

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
С.В.Семаков



Утверждаю
и.о. ректора
В.А.Соловьев

Приняты общим собранием
(конференцией) трудового коллектива
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Петрозаводская государственная
консерватория имени А.К. Глазунова»

«18» июня 2018 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ПЕТРОЗАВОДСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОНСЕРВАТОРИИ ИМЕНИ А.К. ГЛАЗУНОВА

І. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников вуза имеют целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач Консерватории, вытекающих из Основ законодательства Российской Федерации об образовании.

2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К.Глазунова» (далее – консерватория, работодатель) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными нормативными актами и Уставом Петрозаводской государственной консерватории имени А.К. Глазунова.

ІІ. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с консерваторией.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в консерватории правила внутреннего трудового распорядка.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (далее по тексту ТК РФ) и иными федеральными законами.

Содержание трудового договора, порядок заключения, срок действия, порядок расторжения определяются ТК РФ.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по установленной форме;
- д) документ о прохождении флюорографии;
- е) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- з) медицинскую справку или индивидуальную программу реабилитации инвалида, если по должности, на которую принимается лицо, существуют медицинские противопоказания.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст.65 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом ректора консерватории, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа ректора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ ректора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

Лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора.

6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

7. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в консерватории, могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в консерватории, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

При замещении должностей профессорско-преподавательского состава в консерватории, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Положение о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава утверждается в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в Консерватории, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключённому на неопределённый срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой консерватории являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется уставом консерватории.

Если работник, занимающий должность из числа профессорско-преподавательского состава по трудовому договору, заключённому на неопределённый срок, по результатам конкурса не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 4 статьи 336 ТК РФ (неизбрание по конкурсу на должность или истечение срока избрания по конкурсу).

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности из числа профессорско-преподавательского состава новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в форме дополнительного соглашения, на определённый срок не более пяти лет или на неопределённый срок.

При переводе на должность профессорско-преподавательского состава в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменён по соглашению сторон, заключаемому в форме дополнительного соглашения, на определённый срок не более пяти лет или на неопределённый срок.

До истечения срока избрания по конкурсу или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности может проводиться аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, утверждено приказом по консерватории от 07.05.2014 г. № 100-д.

В консерватории должности ректоров, проректоров замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие данного возраста, переводятся с их согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого проректором с консерваторией, совпадает со сроком окончания полномочий ректора.

По представлению ученого совета консерватории учредитель вправе продлить срок пребывания в должности ректора до достижения им возраста семидесяти лет.

По представлению ученого совета консерватории ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора до достижения им возраста семидесяти лет.

8. Работники консерватории могут работать по совместительству в порядке, установленном ТК РФ (ст.60.1 глава 44 ТК РФ).

9. При поступлении на работу в консерваторию администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, с Положением об обработке и защите персональных данных и учебным режимом в консерватории;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

10. На всех работников консерватории, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, если работа в консерватории является для работника основной.

Лицам, работающим в вузе на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является для них основной.

11. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72.2). Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы в консерватории. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырёх месяцев, отказывается от перевода либо соответствующей работы в консерватории нет, то администрация обязана на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырёх месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в консерватории соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в консерватории на другое рабочее место, в другое структурное подразделение консерватории, если это не влечет за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора.

12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Работники консерватории имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за 2 недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, или трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы администрация консерватории обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

14. Расторжение трудового договора по инициативе администрации консерватории производится в порядке, определяемым ст.81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации консерватории с работниками, являющимися членами профсоюза, в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа консерватории в соответствии со ст.373 ТК РФ, а также в порядке, установленном коллективным договором.

15. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора консерватории.

III. Основные права, обязанности и ответственность работников

17. Все работники консерватории имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении консерваторией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности консерватории, в том числе и через общественные организации и органы управления консерватории;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации консерватории в установленном законодательством порядке;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений консерватории в соответствии с Уставом консерватории и коллективным договором.

18. Профессорско-преподавательский состав консерватории, кроме прав предусмотренных п. 17 настоящих Правил, имеет право:

- в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый Совет консерватории;

- определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего и послевузовского профессионального образования;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации консерватории в установленном законодательством порядке.

19. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Устав консерватории, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты консерватории;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- немедленно извещать непосредственного руководителя (заведующего кафедрой, декана, начальника отдела, службы и т.п.) о невозможности выйти на работу по какой-либо причине.

20. Работники из числа профессорско-преподавательского состава консерватории, кроме обязанностей предусмотренных п.п. 17,18 настоящих Правил, обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, осуществляемого в соответствии с учебными планами;

- соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка консерватории;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию;

- воспитывать у студентов высокую нравственность, развивать у них самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии;

- систематически заниматься повышением квалификации и не реже одного раза в 5 лет проходить различные формы повышения квалификации.

– вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей учебной дисциплине (предмету), а профессорам также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

– выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании консерватории студентами;

– осуществлять постоянную связь с выпускниками вуза, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

21. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, квалификационным справочником должностей служащих, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

22. Преподаватели и сотрудники консерватории должны иметь пропуск, который предъявляется по первому требованию сотрудников отдела внутренней охраны.

23. Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивают технический персонал и студенты на началах самообслуживания в соответствии с установленным в консерватории распорядком.

IV. Основные права и обязанности работодателя (администрации)

24. Администрация консерватории имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

– вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

– требовать от работников соблюдения настоящих Правил;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

25. Администрация консерватории обязана:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

– предоставлять работникам консерватории работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, музыкальными инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления профсоюзного комитета консерватории, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении консерваторией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научной и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом консерватории;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- осуществлять воспитательную работу со студентами, аспирантами, создавать условия для проведения культурно - воспитательной работы, занятий физической культурой;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы учебного заведения, поддерживать и поощрять лучших работников консерватории;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих, в случаях, предусмотренных законодательством;
- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);

- обеспечить работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, студентами, аспирантами всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечить исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников консерватории, аспирантов, студентов;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам консерватории;
- сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году;
- обеспечивать систематическое (не реже 1 раза в 5 лет) повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность трудящихся, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечить необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, музыкальными инструментами: учебный процесс, научную, культурно - воспитательную, оздоровительную и физкультурно-массовую работу;
- администрация осуществляет свои обязанности совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом консерватории в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

V. Рабочее время и его использование

26. Для профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров консерватории устанавливается шестидневная, а для сотрудников подразделений 5-дневная рабочая неделя, утвержденная администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

27. Для педагогических работников и концертмейстеров консерватории устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: для преподавателей не более 36 часов в неделю, для концертмейстеров – не более 24 часов в неделю.

Учебная нагрузка педагогического работника и концертмейстера консерватории устанавливается приказом ректора.

В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели консерватории должны вести все виды учебной, учебно-методической и научной работы в соответствии с трудовым договором, индивидуальным планом работы преподавателя, учебным планом и планом научной работы.

Педагогическим работникам, концертмейстерам консерватории разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности и должна выполняться в порядке, определяемым действующим законодательством Российской Федерации.

28. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научной работы

осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов и проректором по учебной и воспитательной работе.

29. Продолжительность рабочего времени для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического и хозяйственного персонала 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для женщин – 36 часов в неделю.

Для работников, занятых на работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда не более 36 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: не более 35 часов в неделю.

По соглашению между сотрудниками и администрацией может устанавливаться неполная рабочая неделя или неполный рабочий день.

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата труда при этом производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

30. Административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, технические и хозяйственные службы работают по пятидневной рабочей неделе.

Время начала и окончания работы и обеденного перерыва устанавливается:

– для рабочих и служащих с пятидневной 40-часовой рабочей неделей:

начало рабочего дня в 9.00 час.;

окончание рабочего дня в 18.00 час.;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.;

– для рабочих и служащих с пятидневной 36-часовой рабочей неделей:

начало рабочего дня в 9.00 час.;

окончание рабочего дня в 17.12 час.;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.;

– для рабочих и служащих с шестидневной 40-часовой рабочей неделей:

начало рабочего дня понедельник-пятница в 9.00 час.;

окончание рабочего дня понедельник-пятница в 17.00 час.

В субботу с 9.00 час до 15.00 час. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.;

- для рабочих и служащих с шестидневной 36-часовой рабочей неделей:

начало рабочего дня в 9.00 час.;

окончание рабочего дня в 16.00 час.;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.

По графикам сменности работают сотрудники консерватории:

- хозяйственная служба – гардеробщик, диспетчер;

- научная библиотека – ведущий библиотекарь абонемента и читального зала;

- общежитие – воспитатель, старший воспитатель.

Графики составляются руководителями структурных подразделений и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе один выходной день. Общим выходным днём является воскресенье.

31. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

32. При неявке на работу преподавателя или другого работника консерватории администрация в случае производственной необходимости обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

33. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

34. Запрещается в рабочее время отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.).

35. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией консерватории по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с учетом нормальной работы консерватории и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

Профессорско-преподавательскому составу, концертмейстерам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

Продолжительность отпуска определяется действующим законодательством Российской Федерации. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам консерватории с ненормированным рабочим днём устанавливается в соответствии с ТК РФ.

VI. Поощрения за успехи в работе

36. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение Почетной грамотой;
- г) представления к другим видам наград.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения может быть обеспечено сочетание материального и морального стимулирования труда.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

37. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить предусмотренные действующим законодательством дисциплинарные взыскания.

38. За нарушение трудовой дисциплины администрация консерватории применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям.

39. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии администрация консерватории применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте 38 настоящих Правил.

40. Дисциплинарные взыскания применяются ректором консерватории и объявляются приказом.

41. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

43. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

44. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

45. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

VIII. Порядок в помещениях

46. Ответственность за благоустройство в учебных, служебных и жилых помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и т.п.) несут начальник технического отдела, инженерного отдела, хозяйственной службы, директор общежития.

47. В помещениях консерватории запрещается:

а) нахождение в верхней одежде;
б) действия, нарушающие учебный процесс;
в) курение, употребление наркотических и психотропных веществ, находиться в наркотическом опьянении.

г) распитие спиртных напитков и нахождение в нетрезвом состоянии;

д) сорить.

48. Администрация консерватории обязана обеспечить охрану консерватории, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей структурных подразделений консерватории.

49. Ключи от помещений учебных кабинетов должны находиться у диспетчера или на вахте консерватории и выдаваться под роспись в журнале.

50. Правила внутреннего распорядка находятся в приемной, отделе кадров консерватории, а также опубликованы на официальном сайте консерватории.