

Приложение № 2 к Коллективному договору  
ФГБОУ ВО «Ростовской государственной консерватории  
им. С. В. Рахманинова»

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Первичной  
профсоюзной организации ФГБОУ  
ВО «Ростовской государственной  
консерватории  
им. С. В. Рахманинова»

\_\_\_\_\_ **Г. В. Мурадян**  
«08» сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректором ФГБОУ ВО РГК  
им. С. В. Рахманинова

\_\_\_\_\_ **М. П. Савченко**  
«06» сентября 2023 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

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

г. Ростов-на-Дону,  
2023 г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Основным документом, регламентирующим деятельность всего коллектива, является Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова» (далее – ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова), разработан на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 года «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и других действующих законодательных актов РФ, нормативных документов, регламентирующих деятельность государственных высших учебных заведений. Все локальные акты Консерватории, приказы, распоряжения, указания не могут противоречить его Уставу.

Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова содержат разделы и положения, не вошедшие в Устав вуза и коллективный договор, но необходимые для организации эффективной производственной и учебной деятельности коллектива.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локально-нормативным актом, которым определяется трудовой и учебный распорядок Консерватории.

Правила внутреннего распорядка ФГБОУ ВО РГК им. С. В. Рахманинова являются обязательными для профессорско-преподавательского состава, администрации, инженерно-технических и хозяйственных работников, учебно-вспомогательного персонала, студентов, аспирантов, ассистентов-стажеров, учащихся, слушателей, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории Консерватории.

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).

Правила внутреннего трудового распорядка Консерватории должны быть доступны для ознакомления работников в любое время.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Консерватории реализуют право на труд путем заключения трудового договора на неопределенный срок, либо определенный срок 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 ст. 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых остается у работника.

2.2. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу, администрация вуза обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- 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) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вуза вправе потребовать от работника предъявления диплома или другого документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Специальные требования к профилю полученной специальности предъявляются по должностям концертмейстера и преподавателя – о наличии высшего профессионального (музыкального) образования.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом ректора Консерватории, изданным на основании заключения трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Работники Консерватории и сторонние специалисты могут быть приняты на работу по совместительству в установленном порядке.

Разрешается внутреннее совместительство или совместительство в других организациях. Исполнение обязанностей на работе по совместительству осуществляется только в свободное от основной работы время. Продолжительность рабочего времени – не более 4 часов в день и 20 часов в неделю.

Не считается совместительством и не требует заключения трудового договора педагогическая, концертмейстерская работа в Консерватории на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

При приеме на работу внешние совместители предъявляют следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- в) копию трудовой книжки.

2.5. Работник допускается к выполнению обязанностей, оговоренных трудовым договором после того как:

- ознакомлен с порученной работой, условиями и оплатой труда, его правами и обязанностями;
- ознакомлен с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- проинструктирован по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Консерватории обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке

работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника в его трудовую книжку может быть внесена запись о работе по совместительству.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора с работником.

2.9. Начальник отдела кадров Консерватории вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.

2.10. Личное дело работника хранится в отделе кадров и передается в архив после увольнения работника с работы.

2.11. Перевод на другую работу осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности,

квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

2.12. Перевод на другую работу оформляется приказом ректора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, 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.

2.14 Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. .

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден 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. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя до истечения срока его действия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя:

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

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора.

2.19. Обжалование решений администрации по вопросам применения законодательства о труде, коллективного и трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ:

- в комиссии по трудовым спорам;
- в суде.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1. Ректор Консерватории имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- заключать коллективный договор;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.2. Ректор Консерватории обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения

законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших, социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Консерватории и личным вкладом каждого работника в деятельность консерватории;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- обеспечивать систематическое повышение деловой и профессиональной квалификации научно-педагогических работников, переподготовку и повышение квалификации работников;

- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину, обеспечивать контроль над соблюдением порядка;

- обеспечивать поддержание общественного порядка в консерватории;

- совершенствовать систему охраны консерватории с применением современных технических средств;

- организовывать проведение научных исследований на современном научно-методическом уровне и осуществлять контроль над ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины;

- обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдачу заработной платы и стипендии в установленные сроки; своевременное предоставление отпусков всем работникам Консерватории;

- предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

## **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### 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 и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

### 4.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу, находящемуся в пользовании, в т.ч. оргтехнике и оборудованию;
- бережно относиться к вверенной документации;
- соблюдать требования пропускного режима, предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию работников охраны.

#### 4.3. Профессорско-преподавательский состав обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- планировать свою работу на предстоящий учебный год в соответствии с Положением о порядке планирования и учёта нагрузки профессорско-преподавательского состава и индивидуальным планом, вести необходимую документацию;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения;
- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном и физическом развитии будущих специалистов; формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях; развивать инициативу, самостоятельность, творческие способности и чувство коллективизма у обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий.

#### 4.4. Обучающиеся обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности (направлению подготовки);
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, Устав, а также локальные нормативные акты (приказы, распоряжения, положения, инструкции и др.);

– поддерживать чистоту и порядок в помещениях консерватории и на территории;

– бережно и аккуратно относиться к государственной собственности, к находящейся в пользовании оргтехнике и оборудованию, музыкальных инструментов, мебели, учебных пособий и книг;

– повышать свой научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни Консерватории;

– представлять декану документы, оправдывающие пропуск занятий, предусмотренных учебным планом, не позднее, чем на следующий день после явки в консерваторию.

В случае болезни студенты представляют медицинскую справку.

–соблюдать требования пропускного режима, без напоминания предъявлять пропуск работникам охраны;

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

5.1. Рабочее время работников и обучающихся определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова» устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для всех категорий работников, не связанных с организацией и обслуживанием учебного процесса, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала – 8 часов при 5-дневной рабочей неделе. Режим рабочего дня для указанных категорий установлен согласно Режиму рабочего времени.

5.4. Не позднее 11 и 22 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.

5.5. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

В исключительных случаях (предотвращение катастрофы, аварии или последствий катастрофы, аварии и т.д.), предусмотренных действующим законодательством РФ, привлечение к сверхурочным работам может производиться без согласия работника. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается ректором.

5.7. При работе в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и учитывается суммарное количество рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (рабочего дня, недели, месяца).

5.8. Рабочий день может быть разделен на части вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

5.9. Для профессорско-преподавательского состава:

– устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

– учебное время определяется расписанием занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузки преподавателя;

– для изменения учебной нагрузки по инициативе Администрации согласие преподавателя не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения преподавателем без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

в) восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

– Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой до ухода работников в отпуск (с возможной корректировкой учебной нагрузки в начале нового учебного года, с учетом реальных цифр приема);

– Преподавателю по решению Администрации может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

– При неявке на занятие преподавателя, занятого в учебном процессе, заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем. Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу;

– Запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять их, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

Время начала работы и занятий устанавливается с 9 час. 00 мин. (в связи с производственной необходимостью возможно изменение начала занятий с 8 час. 00 мин.)

Время окончания работы и занятий устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня, с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса, но не позднее 22 час.00 мин.

5.10. Работник в случае его отсутствия на работе по болезни или иным причинам, не связанным с выполняемой им работой, обязан сообщить о причинах его отсутствия. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня квалифицируется как прогул и оформляется в установленном порядке.

5.11. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

5.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником

государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

## **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ**

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения преподавателей и сотрудников администрация вуза может применять различные виды и формы морального и материального поощрения.

За особые трудовые заслуги работники вуза могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

Поощрения и награждения объявляются приказом по вузу, доводятся до сведения коллектива работников и сведения о награждении заносятся в трудовую книжку.

2. За высокие показатели в учебе, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Консерватории студенты и аспиранты могут быть отмечены различными видами и формами морального и материального поощрения.

Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента или аспиранта.

3. Все виды и формы материальных поощрений могут применяться при наличии достаточных денежных средств.

## **VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

1. Все работники вуза обязаны:

- соблюдать Устав ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова»;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- подчиняться руководству вуза и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции,

- выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину.

3. Работники вуза обязаны сохранять вне организации в тайне информацию, о которой им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации.

4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие вузу, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

5. За несоблюдение Устава ФГБОУ ВО «Ростовская государственная консерватория им. С. В. Рахманинова», правил внутреннего распорядка, нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение (по соответствующим основаниям).

Процедура и порядок применения дисциплинарных взысканий изложены в ст. 193 ТК РФ, снятие дисциплинарного взыскания в ст. 194 ТК РФ и иному толкованию не подлежат.

## **VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ**

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по административно-хозяйственной работе вуза.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают лаборанты.

2. Запрещается:

- находиться в аудиториях и других помещениях вуза в головных уборах, в пальто;

- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курить во всех аудиториях и помещениях вуза, а на прилегающей территории вне специально отведенных мест;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в вуз или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- проходить в учебные корпуса без разрешения администрации с объемными сумками, чемоданами и другими вещами, а также хранить на рабочих местах, в аудиториях, кабинетах и лабораториях личные вещи, не имеющие отношения к выполняемой работе или учебе.

3. Администрация обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание не обходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Охрана здания, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала вуза.

Ключи от помещений учебного здания, от аудиторий, лабораторий и кабинетов должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться по списку, утвержденному проректором по административно-хозяйственной работе.