

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ
ИМ. С. В. РАХМАНИНОВА»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «Ростовская
государственная консерватория
им. С. В. Рахманинова»
профессор



М. Н. Савченко
«15» марта 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной
профсоюзной организации
ФГБОУ ВО «Ростовская
государственная консерватория
им. С. В. Рахманинова»
Г. В. Мурадян
«15» марта 2019 г.



Приложение №1
к Коллективному договору
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная
консерватория им. С. В. Рахманинова»

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория
им. С.В. Рахманинова»**

г. Ростов-на-Дону

2019 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова" и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Консерватории.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО "Ростовская государственная консерватория им. С.В.Рахманинова"(далее - Консерватория) 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 в Консерватории.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего работников Консерватории при принятии локальных нормативных актов (ст. 189, ст. 190 ТК РФ).

1.5. В Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие понятия:

Работодатель ФГБОУ ВО "Ростовская государственная консерватория им. С.В.Рахманинова" в лице ректора, действующего на основании Устава Консерватории.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 Трудового кодекса РФ.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Консерваторией в лице ректора (иного уполномоченного должностного лица). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле Работника. Получение работником экземпляра должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Консерватории. Содержание трудового договора соответствует действующему законодательству Российской Федерации. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовые договоры с работниками заключаются на неопределенный срок, либо на срок, определенный не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет в отдел кадров Консерватории подлинники документов:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

е) для педагогических работников 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы вуза, в том числе при замещении должностей ППС в порядке конкурсного избрания, законодательными актами может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи 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.

По заявлению работника в его трудовую книжку вносится запись о работе на условиях внутреннего совместительства.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника в целях проверки его соответствия поручаемой должности.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

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, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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 до окончания работы с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.4.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем в лице ректора (иного уполномоченного должностного лица), если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5.Прием на работу оформляется приказом ректора Консерватории (иного уполномоченного должностного лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Консерватория обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. В соответствии со статьей 331 ТК РФ к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

2.7. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Консерватории, а также переводу на должность педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

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

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава вуза проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (приказ Минобрнауки России от 23.07.2015 г. № 749).

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Консерватории. Порядок избрания на должность декана факультета и заведующего кафедрой определяется положением "О

выборах декана факультета и заведующего кафедрой", принятым Ученым советом Консерватории.

Деканы и заведующие кафедрой заключают дополнительное соглашение к трудовому договору о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения вуза.

Если работник, занимающий должность педагогического работника по трудовому договору, по результатам конкурса, не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 4 статьи 336 Трудового кодекса РФ.

При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет.

2.8.С проректорами Консерватории заключается срочный трудовой договор. Срок окончания трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.9.Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы с Консерваторией (внутреннее совместительство) и (или) с другим работодателем (внешнее совместительство).

2.10.С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Консерваторией с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Консерватория - досрочно отменить поручение о ее выполнении,

предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.11.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Консерватории, - допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу в пределах Консерватории или перемещение работника оформляется приказом ректора Консерватории, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

2.13.Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Консерватория обязана перевести на другую имеющуюся у нее работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Консерватории отсутствует, то Консерватория обязана на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных

настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

2.14. Увольнение работников Консерватории во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами Российской Федерации.

2.15. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Консерваторию в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Консерваторией заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, то есть днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.16. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Консерватория обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора 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.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного

трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия такого трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Консерватории .

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Консерватория обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора Консерватория обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Консерватория обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

2.19. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя:

- в период временной нетрудоспособности;
- в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников 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 сотрудников, соблюдения настоящих ПВТР;

- требовать от сотрудников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать сотрудников 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.

3.2. 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 сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить сотрудников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

- отстранять от работы сотрудников в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерацией, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерацией;

3.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) сотрудника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) сотрудника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. 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 сотрудников, 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;
- 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.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность сотрудника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, 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 сотрудников;
- 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, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности);
- 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 и законодательством Российской Федерации требования.

4.3. Научно-педагогические работники Консерватории обязаны:

- осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Консерватории;
- выполнять учебную, научную и методическую работу;
- проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь при самостоятельной работе;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности; формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество

получаемых обучающимися профессиональных знаний;

- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Консерватории;
- бережно относиться к духовным ценностям Консерватории;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с локальными актами Консерватории.

4.4. Работникам запрещается:

- Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сети интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к трудовой функции.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. В Консерватории устанавливается шестидневная рабочая неделя для работников, обеспечивающих учебный процесс - с одним выходным днем воскресенье.

Для отдельных категорий (должностей) персонала не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается ректором с учетом мнения первичной профсоюзной организации Консерватории (Приложение № 1 к настоящим ПВТР).

5.3. Время начала и окончания работы в Консерватории:

При шестидневной рабочей неделе согласно расписания занятий:

- с 8.00 часов до 22.00 часов;

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

При пятидневной рабочей неделе:

- понедельник – четверг с 9.00 часов до 18.00 часов,

- пятница с 9.00 часов до 17.00 часов.

Время обеденного перерыва с 13.00 часов до 13 часов 40 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4.Продолжительность и особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяются Трудовым кодексом РФ, другими законодательными актами и расписанием учебных занятий. Для педагогических работников Консерватории устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, учебно-методической, организационно- методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава устанавливается Консерваторией самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году. Объем учебной нагрузки каждого преподавателя утверждается приказом ректора Консерватории, в соответствии с нормами времени для расчета объема **контактной** работы Консерватории (принимаемыми Ученым советом Консерватории и утверждаемыми ректором).

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

Место выполнения указанной работы определяется по согласованию с УМУ и может быть как непосредственно в Консерватории, так и за ее пределами.

5.5.Выполнение профессорско-преподавательским составом расписания учебных занятий и планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, проректором по учебной работе и проректором по научной работе.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения начальника

учебного отдела или проректора по учебной работе.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

Продолжительность рабочего времени учащихся в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц соответствующего возраста.

5.7. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

5.8. Для сотрудников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Если сотрудник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории сотрудников.

5.9. Привлечение работников по инициативе Консерватории к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с письменного согласия работника.

5.10. В Консерватории отдельным категориям работников решением

руководства могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

- Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению руководства Консерватории при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении № 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. По письменному заявлению работника ему может быть выплачена денежная компенсация за часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней.

5.11. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

5.12. Руководство Консерватории имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- для сверхурочной работы;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе руководства Консерватории за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Привлечение руководством Консерватории работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Консерватории (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Консерватории, если Консерватория несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению

механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной Консерватории.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.13. Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях Консерватории приказом ректора назначаются лица ответственные за ведение табеля учета рабочего времени. Ответственные лица ведут учет фактического

времени пребывания работников на работе и отвечают за правильное отражение в таблице рабочего времени работников и своевременность представления табеля в бухгалтерию не позднее 15 и 25 числа каждого месяца.

5.14. В случае отсутствия по причине болезни работнику необходимо оформить листок нетрудоспособности. Неявка на работу без предоставления листка нетрудоспособности расценивается как прогул. В таком случае к работнику в общеустановленном порядке может быть применено дисциплинарное взыскание. В первый день выхода на работу после болезни работнику необходимо предъявить листок нетрудоспособности своему непосредственному руководителю, а затем сдать его в отдел кадров Консерватории.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. Видами времени отдыха в образовательной организации являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) два выходных дня – суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни согласно Распоряжениям Правительства Российской Федерации;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам Консерватории согласно условиям трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.4. Работникам Консерватории предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью тем количеством календарных дней, которое определено законодательством Российской Федерации. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у

сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск сотруднику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4.2. Работодатель может предоставить ежегодный отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению сотрудника.

6.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленный графиком отпусков. График отпусков утверждается ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерацией.

6.4.4. Отдельным категориям сотрудников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерацией и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.5. При желании сотрудника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период сотрудник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.7. В случаях когда характер работы требует взаимодействия с персональным компьютером, устанавливаются перерывы на 10-15 минут через каждый трудовой час.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работников Консерватории осуществляется в соответствии с действующей системой повременной оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова», состоит из должностного оклада, доплат стимулирующего и компенсационного характера.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания образовательной организации.

7.2. Заработная плата работников Консерватории не может быть ниже

минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

7.3. Сотрудникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в пропорциональном размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

7.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. Заработная плата работникам выплачивается за первую половину месяца 18-го числа каждого месяца, а расчет за предыдущий месяц производится 3-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации.

7.6. Порядок и условия оплаты труда работников Консерватории регулируется «Положением об оплате и работников федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова».

VIII. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

8.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

8.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

8.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

IX. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

9.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники - получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризации в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование своему руководителю и согласованное заявление работник передает в отдел кадров. Результаты рассмотрения

заявления руководители подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

9.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники.

Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Х. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Все работники Консерватории обязаны соблюдать дисциплину труда.

10.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение.

10.3. Ответственность работника:

10.3.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности.

10.3.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерацией.

10.3.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от сотрудника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.3.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа сотрудников. 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.

10.3.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.3.9. Работодатель имеет право привлекать сотрудника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.3.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение сотрудника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.3.11. Материальная ответственность сотрудника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.3.12. Сотрудник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с сотрудника не подлежат.

10.3.13. Сотрудник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного сотруднику.

10.3.14. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на сотрудника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность сотрудника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.3.15. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с сотрудниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно

обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.3.16. Размер ущерба, причиненного сотрудником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

10.3.17. Истребование от сотрудника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения сотрудника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.3.18. Взыскание с виновного сотрудника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного сотрудником ущерба.

10.3.19. Если месячный срок истек или сотрудник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с сотрудника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.3.20. Сотрудник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае сотрудник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения сотрудника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.3.21. С согласия работодателя сотрудник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.3.22. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения сотрудника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

10.4. Ответственность работодателя:

10.4.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба сотруднику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым

кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.4.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся сотруднику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

XI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ КОНСЕРВАТОРИИ

11.1. В Консерватории действует пропускная система. При входе в Консерваторию сотрудники обязаны предъявить службе охраны свои служебные удостоверения; обучающиеся – студенческие билеты.

Во время проведения публичных мероприятий: концертов, конференций, мастер-классов и т.п. вход в Консерваторию свободный.

11.2. Ключи от аудиторий учебного корпуса находятся у диспетчера, в его отсутствие – у службы охраны, и выдаются под роспись в журнале. Для индивидуальных занятий студентам выдаются пропуска или составляются списки, утвержденные ректором или проректором по учебной работе.

11.3. Учебный корпус Консерватории открыт с 8.00 часов до 22.00 часов. В выходные и праздничные дни с 8.00 часов до 20.00 часов. Корпус ССМШ-колледжа Консерватории открыт с 7.00 часов до 21.00 часа. В субботу с 8.00 до 18.00 часов.

11.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние аудиторий, кабинетов и бытовых помещений Консерватории возлагается на лицо, назначенное приказом ректора. Общий контроль осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

11.5. Во время учебных занятий в помещениях Консерватории запрещается:

- шуметь, громко разговаривать в коридорах;
- играть на музыкальных инструментах в коридорах в период с 9.00 часов до 18 часов;
- входить в аудитории и кабинеты в верхней одежде, головных уборах.

11.6. В Консерватории запрещается: курить в местах, не отведенных для этой цели, распивать спиртные напитки, появляться в нетрезвом состоянии.

11.6. В Консерватории запрещается: курить в местах, не отведенных для этой цели, распивать спиртные напитки, появляться в нетрезвом состоянии.

11.7. Запрещается расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах.

11.8. Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова» размещены на официальном сайте Консерватории.

XII. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка Консерватории, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Начальник отдела кадров



Л.И. Соболева

Юрисконсульт

В.Ю. Патан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
 К Правилам внутреннего трудового
 распорядка ФГБОУ ВО «Ростовская
 государственная консерватория
 им. С.В. Рахманинова», утвержденным
 приказом ректора от 15 марта 2019 года № 97

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей в структурных подразделениях,
работающих в режиме 5-дневной рабочей недели

№ №	Структурное подразделение	Должность
1	Ректорат	Ректор, проректор (по направлению деятельности)
2	Секретариат	Помощник ректора, помощник проректора
3	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер
4	Отдел кадров	Начальник отдела кадров, специалист отдела кадров
5		Юрисконсульт, специалист по охране труда, специалист по гражданской обороне
6	Канцелярия	Документовед, архивариус
7	Учебное подразделение	Начальник учебно-методического управления, начальник учебного отдела, секретарь учебного отдела, руководитель производственных практик, заведующий деканатом, специалист по работе со студентами, специалист по работе с иностранными студентами,
8	Научное подразделение	Заведующий научным отделом, методист научного отдела, начальник редакционно-издательского отдела, технический редактор, редактор
9	Библиотека	Заведующий библиотекой, библиограф, библиотекарь сектора научной обработки

		литературы, библиотекарь сектора каталогов
10	Концертно-рекламный отдел	Начальник отдела, редактор отдела
11	Информационно-техническое подразделение	Начальник отдела, программист, редактор мультимедийных материалов, библиограф медиатеки, старший лаборант медиатеки
12	Административно-хозяйственное подразделение	Начальник хозяйственного отдела, начальник инженерно-технической службы, заведующий складом, водитель автомобиля, уборщик служебных и производственных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий
13	ССМШ-колледж	Заведующий хозяйством, секретарь, уборщик служебных и производственных помещений
14	Общежитие	Заведующий общежитием, делопроизводитель, паспортист, уборщик служебных и производственных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К Правилам внутреннего трудового
распорядка ФГБОУ ВО «Ростовская
государственная консерватория
им. С.В. Рахманинова», утвержденным
приказом ректора от 15 марта 2019 года № 97

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормированным рабочим днем

№№	Структурное подразделение	Должность
1	Ректорат	Ректор, проректор (по направлению деятельности)
2	Бухгалтерия	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер
3	Отдел кадров	Начальник отдела кадров
4	Инженерно-техническая служба	Начальник инженерно-технической службы
5	Общежитие	Заведующий общежитием

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К Правилам внутреннего трудового
распорядка ФГБОУ ВО «Ростовская
государственная консерватория
им. С.В. Рахманинова», утвержденным
приказом ректора от 15 марта 2019 года № 97

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работающих в сменном режиме

№№	Структурное подразделение	Должность
1	Учебный отдел	Диспетчеры
2	Медиатека	Библиограф, старший лаборант
3	Хозяйственный отдел	Гардеробщик
4	Общежитие	Вахтеры
5	ССМШ-колледж	Вахтеры