

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
Учреждение образования  
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
АКАДЕМИЯ МУЗЫКИ»

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Минск

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Учреждения образования  
«Белорусская государственная  
академия музыки»



Е.Н.Дулова

### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным правовым актом Учреждения образования «Белорусская государственная академия музыки» (далее – Наниматель), разработаны в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь, Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными Постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46, иными актами законодательства о труде в целях обеспечения реализации гражданами Республики Беларусь права на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть права на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учётом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда, и регулируют трудовой распорядок у Нанимателя, в том числе порядок приёма 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.

2. Настоящие Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

3. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

Настоящие Правила обязательны как для работников, так и для Нанимателя.

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

## 2. Порядок приёма и увольнения работников

5. При заключении трудового договора (в том числе контракта) – приёме на работу – Наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить Нанимателю:

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

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

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

5.4. направление на работу в счёт брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

5.5. индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

5.6. 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.

Приём на работу без указанных документов 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).

6. При приёме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Наниматель обязан:

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

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

6.3. провести вводный (при приёме на работу), первичный инструктаж по охране труда.

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

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

8. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Нанимателя и объявляется работнику под роспись.

9. О приёме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника.

В день увольнения Наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

### 3. Обязанности работника

10. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

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

10.2. подчиняться установленному трудовому распорядку, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя;

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

10.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

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

10.6. бережно относиться к имуществу Нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

10.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;

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

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

10.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ;

10.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

11. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей

квалификации, определяется квалификационными справочниками, утверждёнными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором.

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

#### 4. Обязанности Нанимателя

12. Наниматель обязан:

- 12.1. рационально использовать труд работников;
- 12.2. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- 12.3. вести учёт фактически отработанного работником времени;
- 12.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором;
- 12.5. 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;
- 12.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учёт несчастных случаев на производстве;
- 12.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращённый рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодёжи и инвалидов;
- 12.8. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

12.9. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами;

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

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

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

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

12.14. представлять статистические данные о труде, по вопросам условий и охраны труда в объёме и порядке, определяемых законодательством;

12.15. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением);

12.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

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

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

13. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Наниматель (уполномоченное должностное лицо Нанимателя) несёт ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

## 5. Рабочее время и его использование

14. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, настоящими Правилами обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома Нанимателя сверх

установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в государственные праздники, праздничные и выходные дни).

15. Режим работы организации в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 22 часов 00 минут, в выходной день (воскресенье) – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Режим работы организации в государственные праздники и праздничные дни, во время экзаменационных сессий, каникул определяется приказом (распоряжением) Нанимателя.

16. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется Нанимателем с учётом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

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

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

19. Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у Нанимателя, и определяется настоящими Правилами или графиком работ (сменности).

График работ (сменности) утверждается Нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее семи календарных дней до введения его в действие.

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

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьёй 123 Трудового кодекса Республики Беларусь. При этом продолжительность смены не может превышать 12 часов. Иная продолжительность смены для отдельных категорий работников может устанавливаться Правительством Республики Беларусь. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

21. Наниматель устанавливает рабочую неделю следующей продолжительности:

– 40 часов – для работников на работах с нормальными условиями труда с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

– 36 часов – для концертмейстеров и профессорско-преподавательского

состава (заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов преподавателей, преподавателей-стажёров), с выходными днями согласно расписанию занятий (графику работы) с одним выходным днём в воскресенье;

– 35 часов – для работников с вредными и (или) опасными условиями труда, работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и инвалидов I и II группы с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

– 23 часа – для работников в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет.

22. Режим рабочего времени административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Для отдельных структурных подразделений Нанимателя и отдельных работников может быть установлен по согласованию с профсоюзом иной режим рабочего времени.

Профессорско-преподавательский состав Нанимателя ведёт учебную, методическую, научно-исследовательскую, творческую, организационно-методическую и воспитательную работу в соответствии с утверждёнными нормами годовой учебной нагрузки, учебно-методической, научно-исследовательской, творческой, организационно-методической и воспитательной работы, расписанием занятий и индивидуальными планами работы.

23. Наниматель вправе в установленном законодательством порядке вводить суммированный учёт рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени.

Суммированный учёт рабочего времени вводится Нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учёте 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 учётный период.

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

Учётным периодом при суммированном учёте 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).

Продолжительность учётного периода устанавливается Нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учётный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

24. Наниматель устанавливает суммированный учёт рабочего времени для сторожей и дежурных по общежитию. Продолжительность учётного периода для указанных категорий работников равна одному календарному году.

25. Работник обязан в порядке, установленном у Нанимателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

уходы с работы в течение рабочего дня (смены).

26. Наниматель обязан организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

Формы документов для учёта явок на работу и ухода с неё, а также порядок их заполнения утверждаются Нанимателем.

Учёт явок на работу и ухода с неё ведётся в табелях использования рабочего времени, годовых табельных карточках и других документах с указанием фамилии, инициалов работника, календарных дней учётного периода, количества отработанного времени, в том числе в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни, и других необходимых сведений (часть третья статьи 133 Трудового кодекса Республики Беларусь). Для профессорско-преподавательского состава Нанимателя формами учёта рабочего времени также являются журналы учёта посещений занятий студентами и учёта выполненных часов преподавателями и студентами, а также отчёты о выполнении индивидуальных планов работы.

Для учёта явок на работу и ухода с неё Нанимателем также могут быть использованы данные системы контроля доступа.

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

28. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым Нанимателем, а также согласованным с профсоюзом, 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 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного Нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

## 6. Поощрения за успехи в работе

29. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением и настоящими Правилами.

30. Нанимателем установлены следующие виды поощрений работников за труд:

- 1) благодарность ректора академии;
- 2) грамота;
- 3) почётная грамота;
- 4) награждение нагрудным знаком «Беларуская дзяржаўная акадэмія музыкі». Порядок награждения нагрудным знаком «Беларуская дзяржаўная акадэмія музыкі» установлен положением о нагрудном знаке «Беларуская дзяржаўная акадэмія музыкі»;

- 5) присвоение почётного звания «Почётный доктор Белорусской государственной академии музыки» – известным деятелям музыкального искусства Республики Беларусь и зарубежных стран, которые внесли выдающийся вклад в развитие белорусской и мировой культуры, и достигли значительных результатов в научных исследованиях в отрасли музыкальной культуры;

- б) присвоение почётного звания «Почётный профессор Белорусской государственной академии музыки» – известным деятелям музыкального искусства и образования Республики Беларусь и зарубежных стран, которые внесли выдающийся вклад в подготовку специалистов и научных работников высшей квалификации в Белорусской государственной академии музыки;

- 7) присвоение почётного звания «Почётный ректор Белорусской государственной академии музыки» – руководителям Учреждения образования «Белорусская государственная академия музыки, которые внесли выдающийся вклад в подготовку в дело подготовки специалистов с высшим музыкальным образованием. Порядок присвоения звания, права и обязанности Почётного ректора регулируются соответствующими положениями.

Выдвижение кандидатур работников для поощрений (благодарность, грамота, почётная грамота) может осуществляться советом Нанимателя, структурными подразделениями Нанимателя, первичными организациями

профсоюзов, иных общественных организаций работников и обучающихся Нанимателя.

Поощрения объявляются приказом Нанимателя и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом поощрения заносятся в трудовую книжку работника.

Вручение поощрений производится в торжественной обстановке на общем собрании коллектива или заседании совета Нанимателя.

31. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом. Выдвижение кандидатур работников для награждения государственными наградами осуществляется советом Нанимателя.

## 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

32. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей Наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение;
- 4) лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев.

Меры дисциплинарной ответственности могут применяться к работникам, совершившим дисциплинарный проступок, Нанимателем самостоятельно или по письменному требованию:

Министерства культуры Республики Беларусь или Министерства образования Республики Беларусь;

Минского горисполкома;

иного уполномоченного в соответствии с законодательством на проведение проверок государственного органа (организации).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

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

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

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 (пункт 7 статьи

42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

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 Республики Беларусь);

однократного грубого нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников (пункт 9 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь);

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения<sup>1</sup>) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями (пункт 1 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Данные основания расторжения трудовых договоров (контрактов) до истечения срока их действия являются дискредитирующими обстоятельствами увольнения (пункт 6 Декрета Президента Республики Беларусь № 5 от 15.12.2014 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»).

33. В соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь № 5 от 15.12.2014 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» Наниматель вправе применять к работникам, нарушившим производственно-технологическую, исполнительскую или трудовую дисциплину, в качестве меры дисциплинарного взыскания лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев.

34. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трёх 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 четырёх календарных дней.

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

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

---

<sup>1</sup> Для целей настоящих Правил к обособленным подразделениям, помимо филиалов и представительств, относятся структурные подразделения организации, расположенные вне места её нахождения либо расположенные по месту её нахождения, но имеющие отдельный баланс, текущий (расчётный) банковский счёт с предоставлением права распоряжаться денежными средствами на счёте должностным лицам этого обособленного подразделения на основании доверенности, выданной создавшей её организацией

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

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

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.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются настоящими Правилами, коллективным договором, соглашением, иными локальными нормативными правовыми актами.

38. Приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под роспись в пятидневный срок, не считая времени болезни работника и (или) пребывания его в отпуске.

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.

39. 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 органом (руководителем), применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного  
комитета первичной организации  
профессионального союза  
сотрудников

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2015 И.П.Кузовкова

Ведущий юрисконсульт

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2015 Е.А.Гаранская