Міністэрства адукацыі
Рэспублікі Беларусь

УСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ
ПЕДАГАГІЧНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ
ІМЯ МАКСІМА ТАНКА»

Министерство образования
Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ МАКСИМА ТАНКА»

ЗАГАД

28.11.2025 № 213

г.Мінск

ПРИКАЗ

_____ № _____

г.Минск

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка БГПУ

С целью создания условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины работников БГПУ, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ) в новой редакции (прилагается).

2. С момента издания настоящего приказа признать утратившими силу:

Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка», утвержденные приказом ректора БГПУ от 27.01.2020 №24;

приказ ректора БГПУ от 20.01.2022 №4ад «О рабочем времени».

3. Центру развития информационных технологий (Гаргун А.М.) разместить Правила внутреннего трудового распорядка БГПУ на сайте университета.

4. Деканам факультетов, директорам институтов, руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных работников с Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ под роспись и представить листы ознакомления в отдел кадров (корп.3 каб. 231, 232) в срок до 15.12.2025 (форма прилагается).

5. Отделу документационного обеспечения и делопроизводства (Дьяченко А.С.) ознакомить с настоящим приказом проректоров, деканов факультетов, директоров институтов, руководителей структурных подразделений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора Коптеву С.И.

Ректор А.И.Жук

46 Жуковская 311 23 86

Приложение к приказу
28.11.2025 № 213

Лист ознакомления

С Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка», утвержденными приказом ректора БГПУ от _____ №_____ ознакомлен(а).

_____
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
профсоюзного комитета
первичной профсоюзной
организации работников БГПУ
13.11.2025 № 11

УТВЕРЖДЕНО
Приказ ректора БГПУ
28.11.2025 № 213

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»

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. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (далее – БГПУ) – локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде 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.

3. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества работ и услуг, росту производительности труда.

4. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку, установленному в БГПУ.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников БГПУ, так и для нанимателя.

5. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – ректор, проректоры, руководители структурных подразделений (их заместители), иные работники, которым

законодательством или нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений.

6. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работниками месте.

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить должностному лицу нанимателя:

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

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

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

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

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 предшествующую работу.

При приеме на работу работника наниматель обязан, если иное не установлено законодательными актами, запрашивать:

характеристику с предыдущего места его работы;

характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. В случае, если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них;

сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности.

Характеристика выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

В соответствии с пунктом 2 статьи 51 Кодекса Республики Беларусь об образовании, педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью;

имеющие судимость, которая не снята или не погашена;

признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;

имеющие медицинские противопоказания к осуществлению педагогической деятельности;

не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательными актами.

При возникновении в период осуществления педагогической деятельности обстоятельств, препятствующих ее осуществлению и предусмотренных частью седьмой настоящего пункта, осуществление педагогической деятельности прекращается в соответствии с законодательством.

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

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

8.2. ознакомить работника под роспись с Коллективным договором БГПУ, правилами внутреннего трудового распорядка;

8.3. провести вводный (при приме на работу), первичный инструктаж по охране труда;

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

9. Трудовой договор заключается в письменной форме, 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.

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.

10. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под роспись.

11. Отдельные должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой), замещаются по конкурсу в установленном порядке.

12. С работниками из числа профессорско-преподавательского состава, не избранными по конкурсу на должность, которую занимали ранее, а также с теми, кто не подал заявление на участие в конкурсе, трудовой договор расторгается без уведомления профкома.

13. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

ГЛАВА 3
ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

14. Для работников БГПУ устанавливаются следующие обязанности:

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

14.2. 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 БГПУ;

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

14.4. не участвовать в незаконных забастовках, проводимых без соблюдения процедур, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь;

14.5. не проводить в рабочее время и на рабочем месте без согласования с нанимателем политической агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов в социальных сетях и других интернет-ресурсах;

14.6. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

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

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

14.9. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать обо всех чрезвычайных ситуациях, несчастных случаях, пожарах руководителю, нанимателю;

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

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

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

14.13. всемерно заботиться о повышении авторитета БГПУ, не допускать действий или высказываний, порочащих деловую репутацию нанимателя и негативно влияющих на имидж нанимателя, а также честь и достоинство, деловую репутацию работников и партнеров;

14.14. вести себя достойно, соблюдать нормы и принципы общественной морали;

14.15. повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

14.16. не совершать действий, за которые законодательством предусмотрена административная либо уголовная ответственность, не совершать правонарушения, создающие условия для коррупции, или коррупционные правонарушения;

14.17. иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля в одежде;

14.18. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов БГПУ и трудового договора.

15. Для лиц из числа профессорско-преподавательского состава БГПУ устанавливаются также следующие обязанности:

15.1. осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающем реализацию образовательных программ, планов идеологической и воспитательной работы БГПУ;

15.2. проводить обучение обучающихся в духе национальных традиций белорусского народа, воспитывать уважение к чувству национального достоинства других народов;

15.3. оказывать помощь обучающимся в организации их индивидуальных занятий и самостоятельной работы, выявлять причины неуспеваемости и содействовать их устранению;

15.4. руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

15.5. проводить профилактическую работу с обучающимися по недопущению фактов нарушения антикоррупционного законодательства;

15.6. осуществлять постоянную связь с выпускниками БГПУ, укреплять и приумножать традиции БГПУ и на этой основе совершенствовать образовательный процесс;

15.7. не использовать образовательный процесс в политических целях или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству;

15.8. не осуществлять рекламу, продажу, не понуждать к приобретению, не распространять в иной форме среди обучающихся произведения, авторами которых являются соответствующие работники либо в распространении которых они имеют личную заинтересованность;

15.9. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

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

15.11. повышать свой профессиональный уровень;

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

15.13. проводить профориентационную работу среди молодежи;

15.14. соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с особенностями психофизического развития;

15.15. регулярно ознакамливаться с расписанием учебных занятий (занятий), самостоятельно отслеживать возможные изменения.

16. Для научных работников БГПУ устанавливаются также следующие обязанности:

16.1. осуществлять сопровождение выполнение научно-исследовательской работы в установленные сроки на высоком профессиональном уровне;

16.2. участвовать во внедрении в практику результатов научно-исследовательских разработок, способствуя достижению их социальной и экономической эффективности;

16.3. нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, за выполнение их в установленные сроки, за достоверность и качество полученных результатов;

16.4. не нарушать права и законные интересы других субъектов научной деятельности.

17. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, профессиональными стандартами, утвержденными в соответствии с законодательством, соответствующими техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами БГПУ, а также трудовым договором.

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

ГЛАВА 4
ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

18. Наниматель (уполномоченные должностные лица) обязан:

18.1. организовать и рационально использовать труд работников БГПУ: предоставить каждому работу по своей специальности и квалификации, закрепленное за ним рабочее место, своевременно (до начала порученной работы) ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в соответствии с законодательством, трудовым договором;

18.2. своевременно сообщать лицам из числа профессорско-преподавательского состава расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год выполняемые ими индивидуальные планы преподавателей и иные планы;

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

18.4. вести учет фактически отработанного работником времени, в том числе во вредных условиях труда и в ночное время;

18.5. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, Коллективным договором БГПУ, трудовым договором;

18.6. 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;

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

18.8. 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;

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

18.10. обеспечивать безопасность при эксплуатации зданий, исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников БГПУ;

18.11. организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда;

18.12. создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной организации труда;

18.13. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных Коллективным договором БГПУ, другими локальными правовыми актами БГПУ и трудовыми договорами;

18.14. обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и локальных правовых актов БГПУ;

18.15. 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;

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

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

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

18.19. представлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемыми законодательством;

18.20. 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;

18.21. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под роспись;

18.22. помимо случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и иным законодательством, не допускать к работе (отстранять от работы) работника:

18.22.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

18.22.2. не прошедшего проверку знаний по охране труда;

18.22.3. не использующего требуемые средства индивидуальной защиты при выполнении работ, связанных с повышенной опасностью;

18.22.4. не прошедшего медицинский осмотр либо освидетельствование в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

Работника, задержанного по месту работы в момент совершения кражи, наниматель имеет право отстранить от работы до вступления в законную силу приговора суда или постановления органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания.

За период отстранения от работы заработная плата не начисляется;

18.23. разрабатывать и утверждать должностные (рабочие) инструкции и другие локальные правовые акты, регламентирующие функциональные обязанности работников БГПУ;

18.24. обеспечивать своевременное предоставление трудовых и социальных отпусков работникам БГПУ;

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

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

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченные должностные лица) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

20. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами

законодательства о труде, локальными правовыми актами БГПУ 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)).

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

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

Для отдельных категорий работников (профессорско-преподавательский состав, другие работники, выполняющие учебную нагрузку, медицинские работники и др.) Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

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

Режим рабочего времени работников разрабатывается исходя из режима работы, применяемого у нанимателя, и определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка или графиком работ (сменности).

24. Для работников, которые непосредственно не участвуют в образовательном процессе, устанавливается пятидневная рабочая неделя с режимом рабочего времени и отдыха:

понедельник – четверг: начало рабочего дня в 8.30, окончание – в 17.30,
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45;
пятница: начало рабочего дня в 8.30, окончание – в 16.00,
перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Настоящий пункт не распространяется на работников, перечисленных в п.п. 25-29, 31-34.

25. Для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, преподаватель-стажер), а также других работников, выполняющих педагогическую нагрузку (педагог дополнительного образования, концертмейстер и аккомпаниатор кафедры) устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя с шестичасовым рабочем днем, выходной день – воскресенье.

В пределах рабочей недели педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава выполняется учебная, научно-методическая, научно-исследовательская, идеологическая, воспитательная и иная

работа, установленная по занимаемой должности, учебным расписанием и индивидуальными планами работы на учебный год.

Режим выполнения аудиторной учебной работы регулируется расписанием учебных занятий.

Режим рабочего времени для педагогических работников из числа профессорско-профессорского состава определяется исходя из норм времени и основных видов работ, утверждаемых в установленном законодательством порядке, и включает перерывы между каждым учебным занятием. Дни недели, свободные для работников из числа профессорско-профессорского состава от проведения учебных занятий по расписанию, но не установленные настоящими правилами внутреннего трудового распорядка в качестве выходных, являются рабочими.

Режим выполнения работниками из числа профессорско-преподавательского состава обязанностей, связанных с научно-методической, научно-исследовательской, идеологической, воспитательной и иной работой, не нормируется по количеству часов и регулируется индивидуальными планами, иными документами в соответствии с установленной нормой нагрузки и трудовым договором.

Время проведения преподавателем аудиторных занятий должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании. Не допускается несанкционированный перенос учебных занятий, в том числе замена учебной аудитории, указанной в расписании.

Изменение расписания учебного процесса по инициативе преподавателя или заведующего кафедрой осуществляется в соответствии с Инструкцией по составлению расписания учебных занятий, экзаменов и лабораторно-экзаменационных (установочных) сессий в БГПУ.

Деканат факультета (учебно-организационный отдел института) своевременно информирует обучающихся и при необходимости других преподавателей об изменениях в учебном расписании. Заведующий кафедрой должен обеспечить контроль за проведением учебных занятий и выполнением учебного плана.

Опоздание, неявка на учебное занятие, а также роспуск обучающихся или досрочный уход преподавателя с занятия без уважительных причин, изменение времени проведения учебных занятий в неустановленном порядке являются дисциплинарным проступком.

Планирование работы заведующих кафедрами осуществляется деканами факультетов (директорами институтов) посредством оформления индивидуальных планов, в которые обязательно включаются фактическое присутствие на рабочих местах не менее 2 часов в течение рабочего дня для осуществления личного приема.

Работа профессорско-преподавательского состава вне кафедры, но с целью выполнения трудовых обязанностей, допускается с ведома и разрешения, в том числе устного, непосредственного руководителя.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов (директорами институтов) и центром организационно-методического обеспечения образовательной деятельности.

Для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, устанавливается перерыв для приема пищи продолжительностью 20 минут в течение рабочего дня. Им предоставляется возможность приема пищи одновременно с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении.

Периоды каникул, установленные для обучающихся и не совпадающие с ежегодными трудовыми отпусками преподавателей, являются для них рабочим временем, в течение которого осуществляется методическая, организационно-методическая и иная работа, связанная с реализацией образовательных, воспитательных и научных программ.

Педагогический работник из числа профессорско-преподавательского состава обязан:

информировать заведующего кафедрой (работников кафедры) о месте и времени выполнения вне кафедры научно-методической, научно-исследовательской, идеологической, воспитательной и иной работы в соответствии с индивидуальным планом и обеспечить возможность оперативной связи с кафедрой;

явиться на кафедру в период ее работы в случае организационной или производственной необходимости по распоряжению заведующего кафедрой, декана факультета (директора института) (в том числе в устной форме).

26. Для работников из числа учебно-вспомогательного персонала факультетов (институтов), принимающих непосредственное участие в образовательном процессе, устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье, которая не может превышать 40 часов, и режим работы согласно утвержденному графику работ (сменности).

27. Заместителям деканов факультетов, заместителям директоров институтов, воспитателям общежитий устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье и вторым выходным днем по графику работ (сменности).

28. Заведующим учебными лабораториями, учебно-производственными мастерскими устанавливается 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

29. Уборщикам помещений, уборщикам территорий, гардеробщикам, подсобным рабочим учебных корпусов устанавливается 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

30. Водителям автомобилей устанавливается 40-часовая рабочая неделя с выходными днями – суббота, воскресенье.

31. Администраторам гостиницы «Университетская», дежурным по общежитию, дежурным пульта управления, сторожам службы охраны и безопасности, работникам спорткомплекса, обслуживающих стадион (инструктор-методист по физкультурно-оздоровительной, спортивно-массовой работе, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений, тракторист, слесарь-сантехник, уборщик помещений, уборщик территорий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования) устанавливается пятидневная 40-часовая

рабочая неделя с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом – шесть месяцев.

32. Врачам спортивной медицины, медицинским сестрам спорткомплекса устанавливается сокращенная (38,5 часов) рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье (за исключением медицинских сестер спорткомплекса, которые обслуживают стадион БГПУ).

33. Медицинским сестрам спорткомплекса, которые обслуживают стадион БГПУ, устанавливается пятидневная сокращенная (38,5 часов) рабочая неделя с суммированным учетом рабочего времени и учетным периодом – шесть месяцев.

34. Режим рабочего времени работников обособленного структурного подразделения «Торговый комплекс БГПУ» устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Торгового комплекса и приказами директора Торгового комплекса БГПУ.

35. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, педагогическими работниками и другими работниками БГПУ должна выполняться во внерабочее по основной должности (работе) время.

36. По согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников БГПУ отдельным категориям работников может вводиться сменный режим работы (график работ), устанавливаться суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части и иные режимы рабочего времени.

Графики работ (сменности) подписываются лицом, ответственным за составление графика, согласовываются с председателем профбюро структурного подразделения и утверждаются: директорами институтов – в отношении работников институтов, деканами факультетов – в отношении работников факультетов, руководителями иных структурных подразделений – в отношении подчиненных работников.

Графики работ (сменности) на руководителей, находящихся в подчинении (курировании) проректоров, утверждаются курирующими проректорами по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников БГПУ.

Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие, за исключением случаев, вызванных производственной необходимостью, и с согласия работника.

37. 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 объема производства (работ, услуг).

Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности в соответствии со статьей 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.

38. При суммированном учете еженедельная продолжительность рабочего времени 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 нормы часов за этот период, рассчитанной 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).

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

39. Накануне государственных праздников и праздничных дней (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь) продолжительность работы сокращается на один час, за исключением работников, работающих по графикам работ (сменности), а также в режиме суммированного учета рабочего времени. Для работников с неполным рабочим временем продолжительность рабочей смены в рабочий день, непосредственно предшествующий государственному празднику или праздничному дню (часть первая статьи 147 Трудового кодекса Республики Беларусь), сокращается пропорционально продолжительности неполного рабочего времени.

40. Работник обязан в порядке, установленном нанимателем, отметить:

40.1. приход на работу;

40.2. уход с работы;

40.3. отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

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

До начала работы каждый работник должен в журнале учета рабочего времени отметить свой приход, а по окончании – уход.

За ведение журнала учета рабочего времени и достоверность вносимых в него сведений отвечает работник, назначаемый руководителем структурного подразделения, а при его отсутствии – сам руководитель подразделения.

42. Для лиц из числа профессорско-преподавательского состава и других работников, выполняющих учебную нагрузку, учетными документами рабочего времени являются расписание учебных занятий (занятий), индивидуальный план работы и журнал учета педагогической нагрузки. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий (занятий), выполнением индивидуальных планов, учебной, учебно-методической и иной работой профессорско-преподавательского состава осуществляют заведующие кафедрами и деканы факультетов (директора институтов).

43. При неявке на работу работник обязан сообщить руководителю структурного подразделения причины и предположительный срок его отсутствия на рабочем месте.

Работник также обязан информировать непосредственного руководителя о временном освобождении от работы по причине временной нетрудоспособности:

в день обращения в учреждение здравоохранения (установления организацией здравоохранения временной утраты трудоспособности);

не позднее последнего дня отпуска, если работник заболел в период отпуска;

при первой же возможности – в случае тяжелого заболевания.

44. В рабочее время запрещается отвлекать работников от их непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с образовательным процессом, если иное не предусмотрено законодательством, Коллективным договором БГПУ.

45. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для работников БГПУ графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников БГПУ. При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности БГПУ 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 БГПУ, согласованного нанимателем с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников БГПУ, и доводится до сведения всех работников.

ГЛАВА 6
ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

46. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и производительности труда, улучшение качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе в БГПУ устанавливаются следующие виды поощрения:

46.1. объявление Благодарности ректора БГПУ;

46.2. награждение нагрудным знаком «За ўклад у развіццё БДПУ»;

46.3. награждение Почетной грамотой БГПУ;

46.4. награждение Грамотой БГПУ;

46.5. награждение ценным подарком;

46.6. премирование.

За выдающиеся заслуги перед университетом работники БГПУ могут быть удостоены званий «Почетный ректор БГПУ», «Почетный профессор БГПУ»; представлены к награждению (поощрению) Министерством образования Республики Беларусь, Министерством культуры Республики Беларусь, Министерством спорта и туризма Республики Беларусь и др.

Поощрения и присвоение званий производится в порядке, определяемом положениями об этих поощрениях и званиях.

Поощрения могут объявляться приказом нанимателя.

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

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

ГЛАВА 7
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

48. 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.

48-1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

48-1.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

48-1.2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

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

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

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;

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

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

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;

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

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

48-1.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

48-1.4. 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;

48-1.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

48-1.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

48-1.7. 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;

48-1.8. нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

48-1.9. 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;

48-1.10. 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;

48-1.11. нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

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

Прогулом 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.

Решение нанимателя о сокращении продолжительности трудового отпуска за прогул без уважительных причин оформляется приказом.

50. 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 являются препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи объяснений, невозможность получения от него объяснения оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

51. 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.

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

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.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

53. 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.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

54. 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 непосредственного руководителя, профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников БГПУ или иного представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

ГЛАВА 8
ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

55. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы, должности служащего (профессии рабочего) и среднего заработка по месту работы:

не достигшие возраста 40 лет, – на один рабочий день один раз в три года;

достигшие возраста 40 лет, за исключением указанных в абзаце четвертом настоящего пункта правил внутреннего трудового распорядка БГПУ, – на один рабочий день один раз в год;

достигшие общеустановленного пенсионного возраста, а также в течение пяти лет до достижения общеустановленного пенсионного возраста – на два рабочих дня один раз в год.

56. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, поданного не позднее чем за три рабочих дня до планируемого дня прохождения диспансеризации, при этом день (дни) освобождения от работы должен быть согласован с непосредственным руководителем. На письменном заявлении работника в обязательном порядке проставляется виза руководителя структурного подразделения, а для руководителя структурного подразделения – виза курирующего проректора.

57. После согласования даты (дат) прохождения диспансеризации и по решению нанимателя издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

58. Работники, прошедшие диспансеризацию, обязаны предоставить руководителю структурного подразделения документы, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, по форме, установленной республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области здравоохранения, для приложения к табелю использования рабочего времени. Срок предоставления подтверждающих

документов – не позднее следующего рабочего дня после прохождения диспансеризации.

ГЛАВА 9
ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

59. В помещениях и на иной территории БГПУ запрещается:

курить (потреблять) табачные изделия;

распивать алкогольные напитки, слабоалкогольные напитки, пиво;

распространять, хранить и употреблять наркотические средства, психотропные, токсические и другие одурманивающие вещества;

появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

шуметь и громко разговаривать;

использовать ненормативную лексику, играть в карты и другие азартные игры, в том числе в игры, используя электронные устройства, в рабочее время и (или) на рабочем месте;

совершать действия, нарушающие общественный порядок;

использовать незарегистрированные в установленном порядке символики, флаги, транспаранты, эмблемы, символы, плакаты, листовки и другие печатные изделия, а также их развешивать и распространять;

проводить социальные опросы, не связанные с образовательной деятельностью, на территории БГПУ и участвовать в таких опросах без разрешения уполномоченных должностных лиц БГПУ;

проводить в рабочее время и на рабочем месте без согласования с нанимателем политические агитации, в том числе посредством распространения агитационных материалов, проведения бесед, собраний, митингов, высказываний и призывов в социальных сетях и других интернет-ресурсах.

60. На основании пункта 3 статьи 2 Кодекса Республики Беларусь об образовании в БГПУ не допускаются создание и деятельность политических партий, иных общественных объединений, преследующих политические цели, а также создание и анонимная или иная противоречащая законодательству деятельность религиозных организаций.

61. Ответственность за содержание в надлежащем состоянии учебных и иных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и др.) несут должностные лица БГПУ в соответствии со своей компетенцией.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах, за готовность учебных пособий, аппаратуры, материалов и др. к учебным занятиям (занятиям) отвечают заведующие лабораториями (кабинетами).

62. Администрация БГПУ обеспечивает сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества БГПУ, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях и помещениях. Для этой цели в БГПУ устанавливается

пропускной режим, который регламентируется специальным положением, и привлекается территориальная добровольная дружина БГПУ.

Ответственность за сохранность имущества БГПУ, противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на лиц административно-хозяйственного персонала БГПУ.

63. Ключи от помещений учебных зданий, аудиторий, лабораторий, учебных мастерских и кабинетов должны находиться у дежурного работника службы охраны и безопасности БГПУ и выдаваться по списку, утвержденному проректором.

64. Движение и парковка автомототранспорта вне специально отведенных для этих целей мест на территории БГПУ запрещены.

65. В БГПУ личный прием граждан и юридических лиц, в том числе работников БГПУ, осуществляется ректором, первым проректором и проректорами БГПУ не реже одного раза в месяц в установленные дни и часы. Информация о времени и месте проведения личного приема, а при наличии предварительной записи на прием – о порядке ее осуществления размещается на информационных стендах «Одно окно» и на сайте БГПУ в сети Интернет.

66. Порядок рассмотрения обращений и организация личного приема граждан и юридических лиц, в том числе работников БГПУ, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами БГПУ.

ГЛАВА 10
ПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ УНИВЕРСИТЕТА

67. Использование информационных ресурсов БГПУ работниками университета осуществляется в порядке, определяемом настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными правовыми актами БГПУ.

68. Под информационными ресурсами университета понимаются информационные ресурсы, создаваемые, формируемые и (или) используемые БГПУ в процессе образовательной, научной, идеологической, воспитательной, административно-управленческой и иной уставной деятельности БГПУ, независимо от формы их представления и вида носителя. К информационным ресурсам университета, в том числе, относятся:

электронные информационные ресурсы локальной вычислительной сети БГПУ: базы данных, информационные системы и сервисы (файловые серверы, серверы баз данных, учебные и научные системы, корпоративная электронная почта, системы электронного документооборота и др.);

информационные ресурсы, размещенные в глобальной сети Интернет на сайтах и в доменных именах, владельцем которых является БГПУ (официальный сайт университета, его поддомены, иные сайты и порталы университета);

массивы документированной информации, размещенные на серверах, рабочих станциях и других программно-технических средствах университета, а также на съемных носителях, если такие носители используются при выполнении служебных обязанностей в интересах БГПУ;

документированная информация на материальных носителях (в печатном виде, на информационных стендах университета и др.).

69. Под информационными системами и информационными сетями университета понимаются совокупности информационных ресурсов, программно-технических средств и каналов связи БГПУ, обеспечивающие создание, хранение, обработку, передачу и распространение информации в интересах университета.

70. Информационные ресурсы университета предоставляются в пользование работникам БГПУ для выполнения учебной, научно-методической, научно-исследовательской, идеологической, воспитательной работы, а также для выполнения иных функций, вытекающих из должностных обязанностей работников университета и определенных локальными правовыми актами БГПУ.

71. Порядок использования сети Интернет, электронной почты и иных сетевых сервисов, а также перечень ограничений и запретов при работе с информационными ресурсами университета устанавливаются отдельными локальными правовыми актами БГПУ. При использовании информационных ресурсов, информационных систем и информационных сетей университета работникам БГПУ запрещается совершать действия, противоречащие законодательству Республики Беларусь, в том числе уголовному и административному законодательству.

72. Запрещается установка, модификация и удаление программного обеспечения на компьютерах БГПУ без предварительного согласования с Центром развития информационных технологий БГПУ, за исключением случаев, прямо предусмотренных должностными обязанностями работника.