных корпусах.

График дежурств составляется начальником отдела, согласовывается с проректором по административно-хозяйственной работе и утверждается ректором университета по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников университета.

Приложение 6
к Правилам внутреннего
трудового распорядка,
утвержденным приказом
ректора 13.02.2024 № 60
(в редакции приказа
_____ № ____)

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

руководителей, специалистов, служащих и рабочих общежитий учреждения образования «Минский государственный лингвистический университет»

Категория работников	Рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены), выходные	Время начала работы	Перерыв для отдыха и питания	Время окончания работы
1. Общежития:				
1.1 начальник студенческого городка, заведующий общежитием, педагог-психолог (всех категорий); комендант, кастелянша, паспортист, подсобный рабочий	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, выходные дни: суббота, воскресенье	понедельник- пятница 08.30	понедельник- пятница 13.00-13.30	понедельник- четверг 17.15 пятница 16.00
1.2. воспитатель (всех категорий), педагог-организатор	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, режим сменной работы*, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: воскресенье, второй выходной день по графику сменной работы	1 смена 09.00 2 смена 13.00	1 смена 13.00-13.30 2 смена 17.00-17.30	1 смена 17.30 2 смена 21.30

1.3. инструктор по физической культуре	5-ти дневная 40 часовая рабочая неделя, режим сменной работы*, продолжительность смены 8 часов, выходные дни: воскресенье, второй выходной день по графику сменной работы	1 смена 09.00 2 смена 13.00	1 смена 13.00-13.30 2 смена 17.00-17.30	1 смена 17.30 2 смена 21.30
1.4. уборщик мусоропровода, уборщик помещений (1,2 разряда)	6-ти дневная 40 часовая рабочая неделя понедельник- пятница 7 часов, суббота 5 часов, выходной день: воскресенье	понедельник- суббота 06.00	понедельник- суббота 10.00-10.30	понедельник- пятница 13.30 суббота 11.30
1.5. уборщик территории	6-ти дневная 40 часовая рабочая неделя: понедельник- пятница 7 часов, суббота 5 часов, выходной день: воскресенье	понедельник- суббота 06.00	понедельник- суббота 10.00-10.30	понедельник- пятница 13.30 суббота 11.30

1.6. дежурный по общежитию*

Продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается в зависимости от режима работы, определяемого трудовым договором:

смена – 24 часа с графиком работы с 08.00 до 08.00 - одни сутки рабочие, трое суток выходных (выходные дни предоставляются по графику);

смена – 12 часов с чередованием день (08.00-20.00), ночь (20.00-08.00), 2 выходных дня (выходные дни предоставляются по графику).

Согласно части 3 статьи 134 Трудового кодекса Республики Беларусь время необходимое для приема пищи предоставляется в течении рабочей смены в соответствии с графиком сменности. Во время приема пищи дежурный по общежитию не вправе покидать рабочее место. Прием пищи осуществляется на рабочем месте.

Количество перерывов для отдыха и питания – 6 (шесть) продолжительностью 20 минут. Общая продолжительность перерывов для отдыха и питания – 2 часа. Перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

В соответствии со статьей 126 Трудового кодекса Республики Беларусь для дежурных по общежитию установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – календарный год (двенадцать месяцев). В пределах учетного периода в соответствии с графиком работ (сменности) должна быть соблюдена в среднем за учетный период установленная для данной категории работ продолжительность рабочей недели.

Расчетный период рабочего времени исчисляется исходя из 40 часовой рабочей недели по расчетному графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем.

*Примечание: график работ (сменности) на месяц составляется заведующим общежития, согласовывается с начальником студенческого городка и утверждается ректором университета по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников университета.