

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лавелина Ж.А. Лавелина

Должность: исполняющая обязанности ректора

Дата подписания: 03.12.2020 10:00:48

Уникальный программный ключ:

242b98312731bc5a62e12315fb567fddd98a30321eaf740f73d614d6037dd86f

**Принято**

решением ученого совета НГК  
от 29 июня 2020 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее - Правила) разработаны на основе Федерального закона № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ), и других нормативно-правовых актов, действующих на момент исполнения настоящих Правил, а также Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее - Консерватория) в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.2. В Правилах используются следующие термины и понятия:  
«Работодатель» - ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Настоящие Правила являются основным локально-нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок Консерватории и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Консерватории.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Консерватории.

1.6. Официальным представителем Работодателя является ректор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Правила должны быть доступны для ознакомления работников в любое время.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

Лица, желающие работать в Консерватории, подают на имя ректора соответствующее заявление, выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику под подпись, другой хранится в отделе кадров.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределённый срок;
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными Законами.

С работником Консерватории может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства.

Поступающие на работу в Консерваторию при заключении трудового договора предъявляют Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (с приложением) и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются консерваторией.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, работа которых будет непосредственно связана с движением транспортных средств; лица, которые будут заняты на работах с вредными и опасными условиями труда и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) или психиатрическое освидетельствование). Предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрическое освидетельствование осуществляются за счёт средств консерватории.

До заключения трудового договора отдел кадров обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

Приём на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании личного заявления работника и заключённого трудового договора. На каждого работника, проработавшего в консерватории свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (если работа в консерватории является для работника основной).

В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителя срок испытания не может превышать шесть месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания ректор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не менее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон.

По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключённый на неопределённый срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. С истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации), предупредив об этом администрацию консерватории в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении.

Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчёт и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным Законом, сохранялось место работы (должность).

### **3. Рабочее время, его использование и учет**

3.1. В Консерватории устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников и отдельных категорий работников (с фиксированием в трудовом договоре). Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями устанавливается в административно-хозяйственных и учебно-вспомогательных подразделениях. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день работникам с пятидневной рабочей неделей предоставляется согласно графику работы.

3.2. Продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе устанавливается по согласованию с работодателем и фиксируется в трудовом договоре. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

3.3. Для профессорско-преподавательского состава установлен 6-часовой рабочий день, в пределах которого выполняются различные виды работ (учебная по расписанию занятий, учебно-методическая, научно-исследовательская, творческая, концертно-исполнительская, организационно-методическая),

предусмотренные трудовым договором и индивидуальным планом работы преподавателя на учебный год.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы преподавателей осуществляется учебно-методическим управлением и заведующими кафедрами.

3.4. Время начала и окончания работы устанавливается с 9.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

По согласованию с профсоюзным комитетом отдельным группам работников может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

3.5. Перерывы в течение рабочего дня:

- Регламентированные кратковременные перерывы в количестве – 3, продолжительностью 8 - 10 минут, 1-й – через 1,5-2 часа от начала работы, 2-й – через 1,5-2 часа после обеда, 3-й – за 1 ч до окончания работы.
- Микропаузы в количестве 5-8, продолжительностью 2-3 минуты в течение дня через 50 минут работы.
- Нормируемая часть рабочего времени лиц, ведущих преподавательскую работу, включает в себя учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

3.6. Отметка о явке на работу и ухода с работы осуществляется посредством автоматизированной системы на входе в учебный корпус Консерватории.

3.7. Учет работы сотрудников ведется с помощью табелей учета рабочего времени. Учет времени нахождения сотрудников в отпусках, командировках, на листках нетрудоспособности, осуществляется в таблице на основании соответствующих приказов, командировочных удостоверений, листков о временной нетрудоспособности и других документов.

3.8. Каждый преподаватель, концертмейстер самостоятельно ведет журнал учета групповых и индивидуальных занятий. Журналы хранятся на кафедре и берутся преподавателем, концертмейстером непосредственно перед началом занятий и после их окончания возвращаются на кафедру в оформленном виде.

Преподаватель обязан знать свою учебную нагрузку, следить за ее выполнением и в случае уменьшения или увеличения количества студентов

своевременно ставить об этом в известность заведующего кафедрой для внесения изменений в индивидуальный план и соответствующих изменений размера оплаты труда.

3.9. Учет выполнения учебной нагрузки преподавателями, концертмейстерами осуществляется учебной частью на основании журналов учета групповых и индивидуальных занятий.

Учет выполнения учебной нагрузки преподавателями, концертмейстерами, работающими на условиях почасовой оплаты, проводится ежемесячно, не позже, чем за 3 дня до окончания месяца. Сведения о выполнении почасовой нагрузки передаются в бухгалтерию для начисления заработной платы. Отработанные в текущем месяце часы, не вошедшие в сведения, учитываются для оплаты в следующем месяце.

3.10. Работа в порядке совместительства должна выполняться сотрудниками во внеурочное по основной должности время. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или другими федеральными законами.

Сверхурочная работа должна выполняться сотрудниками в соответствии со ст. 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

В консерватории в соответствии со ст. 101 ТК РФ в отдельных случаях может быть установлен ненормированный рабочий день.

#### **4. Командировки**

4.1. При направлении в служебную командировку работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом.

4.2. Преподаватели, концертмейстеры, имеющие личные приглашения для участия в творческих и методических мероприятиях, требующих отъезда, могут по согласованию с заведующим кафедрой, деканом и начальником Учебно-методического управления получить разрешение ректората на перенос занятий, если время их отсутствия на работе не превышает одной недели. Пропущенные занятия должны быть компенсированы в дни, указанные в заявлениях, и соответствующим образом внесены в журнал учета групповых и индивидуальных занятий.

4.3. Преподаватели, концертмейстеры, работающие в консерватории на условиях совместительства, в случае кратковременной командировки по основному месту работы могут получить разрешение перенести занятия на условиях, предусмотренных для основных работников.

При необходимости отъезда на более продолжительный срок сотруднику в порядке, предусмотренном законодательством, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

#### **5. Отпуска**

5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам и концертмейстерам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в летний каникулярный период.

5.2. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются уставом и (или) коллективным договором.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом так, чтобы обеспечить нормальный ход работы вуза и благоприятные условия для отдыха сотрудников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.4. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.5. Работникам с ненормированным рабочим днем могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.6. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (вахтеры учебного корпуса и общежития), допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

## **6. Учебный процесс и порядок в учебном корпусе**

6.1. Вход в учебный корпус консерватории осуществляется по постоянным и временным пропускам в порядке, установленном Положением о пропускной системе НГК.

Помещение Консерватории открыто с 7.00 час. до 22.00 час. Порядок входа в помещение консерватории в праздничные дни, во время студенческих каникул и отпусков профессорско-преподавательского состава определяется отдельными распоряжениями ректората.

6.2. Групповые учебные занятия в Консерватории проводятся по расписанию, утвержденному проректором по учебной работе.

Расписание составляется начальником Учебно-методического управления на семестр и доводится до сведения студентов и преподавателей не позже, чем за 3 дня до начала каждого семестра.

6.3. В соответствии с индивидуальным планом работы и с учетом расписания групповых занятий каждый преподаватель и концертмейстер в течение первой недели со дня начала семестра составляет расписание индивидуальных занятий, по необходимости предварительно согласовав аудитории с начальником Учебно-методического управления. Бланки с индивидуальным расписанием в обязательном порядке датируются, подписываются преподавателем или концертмейстером, заверяются заведующим кафедрой и начальником Учебно-методического управления и утверждаются проректором по учебной работе. В случае изменений в расписании заполняется новый бланк, в котором указывается дата, соответствующая моменту внесения корректуры. Контроль за составлением, своевременной сдачей и хранением расписаний возлагается на начальника УМУ.

6.4. Продолжительность академического часа устанавливается в 45 минут. Групповые и мелкогрупповые занятия проводятся, как правило, парами. Перерыв между учебными занятиями составляет 10 минут. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.5. До начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должен быть обеспечен порядок, необходимый для нормального хода учебных занятий.

6.6. Учет присутствия и отсутствия студентов на занятиях ведет преподаватель в личном журнале учета групповых и индивидуальных занятий.

6.7. В свободное от занятий время учебные аудитории могут выделяться студентам и преподавателям для самостоятельной работы.

Порядок предоставления аудиторий для самостоятельных занятий определяется соответствующим локальным нормативным актом.

6.8. Ключи от учебных аудиторий, кафедральных и других служебных помещений, а также от Конференц-зала, Малого и Большого концертных залов хранятся на посту охраны. Ключи от учебных аудиторий выдаются под роспись в журнале фиксации занятости аудиторного фонда. После окончания занятий (репетиции, работы) ключи должны быть возвращены на пост охраны, о чем должна быть сделана отметка в журнале фиксации занятости аудиторного фонда.

Выдача ключей на охранном посту производится с 08.00 до 21.00. Все ключи должны быть сданы на охранный пост до 22.00 час. Передача ключей помимо поста охраны, вынос ключей из здания НГК, самовольное изготовление их дубликатов запрещается. Ключи от основных и запасных входов, гаража,



подвальных и чердачных помещений хранятся на вахте НГК и выдаются сотрудником охраны по списку, утвержденному ректором НГК.

В случае нарушения правил выдачи и сдачи ключей от аудиторий к обучающемуся или педагогическому работнику может быть применено дисциплинарное взыскание, а также может быть принято решение об ограничении пользования аудиториями НГК.

Передача ключей помимо поста охраны, вынос ключей из помещения консерватории, самовольное изготовление их дубликатов запрещается.

Ключи от основных и запасных входа и выхода, гаража, подвальных и чердачных помещений хранятся у дежурного работника охраны и выдаются по списку, установленному проректором по административно-хозяйственной работе.

6.9. Самостоятельные занятия и репетиции в помещении консерватории после 22.00 часов могут быть разрешены в исключительных случаях только ректором или проректором по учебной работе.

6.10. В помещении консерватории **и в здании общежития** категорически запрещается:

6.10.1. Распитие, распространение, хранение спиртных напитков, наркотических, токсических веществ;

6.10.2. Нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

6.10.3. Курение (ФЗ от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»);

6.10.4. Порча имущества НГК (мебель, учебные пособия и пр.), загрязнение и засорение зданий и территории НГК;

6.10.5. Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

## **7. Основные права и обязанности Работодателя**

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под подпись с принятыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью при приеме на работу; при введении нового локального нормативного акта, работник уведомляется об этом посредством информирования на официальном сайте работодателя и рассылается руководителям структурных подразделений для ознакомления сотрудников; каждый работник может дополнительно ознакомиться в отделе кадров и охраны труда.
- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **8. Основные права и обязанности работников**

### **8.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 8.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- при получении листка нетрудоспособности в течение одного дня сообщить об этом непосредственному руководителю и в отдел кадров НГК;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

8.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

8.4. Научно-педагогические работники обязаны:

- обеспечивать эффективность учебного, научного и творческого процессов;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности, гражданскую позицию, развивать самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- оказывать помощь студентам в организации самостоятельных занятий, руководить научно-исследовательской и творческой работой студентов;
- заниматься методической, научно-исследовательской, концертно-исполнительской деятельностью, участвовать в реализации научных и творческих программ консерватории, в работе по эстетическому воспитанию;
- принимать участие в работе по формированию контингента студентов консерватории, осуществлять связь с выпускниками, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по подготовке специалистов.

8.5. Концертмейстеры обязаны:

- совместно с преподавателями обеспечивать эффективность учебно-творческого процесса;
- постоянно поддерживать свою исполнительскую форму;
- участвовать в реализации творческих программ консерватории,
- в концертно-исполнительской и музыкально-просветительской деятельности.

8.6. Сотрудники учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных служб и отделов обязаны:

- своевременно и тщательно выполнять служебные обязанности, повышать эффективность и производительность труда;
- улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории консерватории.

## **9. Оплата труда**

9.1. Основными критериями при оплате труда работников консерватории являются квалификация работника и результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей.

9.2. Условия оплаты труда, размеры и виды доплат, надбавок, премий, вознаграждений, компенсаций, порядок распределения фонда оплаты труда определяется Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки».

9.3. Согласно ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается Работнику посредством перечисления на расчетный счет Работника в Банк по личному заявлению, в следующие сроки: не реже, чем 2 раза в месяц: 20 числа текущего месяца и 5 числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за прошедший месяц).

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.5. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Работники, имеющие непогашенное дисциплинарное взыскание не подлежат премированию.

9.7. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.8. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с работником расчет.

9.9. Время простоя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по вине работника не оплачивается.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.5, 6 (подпункты а, б, г, д), 7, 8, 9, 10 части 1 ст. 81 ТК РФ).

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

10.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и другими локальными актами Консерватории.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. 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 – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.8. 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.9. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Консерватории.