

# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения и действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее по тексту – Консерватория, Работодатель), порядок приема и увольнения работников Консерватории (далее – Работник, Работники), основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения Работников, ответственность Работодателя и ответственность Работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к Работнику.

1.3. Правила устанавливают обязанность Работников исполнять должностные обязанности, закрепленные трудовым договором, должностной инструкцией; добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Консерватории, непосредственного руководителя, а также требования иных локальных нормативных актов Консерватории.

Трудовая дисциплина в Консерватории обеспечивается методами убеждения, воспитания, созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительного труда Работников, а также поощрения за добросовестный труд.

Правила являются локальным нормативным актом, действие Правил распространяется на всех Работников Консерватории.

1.4. Дисциплина труда – это обязательное для всех Работников Консерватории подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Консерватории, трудовым договором.

Соблюдение Работниками дисциплины труда обеспечивается администрацией Консерватории созданием необходимых условий.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем самостоятельно в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и Правилами, при необходимости с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.6. Изменения и / или дополнения Правил разрабатываются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Консерватории и утверждаются на Общем собрании (конференции) научно-педагогических работников, других категорий работников и обучающихся Консерватории.

1.7. Правила размещаются на официальном сайте Консерватории, ознакомление с Правилами осуществляется до подписания трудового договора с Работником.

## **2. Порядок приема на работу и увольнения Работников**

2.1. Работники реализуют право на труд в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, отраслевыми нормативными правовыми документами, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

2.2. При приеме на работу администрация Консерватории обязана потребовать от лица, поступающего на работу, а лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. Дата выдачи указанной справки не должна превышать 6 (шести) месяцев до даты ее предъявления;
- справку об обязательном психиатрическом освидетельствовании, полученной сроком не более 1 (одного) года, если лицо поступает на должность педагогического Работника;
- для отдельных категорий Работников – заключение по результатам предварительного медицинского осмотра. Медицинский осмотр проводится за счет средств Работодателя.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации, с уче-

том специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Работник обязан предъявить вышеперечисленные документы, истребованные администрацией Консерватории, за исключением лиц впервые поступающих на работу и не имеющих трудовой книжки, не военнообязанных, не подлежащих прохождению медицинского осмотра, не поступающих на должность педагогического Работника.

При заключении трудового договора впервые Консерваторией оформляется трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (если оно ранее не оформлялось).

2.3. Прием на работу в Консерваторию лиц, не относящихся к педагогическим Работникам, осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон 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 шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник 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 Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и 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 Работодатель 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.

2.4. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического Работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на указанные должности предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Консерватории.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором, приказом, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны, по одному экземпляру Работнику и Работодателю. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы, Работодатель обязан в десятидневный срок сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (Работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. При заключении трудового договора граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить Работника под роспись с должностной инструкцией, Положением об оплате труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об антикоррупционной политике, Положением о регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов, Порядком уве-

домления Работниками Работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких заявлений, Порядком уведомления Работниками Работодателя ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими Работниками, контрагентами и иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, Положением о защите персональных данных, коллективным договором, иными локальными актами Консерватории;

- провести инструктажи по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда,

2.9. Если работа в Консерватории является для Работника основной, то на каждого Работника, проработавшего свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работы, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а именно:

- по соглашению сторон в порядке, установленном ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации;

- при прекращении срочного трудового договора в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации;

- по инициативе Работника в порядке, установленном ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

- по инициативе Работодателя в порядке, установленном ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- при прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в порядке, установленном ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации;

- при прекращении трудового договора вследствие нарушения установленных настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора в порядке, установленном ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации;

- по дополнительным основаниям прекращения трудового договора с педагогическим Работником, а также руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего

образования в порядке, установленном ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

– по иным основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет в последний день работы Работника.

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

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.11. Работодатель в случае принятия им решения о сокращении численности или штата Работников не позднее чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает об этом Работнику путем направления письменного уведомления. Работодатель знакомит Работника с уведомлением под роспись. В случае возможного массового увольнения Работников Работодатель сообщает службе занятости до начала проведения соответствующих мероприятий в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Увольнение по инициативе Работодателя Работников – членов профсоюзной организации осуществляется по следующим основаниям:

– сокращение численности или штата Работников (п. 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

– несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пп. «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

– неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81

Трудового кодекса Российской Федерации), производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 Трудового Кодекса руководителей (их заместителей) выборного органа производится с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом с указанием дня увольнения. Последний день работы считается днем увольнения, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности с записью об основании и причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи, а также иные документы, предусмотренные нормативными актами Российской Федерации.

В день увольнения Работодатель обязан произвести с Работником окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона и приказ об увольнении.

### **3. Основные права и обязанности Работников**

3.1. Трудовые права и обязанности Работников Консерватории установлены и регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иным законодательством, регулирующим трудовые отношения, конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, настоящих Правилах, локальных нормативных актах Консерватории.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### 3.3. 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 ректора Консерватории и 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 Российской Федерации 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, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 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:
- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- не курить в помещениях и на территории Консерватории;
- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не разглашать информацию, отнесенную Работодателем к конфиденциальной (коммерческая или служебная тайна), которая будет ему доверена или станет известна при выполнении им своих должностных обязанностей или в связи с ними, не передавать третьим лицам и не раскрывать публично конфиденциальную информацию в каком бы то ни было виде и на каком бы то ни было носителе без согласия Работодателя, не передавать без согласия Работодате-

ля в средства массовой информации никакие материалы, связанные с деятельностью Работодателя ни под своим именем, ни под псевдонимом, не давать интервью СМИ о деятельности Консерватории без согласования с Работодателем, а также распространять любые сведения, касающиеся деятельности Консерватории и ее Работников; не использовать псевдонимы (вымышленные имена) при опубликовании во всех открытых источниках: научных статей, учебно-методических пособий, монографий, комментариев в сети Интернет, СМИ; а также во время публичных выступлений на научных конференциях, форумах, симпозиумах, семинарах и иных подобных мероприятиях в соответствии с занимаемой должностью;

- при входе в здание Консерватории (общежития) предъявлять Работникам структурного подразделения и/или организации, осуществляющей охрану здания Консерватории (общежития), пропуск установленного образца; выполнять все их требования. Вход в здание Консерватории (общежития) без предъявления пропуска запрещается;

- исполнять обязанности (работы) которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии в соответствии со своей квалификацией, определяются трудовым договором, должностной инструкцией, а также техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке и иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами.

3.4. Педагогические Работники из числа профессорско-преподавательского состава 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 обучающимся в организации самостоятельных занятий, руководить научно-исследовательской и творческой работой обучающихся;

- 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 обучающихся Консерватории, осуществлять связь с выпускниками, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по подготовке специалистов.

3.5. Педагогические Работники из числа концертмейстеров 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.

3.6. 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.

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

4.1. Права и обязанности Работодателя установлены и регулируются трудовым законодательством Российской Федерации иным законодательством, регулирующим трудовые отношения, трудовыми договорами с Работниками, приказами ректора и иными локально-нормативными актами Консерватории.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, регулирующими трудовые отношения;
- 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 Российской Федерации, 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.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать условия для повышения квалификации Работников, улучшения качества работы;
- правильно организовать труд, чтобы каждый работал по своей должности, специальности и квалификации, имел закрепленное за Работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков, оргтехники и прочего оборудования, необходимого для бесперебойной работы;
- создавать условия для роста производственного и творческого труда;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации проводить специальную оценку условий труда в порядке и сроки, установленные законодательными актами;
- организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), внеочередных и иных медицинских осмотров и обследований, предусмотренных положениями ст. 212, 214, 214.1 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- возмещать Работнику в течение трех месяцев понесенные им расходы по прохождению предварительного медицинского обследования при поступлении на работу, на основании предъявленных Работником первичных финансовых документов. Исчисление указанного срока начинается со дня, следующего за днем предъявления финансовых документов к оплате;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспе-

читать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату и иные выплаты, причитающиеся Работнику;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны и гигиены труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие требованиям охраны труда.

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников Консерватории; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности,

- обеспечивать повышение профессиональной (производственной) квалификации Работников; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- своевременно оповещать всех научно-педагогических Работников о расписании занятий, нормах нагрузки и происходящих в них заменах;

- осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

## **5. Режим работы, время отдыха, учет рабочего времени**

5.1. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва Работникам Консерватории устанавливается настоящими Правилами.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических Работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, для остальных категорий Работников Консерватории продолжительность рабочего времени устанавливается не более 40 часов в неделю.

5.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье – устанавливается педагогическим Работникам. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье – устанавливается сотрудникам учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных и иных служб.

5.4. Продолжительность рабочего дня при шестидневной рабочей неделе – 7 часов, в субботу – 5 часов. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

Для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю.

5.5. Для преподавательского состава установлен 6-часовой рабочий день, в пределах которого выполняются различные виды работ (учебная в соответствии с расписанием занятий, научно-исследовательская, творческая, методическая, организационная, воспитательная, иная, в том числе связанная с повышением профессионального уровня ППС), предусмотренные трудовым договором и планом работы преподавателя на учебный год.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов работы педагогических Работников осуществляется Учебно-методическим управлением и заведующими кафедрами.

Продолжительность рабочего дня концертмейстеров составляет 4 часа.

5.6. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания (за исключением педагогических Работников) устанавливается следующее:

– при пятидневной рабочей неделе: с 09.00 до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов;

– при шестидневной рабочей неделе: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, суббота с 09.00 до 15.00 часов с перерывом на обед с 11.30 до 12.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания не входит в рабочее время.

По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации отдельным группам Работников приказом ректора 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.

5.7. 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 педагогическую работу, включает в себя учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся.

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

5.9. Работа в порядке совместительства должна выполняться Работниками во внерабочее время по основной должности. Работа по совместительству не должна превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или другими федеральными законами.

Сверхурочная работа должна выполняться Работниками в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. 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 Трудового кодекса Российской Федерации в отдельных случаях может быть установлен ненормированный рабочий день.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, непосредственный руководитель структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день (смену) и составляет акт об отстранения Работника от выполнения должностных обязанностей.

5.10. О каждом случае несвоевременной явки на работу, а также ухода с работы без разрешения непосредственного руководителя лицо, ответственное за учет, немедленно сообщает руководителю, а последний – проректору по подчиненности для принятия соответствующих мер.

5.11. Учет рабочего времени ведется на каждого Работника в отдельности.

5.12. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.13. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.14. Предоставляемый Работнику в течение рабочего времени (смены) перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.15. 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.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.16. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не осуществляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы Работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.17. Работникам Консерватории, за исключением Работников, указанных в п. 5.18 настоящих Правил, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.18. Работникам Консерватории, относящимся к профессорско-преподавательскому составу и иным педагогическим Работникам, а также занимающим отдельные должности руководителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, как правило, в период летних каникул.

5.19. На основании ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации педагогические Работники имеют право на отпуск сроком до 1 года не реже, чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

Предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска иным категориям Работников осуществляется в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.20. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью три календарных дня.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Консерватории и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.22. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.



5.23. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.24. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **6. Дистанционная работа**

6.1 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

6.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение Работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между Работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному Работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку дистанционного Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соот-

ветствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

6.3. Порядок взаимодействия Работодателя и Работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя, регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.4. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного Работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения Работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного Работника устанавливается таким Работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова Работодателем дистанционного Работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого Работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному Работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном гл. 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

6.5. Выполнение Работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

6.6. Дистанционный Работник вправе с согласия или ведома Работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

6.7. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более четырех часов подряд (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен порядком взаимодействия Работодателя и Работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

6.8. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе Работников на дистанционную работу, содержащий:

– указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу;

– список Работников, временно переводимых на дистанционную работу;

– срок, на который Работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу);

– порядок обеспечения Работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным Работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным Работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

– порядок организации труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие Работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления Работниками Работодателю отчетов о выполненной работе);

– иные положения, связанные с организацией труда Работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на Работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного Работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением Работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием,

программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой Работнику компенсации в связи с использованием Работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением Работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, с оплатой этого времени простоя.

6.9. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей правового регулирования труда дистанционных Работников.

6.10. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

## **7. Оплата труда**

7.1. Основными критериями при оплате труда Работников Консерватории являются квалификация Работника и результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей.

7.2. 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» (Приложение 2).

7.3. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца. Дата выплаты заработной платы за первую половину отработанного месяца 15-го числа текущего месяца, за вторую половину отработанного месяца

(окончательный расчет): в январе, марте, мае, июле, августе, октябре, декабре – 31-го числа текущего месяца; в апреле, июне, сентябре, ноябре – 30 числа текущего месяца; в феврале – 28 числа (в високосном году – 29 числа) текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Выплата заработной платы производится в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный (лицевой) счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского (личного) счета передается Работником в отдел организации оплаты труда, экономического планирования, бухгалтерского учета и отчетности Консерватории.

Работник по своему выбору может получать заработную плату наличными денежными средствами в кассе Консерватории по месту работы.

7.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

7.6. При выплате заработной платы Работодатель извещает каждого Работника в письменной форме, а именно:

- о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.7. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 136, ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации) для принятия локального нормативного акта.

Расчетный листок выдается Работнику ежемесячно, по его заявлению на бумажном носителе, либо в электронном виде.

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

7.9. При наличии дисциплинарного взыскания в периоде, за который начисляется премия, ее размер может быть снижен, или премия может быть не выплачена в полном объеме.

Работникам, отработавшим с момента приема на работу менее 6 месяцев, премия по итогам года не выплачивается.

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

7.11. Время простоя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы Работника. Время простоя по вине Работника не оплачивается.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в педагогической, воспитательной работе, выполнение отдельных поручений руководитель учреждения может применить следующие виды поощрения:

- благодарность;
- премия;
- ценный подарок;
- почетная грамота;

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники Консерватории могут быть представлены в вышестоящие органы к государственным наградам.

8.2. Поощрения объявляются приказом ректора Консерватории. В трудовую книжку Работника заносятся сведения о поощрении.

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

9.1. 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 по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.3. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора Консерватории.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания

его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

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

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

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Ректор Консерватории 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 профсоюзной организации Работников.

9.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания могут применяться любые меры поощрения Работника за добросовестный труд, указанные в настоящих Правилах.

## **10. Правила этики и служебного поведения Работников**

10.1 Основной целью (задачей) корпоративной этики является формирование позитивного имиджа Консерватории и его дальнейшего поддержания усилиями как руководства Консерватории, так и всеми ее Работниками.

Это достигается, в первую очередь, добросовестным исполнением и на высоком профессиональном уровне своих должностных (служебных) обязанностей всеми сотрудниками Консерватории.

Понимание Работниками социальной ответственности Консерватории должно лежать в основе поведения (позиции) сотрудников при взаимодействии с обучающимися, гражданами и представителями сторонних организаций.

Проявлением указанного поведения в обязательном порядке должны быть вежливость, корректность, внимательность, а также терпимость и уважение в обращении друг с другом, обучающимися, гражданами и представителями сторонних организаций.



10.2. В своей трудовой деятельности Работник Консерватории обязан:

- исполнять свои служебные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- повышать свою профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень;
- соблюдать запреты, ограничения и обязанности, установленные действующим законодательством для Работников государственных бюджетных образовательных учреждений;
- проявлять вежливость, доброжелательность, тактичность, терпимость и уважение во взаимоотношениях со всеми Работниками и обучающимися Консерватории;
- не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, в том числе ненормативной лексики, бестактности, некорректных и оскорбительных замечаний, жестов и иного аналогичного поведения, необоснованных претензий и обвинений;
- избегать всего, что могло бы умалить честь и достоинство других Работников Консерватории, ее обучающихся, а также авторитет и репутацию самой Консерватории;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб имиджу, репутации или авторитету Консерватории и ее руководства;
- принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- уведомлять своего непосредственного руководителя, а также ректора Консерватории обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по конфиденциальности и неразглашению во внеслужебных целях информации, ставшей известной ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- соблюдать требования светского характера образования;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Консерватории, органов ее управления и иных Работников Консерватории, если это не входит в его служебные обязанности и может умалить честь и достоинство других Работников Консерватории, ее обучающихся, а также авторитет и репутацию самой Консерватории.

10.3. Работник Консерватории, имеющий полномочия руководителя подразделения, кроме того:

- содействует установлению и поддержанию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- при определении объема (нагрузки) и характера работы подчиненных Работников руководствуется принципами справедливости и равномерности, учитывает личные и деловые качества, квалификацию и опыт работы подчиненных Работников, не допуская дискриминации путем предоставления отдельным Работникам незаслуженных благ и привилегий;
- проявляет заботу о подчиненных Работниках, способствует их профессиональному и должностному росту.

10.4. Педагогические Работники Консерватории при осуществлении трудовой деятельности не вправе:

– осуществлять проведение занятий с обучающимися Консерватории, не включенными в их индивидуальный план работы;

– осуществлять в Консерватории проведение занятий с лицами, не являющимися обучающимися Консерватории, за исключением проведения консультаций для абитуриентов, без специального на то разрешения ректора Консерватории;

– получать от обучающихся Консерватории денежное вознаграждение за проведение учебных занятий, не предусмотренных образовательными программами, реализуемыми Консерваторией;

– включать в образовательный процесс обучающихся Консерватории лиц и образовательные компоненты, не предусмотренные образовательными программами, реализуемыми Консерваторией;

– требовать от обучающихся Консерватории совершения действий, не предусмотренных Уставом Консерватории.

10.5. Работник Консерватории не должен допускать, чтобы его личные интересы сталкивались с его публичными служебными обязанностями.

Трудовые взаимоотношения Работников Консерватории должны быть направлены на максимально быстрое и эффективное решение вопросов, возникающих в процессе работы.

Работники Консерватории не имеют права использовать свое служебное положение для извлечения личной выгоды.

Работники Консерватории не имеют права ссылаться на работу в Консерватории для получения личных контрактов и извлечения любой другой материальной или моральной выгоды.

Работники Консерватории не имеют права действовать и выступать от имени Консерватории в период работы в Консерватории, а также после увольнения из Консерватории при отсутствии соответствующих полномочий.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников Консерватории.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Консерватории под подпись.