

СОГЛАСОВАНО  
Министр внутренних дел  
Республики Беларусь  
генерал-майор милиции  
И.А.Шуневиц

12.07.2014

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ учреждения  
образования «Могилевский  
институт Министерства  
внутренних дел  
Республики Беларусь»  
03.09.2014 № 182  
(в ред. приказа  
от 08.05.2015 № 129)

ПРАВИЛА  
внутреннего служебного  
распорядка учреждения  
образования «Могилевский  
институт Министерства  
внутренних дел Республики  
Беларусь»

## Глава 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила определяют организацию несения службы сотрудниками учреждения образования «Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь» (далее – институт), устанавливают продолжительность служебного времени и порядок его использования, а также обязанности сотрудников института и их начальников (далее – сотрудники, если не оговорено иное).

2. В настоящих Правилах применяются следующие термины и их определения:

внутренний служебный распорядок – порядок выполнения должностных обязанностей и несения службы сотрудниками;

внутренний порядок – соблюдение установленных Правилами требований, направленных на создание и обеспечение благоприятных условий для повседневной служебной деятельности сотрудников, наиболее полного и эффективного использования служебного времени, снижение уровня воздействия негативных факторов;

служебное время – время, в течение которого сотрудник в соответствии с Правилами обязан находиться на службе и выполнять свои должностные обязанности;

сотрудники, относящиеся к постоянному составу – сотрудники института, занимающие на постоянной основе должности рядового и начальствующего состава;

сотрудники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу – педагогические работники, педагогическая деятельность которых направлена на реализацию содержания образовательных программ

высшего образования, образовательных программ дополнительного образования взрослых, руководство образовательной деятельностью института;

сотрудники, относящиеся к переменному составу – курсанты и слушатели, обучающиеся в институте;

курсанты – лица, осваивающие содержание одного из видов образовательных программ **первоначальной подготовки** <sup>a)</sup>, среднего специального образования или образовательной программы высшего образования I ступени, обеспечивающей получение квалификации специалиста с высшим образованием, или образовательной программы высшего образования I ступени, обеспечивающей получение квалификации специалиста с высшим образованием и интегрированной с образовательными программами среднего специального образования, по специальностям (направлениям специальностей, специализациям) для органов внутренних дел;

слушатели – лица, осваивающие содержание одного из видов образовательных программ дополнительного образования взрослых, за исключением образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов;

расположение института – территория института с расположенными на ней зданиями, сооружениями, помещениями и служебными кабинетами, включая общежития для проживания курсантов и слушателей.

3. Правила имеют целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в институте.

## Глава 2

### ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

4. Распределение служебного времени в институте должно осуществляться таким образом, чтобы обеспечивать выполнение задач, возложенных на подразделения, оперативно реагировать на складывающуюся оперативную обстановку, своевременно принимать необходимые управленческие решения, создавать условия для поддержания служебной дисциплины и повышения уровня профессиональной подготовки сотрудников.

5. Продолжительность еженедельного служебного времени для сотрудников института составляет не более 40 часов в неделю, за исключением сотрудников подразделений, где с учетом специфики и особенностей служебной деятельности должно обеспечиваться непрерывное (круглосуточное) несение службы либо невозможно или нецелесообразно соблюдение установленной ежедневной или

еженедельной продолжительности служебного времени.

6. Режим служебного времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава определяется расписанием, составленным на основании учебных планов, и индивидуальным планом преподавателя.

Профессорско-преподавательский состав обязан вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы, предусмотренные должностными инструкциями, распорядительными документами и планами учебной, научно-исследовательской, идеологической работы, в пределах рабочего дня.

7. Служебным временем для сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу считается время:

осуществления учебной и учебно-методической работы в расположении института и в иных местах нахождения переменного состава;

проведения научно-исследовательской работы вне расположения института;

пребывания в научных и учебных заведениях, организациях, учреждениях и на предприятиях в связи с выполнением должностных обязанностей (инструкций).

8. Для сотрудников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, за исключением руководителей, допускается разделение рабочего дня на отдельные части с перерывом, превышающим два часа, либо с двумя и более перерывами, включая перерыв для отдыха и питания, общей продолжительностью не более четырех часов. При этом общая продолжительность служебного времени не должна превышать установленной ежедневной продолжительности служебного времени. Время перерывов в течение рабочего дня в служебное время не включается.

Сотрудники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу могут привлекаться к проведению занятий в сверхурочное время, выходные дни в соответствии с утвержденным расписанием. За отработанное время им в установленном порядке предоставляются дни отдыха.

9. Режим служебного времени для сотрудников, относящихся к переменному составу, определяется распорядком дня в подразделении.

В распорядке дня должно быть предусмотрено время для проведения утренней физической зарядки, утреннего и вечернего туалета, утреннего осмотра, учебных занятий и подготовки к ним, приема пищи, воспитательной и спортивно-массовой работы, личных потребностей курсантов, вечерней поверки, сна и других мероприятий.

Неукоснительное выполнение сотрудниками, относящимися к переменному составу, всех мероприятий, установленных распорядком дня подразделения, является обязательным. Распорядок дня и расписание занятий составляется с учетом режима проведения учебных занятий.

10. Сотрудники обязаны вовремя прибывать на службу и полностью использовать служебное время для выполнения должностных обязанностей.

Сотрудник обязан доложить о прибытии на службу и об уходе со службы своему непосредственному либо прямому начальнику.

В служебное время запрещается отвлекать сотрудников от несения службы, освобождать их от исполнения должностных обязанностей для выполнения поручений либо проведения мероприятий, не связанных со служебной деятельностью, если иное не предусмотрено актами законодательства.

Отлучаться со службы по личным вопросам в течение рабочего дня допускается только с разрешения заместителя начальника института по направлению служебной деятельности (до 3 часов) либо начальника института (свыше 3 часов). При этом время отсутствия сотрудника на рабочем месте не включается в служебное время и подлежит последующей отработке.

### Глава 3 ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

11. Начальники обязаны:

11.1. руководить деятельностью подразделения, планировать и организовывать его работу, осуществлять контроль за выполнением запланированных мероприятий;

11.2. ознакомить подчиненных сотрудников под роспись с должностными обязанностями, организовывать и контролировать их работу;

11.3. требовать от подчиненных сотрудников соблюдения Правил, осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда <sup>a)</sup>;

11.4. создавать условия для полного и рационального использования подчиненными сотрудниками служебного времени, а также в пределах компетенции обеспечивать надлежащие условия труда <sup>a)</sup>;

11.5. обеспечить соблюдение законности и режима секретности в подразделении;

11.6. знать деловые и моральные качества подчиненных сотрудников, уровень их профессиональной подготовки, проводить с ними индивидуально-воспитательную работу, оказывать им помощь в профессиональном становлении;

11.7. лично разрешать наиболее сложные вопросы, относящиеся к компетенции подразделения;

11.8. обеспечивать в рамках своей компетенции и предоставленных полномочий взаимодействие с другими подразделениями органов внутренних дел, должностными лицами государственных органов и иных организаций;

11.9. нести персональную ответственность за состояние идеологической работы в подчиненном подразделении в пределах своей компетенции;

11.10. выполнять иные обязанности, предусмотренные актами законодательства.

12. Сотрудники, относящиеся к постоянному составу, обязаны:

12.1. планировать свою работу, добросовестно исполнять должностные обязанности, поручения и указания руководителей института;

12.2. соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждений образования и органов внутренних дел;

12.3. соблюдать правила пожарной безопасности, служебную дисциплину, режим секретности, требования настоящих Правил, а также требования, предусмотренные законодательством об охране труда; <sup>a)</sup>

12.4. соблюдать порядок на своем рабочем месте, бережно относиться к вверенному имуществу, использовать служебное транспортное средство, средства связи, компьютеры и оргтехнику строго по назначению для решения служебных задач и качественного исполнения должностных обязанностей;

12.5. иметь опрятный внешний вид, соблюдать правила ношения установленной формы одежды;

12.6. заниматься самостоятельной подготовкой, постоянно повышать свой профессиональный уровень;

12.7. своевременно устранять недостатки в своей служебной деятельности;

12.8. информировать непосредственного руководителя о временном освобождении от службы по причине временной нетрудоспособности, что должно подтверждаться в день выхода на службу предоставлением справки о временной нетрудоспособности, выданной организацией здравоохранения:

в день обращения в организацию здравоохранения (установления организацией здравоохранения временной утраты трудоспособности), кроме случаев, когда сделать это не представляется возможным вследствие тяжелого заболевания (контузии, травмы, увечья);

до окончания срока, на который ему предоставлен основной отпуск, кроме случаев, когда сделать это не представляется возможным вследствие тяжелого заболевания (контузии, травмы, увечья).

12.9. осуществлять в установленном порядке научное руководство;

12.10. выполнять требования научной и педагогической этики, служить для курсантов, слушателей образцом выполнения служебного долга, дисциплинированности и организованности в работе.

13. Сотрудники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, кроме обязанностей, предусмотренных пунктами 11 и 12 <sup>a)</sup>,

обязаны обеспечивать высокую эффективность процесса обучения и научных исследований, развивать у обучаемых самостоятельность, инициативу, творческие способности.

14. Сотрудники, относящиеся к переменному составу, обязаны:

14.1. выполнять требования подпунктов 12.2, 12.3, 12.5, 12.6 пункта 12 настоящих Правил, требования Устава и иных локальных нормативных правовых актов института; <sup>a)</sup>

14.2. заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

14.3. добросовестно и ответственно относиться к освоению содержания образовательных программ, программ воспитания;

14.4. уважать честь и достоинство других участников образовательного процесса;

14.5. бережно относиться к имуществу института;

14.6. исключен. <sup>a)</sup>

15. В зданиях (помещениях) и служебных кабинетах института необходимо поддерживать чистоту и порядок.

16. Курение или иное употребление табачных изделий, применение курительных приспособлений и устройств, а также продажа табачных изделий и приспособлений для их употребления в административных зданиях института и прилегающих к ним охраняемых территориях запрещено.

17. Запрещается распитие алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, их хранение, употребление наркотических или токсических средств, их хранение, а также прибытие или нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в расположении института, на территориях общежитий, находящихся в ведении других организаций, и иных местах, в которых курсантам (слушателям) в установленном порядке разрешено проживание.

18. Проход в здания института осуществляется:

постоянным составом института – по электронным пропускам, а в случае их отсутствия – по служебным удостоверениям;

переменным составом института – по служебным удостоверениям и зачетным книжкам (для курсантов факультета заочного обучения).

19. Прием посетителей проводится в установленном порядке в специально оборудованных помещениях либо в служебных кабинетах сотрудников с разрешения начальника института или его заместителей и с соблюдением режима секретности.

20. При уходе со службы необходимо закрывать окна, выключать свет и бытовые электрические приборы.

21. Нахождение в неслужебное время в зданиях и служебных кабинетах не допускается, кроме случаев, когда это вызвано служебной необходимостью.