

Приложение № 2  
к Коллективному договору  
на период с «22» апреля 2016 г.  
до «22» апреля 2019 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников



Е.К. Суркова

«22» апрель 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора МГИМ им. А.Г. Шнитке

А.И. Щербакова

«22» апрель 2016 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

### I. Общие положения

1.1. Правила являются локальным нормативным актом Государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Московский государственный институт музыки им. А.Г. Шнитке» (далее - МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, Институт), устанавливающим общие подходы:

- к формированию и прекращению трудовых и образовательных отношений между работниками и МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, между обучающимися и Институтом соответственно;

- к основным правам, обязанностям и ответственности работников, обучающихся и МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ;

- к режиму рабочего и учебного времени, условиям трудовой деятельности в МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ;

- к времени отдыха работников и обучающихся в МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ;

- к мерам поощрения и взыскания, ответственности за нарушение дисциплины работников и обучающихся МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ;

- к иным вопросам трудовых и образовательных правоотношений в Институте, не урегулированным локальными нормативными актами МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ.

1.2. Основной целью Правил является эффективное взаимодействие Института, работников и обучающихся МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ на основе сознательного и добровольного отношения к труду и учебе, их результатам, на основе потребности:

- в укреплении дисциплины;

- в эффективном использовании рабочего и учебного времени;

- в поддержании высокого качества работы;
- в бережном отношении к имуществу и материальным ценностям МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, его работников;
- в совершенствовании учебного и трудового процессов;
- в оптимизации управленческой деятельности;
- в успешной реализации целей МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, отраженных в Уставе МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ и его стратегии.

1.3. Нормативно-правовой базой Правил является Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другие нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

1.4. Правила вступают в силу с даты подписания сторонами Коллективного договора.

1.5. Правила, если иное не установлено Уставом МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех работников МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, включая работников обособленных структурных подразделений МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ.

1.5.1. Действие Правил распространяется на учебный распорядок структурных подразделений МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, реализующих образовательные программы всех уровней, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ или особенностями такой реализации.

1.6. МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ обеспечивает возможность свободного ознакомления с Правилами работников МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ в установленном порядке.

1.7. Для целей соблюдения и применения Правил используются следующие понятия:

- **МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, Институт** – работодатель, образовательная организация;

- **аморальное поведение** – поведение, не совместимое с общественными правилами поведения, нормами морали и нравственности, принятыми в обществе, в МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ;

- **дисциплинарный проступок** – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником (обучающимся) по его вине возложенных на него обязанностей, вытекающих из статуса работника (обучающегося) Института (нарушение требований нормативных правовых актов РФ, обязательств по договору, Коллективного договора, должностных инструкций, положений, приказов МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ и т.п.);

- **обучающийся** – физическое лицо, в отношении которого издан и действует приказ МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ о зачислении на обучение. К категории обучающихся относятся студент, аспирант, слушатель, а также иные категории, если они предусмотрены нормативными правовыми актами РФ;

- **представитель МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ** – работник МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, которому ректор Института по доверенности (по иному допустимому и легитимному в конкретной ситуации указанию) представил полномочия в рамках реализуемых правилами отношений;

- **работник** – физическое лицо, вступившее с МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ (в том числе по месту нахождения его обособленного структурного подразделения) в трудовые отношения на основе заключенного трудового договора независимо от условий и особенностей выполнения трудовых функций.

1.8. Работники Института пользуются равными правами, а также несут равные обязанности, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, Уставом МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, Коллективным договором МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ и иными локальными нормативными актами МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ.

1.9. В обособленных структурных подразделениях МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ могут быть приняты свои Правила, не противоречащие настоящим Правилам и локальным нормативным актам МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного структурного подразделения МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ принимаются на Конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ.

1.10. Особенности труда в структурном подразделении МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ дополнительно регулируются положением о соответствующем структурном подразделении, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием, иными положениями МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, утвержденными приказом МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ или приказами (распоряжениями) руководителей структурных подразделений, изданными в пределах их полномочий.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ самостоятельно при условии соблюдения нормативных правовых актов РФ и законных прав и интересов работников Института, а в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, - с учетом мнения Профсоюза МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ.

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

2.1. Все работники Института, независимо от занимаемой должности и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

2.2. При приеме на работу с будущими работниками Института заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ обязан требовать от поступающих на работу предъявления следующих документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

Лица, поступающие на работу в МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения профессиональной пригодности по занимаемой должности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу в МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, иные документы, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Институтом.

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

2.3. Работники МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.4. Прием на работу оформляется приказом МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;

- ознакомить его с Уставом Института, Коллективным договором МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ и приложениями к нему и другими локальными нормативными актами Института;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, для которых работа в Институте является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

Расторжение трудовых договоров по инициативе работодателя с работниками, являющимися членами Профсоюза, по пп. 2 (сокращение численности или штата работников организации), пп. 3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и пп. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, который доводится до работника под роспись.

2.8. В день увольнения Институт обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника.

При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, с зачислением в образовательное учреждение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

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

3.1. Каждый работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо указанных выше правомочий работники Института имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

- избирать и быть избранными в органы управления Института;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Института и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Институтом;

- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Института порядком информационными фондами, услугами учебных, научных, социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений Института;

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

- обжаловать приказы МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ и распоряжения ректора МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ в порядке, установленном законодательством РФ.

### 3.3. Все работники Института обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж Института;

- строго соблюдать положения Устава МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, Коллективного договора, правил пожарной безопасности и других локальных нормативных актов МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью в выданной спецодежде, спецобуви; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся руководству МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Института;

- беречь имущество Института (в том числе имущество третьих лиц, за которое Институт несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения Институту имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

### 3.4. Профессорско-преподавательский состав (далее – «ППС»), педагогические и научные работники Института обязаны:

- вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу;

- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и научной работы, вести подготовку научно-педагогических кадров;

- в случае неявки обучающихся или переноса занятий по каким-либо причинам, поставить в известность руководство кафедры, факультета и руководство Института;

- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости обучающихся.

3.5. Работники структурных подразделений Института из числа административно-управленческого (далее – «АУП»), инженерно-технического (далее – «ИТП»), учебно-вспомогательного (далее – «УВП») и прочего персонала в дополнение к указанным в п.3.3 Правил обязанностям должны:

- своевременно и тщательно выполнять работу по нарядам и заданиям;
- соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе и улучшать качество работы;

- передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.6. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном в МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ порядке.

#### **IV. Основные права и обязанности Института**

4.1. Институт в лице ректора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации;

- осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, занятия с обучающимися углубленным изучением предметов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- вести переговоры и заключать договоры с представителями Студенческого совета МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



- требовать от работников МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ исполнения ими своих обязанностей и бережного отношения к имуществу Института (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Институт несет ответственность) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, Коллективным договором МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ и иными локальными нормативными актами МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ;

- принимать локальные нормативные акты Института.

4.2. Институт обязан руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию РФ, ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон г. Москвы от 20.06.2001 N 25 «О развитии образования в городе Москве» и иные нормативные правовые акты РФ и города Москвы;

- Устав МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, Коллективный договор, правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты Института.

4.3. МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, условия Коллективного договора МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, соглашений и трудовых договоров, условия соглашений между МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ и Студенческим советом МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создать условия для эффективной работы ППС и других работников МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий через заведующих кафедрами и утверждать их индивидуальные планы работы;

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

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;

- обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, в том числе трудовой, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

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

соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с Профсоюзом принимать меры по их обеспечению; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.), возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися МГИМ ИМ. А.Г. ШНИТКЕ всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Коллективного договора;

- обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Института;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Института. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их учебную нагрузку в новом учебном году;

- вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением; рассматривать представления соответствующих Профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать органам и представителям;

- создать коллективу Института необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных законодательством РФ, Уставом Института и Коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в

управлении Институтом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность обучающихся, обеспечивать их участие в управлении Институтом, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся Института, способствовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

## **V. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха**

5.1. В Институте устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя. Общее количество рабочего времени в неделю и его особенности в зависимости от категории работников определяются ТК РФ. Для отдельных категорий (должностей) инженерно-хозяйственного персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, может быть установлена 5-дневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

В Институте установлена двухсменная организация учебного процесса.

1 смена: с 8 час.00 мин. до 14 час. 30 мин. 2 смена: с 14 час.30 мин. до 22 час. 00 мин.

Начало учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, - с 8.00. Окончание учебных занятий и работы персонала, обслуживающего учебный процесс, - 22.00. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 14.00 и в рабочее время не включается. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности продолжительность рабочего времени медицинских работников определяется Правительством Российской Федерации.

5.3. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава составляет 36 часов в неделю. Педагогических работников Музыкального колледжа – 18 часов в неделю. Концертмейстеров – 24 часа в неделю. Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса и утвержденным учебным расписанием. Учебное расписание на семестр доводится до сведения соответствующих работников, обучающихся не позднее чем за 5 рабочих дней до начала учебных занятий.

Рабочее время педагогических работников Института учитывается в астрономических часах.

5.4. Для работников, непосредственно обеспечивающих и обслуживающих учебный процесс устанавливается пятидневная или шестидневная рабочая неделя при условии, что продолжительность рабочего времени не может превышать установленную Кодексом для данной категории работников. Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса и утвержденным учебным расписанием.

5.5. Сверхурочная работа, работа в праздничные и выходные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

5.6. Учебная нагрузка на праздничные дни не планируется. График учебного процесса и учебное расписание формируются с таким расчетом, чтобы учебный процесс в праздничные дни не осуществлялся.

5.7. Особенности графика работы в обязательном порядке фиксируются в соответствующем трудовом договоре. На отдельных видах работ может предусматриваться предоставление работникам в течение рабочего дня специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией труда. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления таких перерывов устанавливаются приказом Института по согласованию с Профсоюзом Института. Специальные перерывы включаются в рабочее время.

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

5.9. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности с учетом мнения Профсоюза Института и с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.10. В условиях непрерывной работы запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.11. На работе, где по условиям выполнения трудовой функции перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.12. Учебная нагрузка для ППС устанавливается дифференцировано, в зависимости от занимаемой должности, с учетом образовательной программы, времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, и не может превышать предела, установленного нормативными правовыми актами РФ.

5.13. В пределах установленного рабочего времени преподаватели должны выполнять все виды педагогической, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы осуществляется заведующими кафедрами.

5.14. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным учебным расписанием контролируется руководителем (уполномоченным работником) соответствующего учебного структурного подразделения.

5.15. Вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении заведующего кафедрой, который вправе (устно или письменно — в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом структурное подразделение, осуществляющее учебно-методическое управление в Институте, в день осуществления замены или в течение следующего за ним рабочего дня. Уведомление оформляется служебной запиской заведующего кафедрой. Замена преподавателя и (или) замена учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора, курирующего учебно-воспитательную работу в Институте.

5.16. Работники структурного подразделения, осуществляющего учебно-методическое управление в Институте, проводят выборочный текущий контроль (аудит) за исполнением учебного расписания преподавателями на основе соответствующих планов-графиков. Результаты аудита обсуждаются на соответствующих совещаниях и собраниях, в ходе которых вырабатываются и определяются дальнейшие мероприятия (с указанием ответственных работников) по оптимизации хода учебного процесса и выполнения его графиков и учебного расписания.

5.17. Конкретный порядок, особенности и параметры определения, выполнения, оформления и учета выполнения учебной нагрузки преподавателей устанавливаются специальным локальным актом (актами) Института.

5.18. При необходимости выполнения отдельными категориями работников своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени для них может быть установлен ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом Института по согласованию с Профсоюзом Института. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск, который не может быть менее 3 календарных дней.

5.19. В случае введения в Институте суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом Института с учетом мнения Профсоюза. Учетный

период не может превышать одного календарного года. Суммированный учет рабочего времени вводится и отменяется приказом с соблюдением правил изменения обязательных условий трудового договора, установленных нормативными правовыми актами РФ.

5.20. Институт организует учет явки на работу и ухода с работы сотрудников.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале или в ином порядке, установленном в Институте.

В учебных корпусах должны быть установлены в общедоступном месте часы.

5.21. В случае неявки работника на работу по болезни или другим уважительным причинам он должен в кратчайший срок уведомить об этом своего непосредственного руководителя (письменно или по телефону). Уважительность неявки должна быть подтверждена документально. При неявке на работу преподавателя заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем. В случае невозможности провести занятие в соответствии с утвержденным расписанием преподаватель обязан заблаговременно поставить об этом в известность заведующего кафедрой, а также методиста учебно-методического управления, ответственного за контроль соблюдения утвержденного расписания. Уважительность причины пропуска занятия преподавателем должна быть документально подтверждена.

5.22. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется уполномоченными работниками учебно-методического управления, контроль за выполнением индивидуальных планов работников из числа ППС - заведующими кафедрами.

5.23. Иные вопросы планирования, организации и выполнения работы решаются в рабочем порядке при условии взаимного соблюдения законных прав и мнений работников, целей и задач Института, а также принципов добросовестности, разумности и целесообразности.

5.24. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 7 и 21 числа. Оплата труда осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами и трудовым договором, заключенным между работником и Институтом. Условия оплаты труда не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся

работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Соблюдением письменной формы извещения работника о подлежащей к выплате заработной плате считается составление расчетного листка.

Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.25. Учебный год в Институте начинается ежегодно, как правило, с 01 сентября и заканчивается согласно утвержденному графику учебного процесса.

5.26. В Институте устанавливается следующее время начала и окончания учебных занятий: начало занятий - 8 ч. 00 мин.; окончание учебных занятий не может превышать 22 ч. 00 мин. Для обучающихся по программам среднего профессионального образования время окончания учебных занятий не может превышать 21 ч. 00 мин.

5.27. Для всех видов аудиторных учебных занятий продолжительность академического часа устанавливается 45 минут. При необходимости допускается соединение 2-х академических часов в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут. Перерывы между занятиями составляют 10 минут и более в соответствии с утвержденным расписанием занятий каждой группы обучающихся.

5.28. Виды учебных занятий, формы контроля знаний обучающихся, порядок, методология и принципы оценки успеваемости обучающихся устанавливаются в специальных локальных актах Института.

5.29. Учебные занятия в Институте проводятся по учебному расписанию, составленному в соответствии с графиком учебного процесса, утвержденным приказом Института. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание, которое согласовывается с текущим учебным расписанием. Нагрузка обучающихся по всем видам учебных занятий и формам обучения устанавливается в пределах, определяемых федеральным государственным образовательным стандартом по соответствующему направлению подготовки (специальности).

5.30. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных кабинетах каждый курс делится на группы. Количество и состав академических групп устанавливается приказом Ректора или распоряжением руководителя учебно-методического управления в зависимости от характера практических занятий и изучаемых дисциплин.

5.31. В каждой группе куратором (классным руководителем) назначается староста из числа наиболее успевающих, активных, ответственных и дисциплинированных студентов (слушателей).

Староста группы подчиняется непосредственно куратору и обеспечивает исполнение его распоряжений и указаний. Староста группы непосредственно взаимодействует с работниками учебно-методического управления.

В функции старосты группы входит:

а) персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий и подготовки к занятиям;

б) представление в учебно-методическое управление ежедневно сведений о неявке или опоздании студентов на занятия;

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях, а также за сохранностью помещений, учебного оборудования и инвентаря;

г) своевременное получение и распределение среди студентов группы учебников и учебных пособий;

д) извещение студентов об изменениях в расписании учебных занятий;

е) назначение на каждый день дежурного по группе;

ж) получение и (или) контроль за своевременным получением и выдачей студентам группы стипендии.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

5.32. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся установленной формы, который хранится в учебно-методическом управлении и ежедневно перед началом занятий выдается старосте или преподавателю, ведущему занятие, для отметки в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях, а также оценки уровня подготовки и знаний студентов (слушателей).

5.33. Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах учебных структурных подразделений, как правило, не допускается. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

5.34. При входе преподавателей в аудиторию обучающиеся приветствуют их, вставая с места.

5.35. Во время учебных занятий обучающиеся должны: - внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы других обучающихся; - выполнять все обоснованные указания преподавателя; - вникать в суть учебного материала, анализировать суть заявленной проблематики.

5.36. Преподаватель должен: - добросовестно подходить к организации и проведению учебных занятий, прибегая для этого к эффективным способам передачи учебной информации с элементами творчества; - уметь



выслушивать мнения обучающихся по сути учебных вопросов и давать им объективную оценку; - аргументировано отвечать на дополнительные вопросы обучающихся, относящиеся к предмету учебного материала и заданной проблематике.

5.37. Входить и выходить во время занятий из аудитории обучающиеся могут только с разрешения преподавателя.

5.38. Не допускается входить в учебные аудитории в верхней одежде.

5.39. Использование средств мобильной связи во время проведения занятий не допускается.

5.40. При неявке на занятие по болезни или другим уважительным причинам обучающийся обязан заблаговременно или, в крайнем случае, в трехдневный срок после неявки поставить в известность работника учебно-методического управления или старосту курса (группы).

5.41. В случае болезни студент предоставляет в деканат соответствующего факультета справку медицинского учреждения установленной формы. Иные уважительные причины пропуска занятий также должны подтверждаться документально. В исключительных случаях, при наличии согласия руководителя учебно-методического управления, уважительность пропуска занятий подтверждают родители (законные представители) обучающегося.

5.42. В учебно-методическом управлении, на кафедре должен быть установлен график работы со студентами. В соответствующее время в учебно-методическом управлении должен присутствовать работник, ведущий разъяснительно-информационную работу со студентами.

5.43. График работы с обучающимися должен предусматривать консультации не менее 4 дней в неделю и не менее 2 часов в совокупности в течение рабочего дня.

5.44. Работник учебно-методического управления предоставляет достоверные и полные сведения по сути задаваемых вопросов в пределах своей компетенции и в вежливой форме.

5.45. Обучающийся, который имеет объективные основания полагать, что ему была предоставлена недостоверная и (или) неполная информация, нарушающая его права или установленный в Институте порядок, вправе обратиться за консультацией в Правовое управление Института или иное структурное подразделение в соответствии с распределением компетенции. Номера телефонов соответствующих структурных подразделений должны быть размещены на информационных стендах факультетов либо предоставлены обучающемуся по его просьбе работником учебно-методического управления.

5.46. Внутренний учебный распорядок, предусмотренный в настоящем разделе, распространяется на учебный процесс с учетом имеющейся специфики. Конкретные отношения по внутреннему учебному распорядку, не урегулированные Правилами, регулируются другими локальными актами Института или общепринятой практикой.

5.47. Институт обязан обеспечить охрану помещений и территории Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях Института. Обеспечение охраны помещений, имущества и ответственность за их технологическое, противопожарное и санитарно-гигиеническое состояние возлагается приказом Института на соответствующих работников из числа административно-управленческого персонала Института.

5.48. Контроль за материальным обеспечением и состоянием помещений (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.), за сохранностью и целевым использованием помещений и оборудования, закрепленных за структурным подразделением, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, а также материально ответственное лицо структурного подразделения, если им не является руководитель. Исправность оборудования в лабораториях (кабинетах) контролируют заведующие лабораториями (кабинетами).

5.49. В выходные (праздничные) дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института, включая жилые и иные корпуса (общежития), приказом Института может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

5.50. Надлежащую чистоту и порядок в учебных и иных помещениях Института обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным графиком работ. Обучающиеся и работники Института обязаны соблюдать чистоту и порядок в помещениях и на территории Института.

5.51. В учебных помещениях Института и его структурных подразделений, в частности, запрещается: а) хождение в верхней одежде и головных уборах; б) громкие разговоры, шум во время занятий; в) курение; г) распитие спиртных напитков, употребление токсических, наркотических и иных психотропных веществ; д) употребление нецензурной лексики; е) иное аморальное поведение.

5.52. Порядок обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в Институте, в том числе выдачи, хранения и сдачи ключей от помещений Института регулируется соответствующим локальным актом Института.

112. Во время зимнего каникулярного периода, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период преподаватели в соответствии с утвержденными учебными планами могут привлекаться на основании приказа Института: - к участию в работе методических комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов учебных программ и методических разработок; комиссий, связанных с приемом студентов на новый учебный год; - к педагогическим чтениям, семинарам и другим мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию педагогического мастерства и теоретических знаний преподавателей.

5.53. Время отдыха от работы работника в период рабочих будней определяется исходя из трудового законодательства РФ и конкретных утвержденных графиков работы (образовательного законодательства РФ и графиков учебного процесса и учебного расписания) в Институте.

5.54. Работникам Института предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также государственные нормативные требования (ФГОС), касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

5.55. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Институтом с учетом мнения Профсоюза Института. График отпусков обязателен для соблюдения работниками Института. При составлении графика отпусков Институт и Профсоюз Института учитывают по возможности пожелания работника и особенности функционирования отдельных процессов в Институте, а также круг лиц, имеющих право на предоставление отпуска в любое время (по их желанию) в соответствии с нормативными правовыми актами РФ. Иные условия составления графика отпусков в Институте устанавливаются отдельными локальными актами Института. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год возможны по согласованию между работником и Институтом. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом Института. О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее, чем за 2 недели до его наступления. Преподавателям ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Предоставление отпуска в течение учебного года допускается в исключительных случаях при наличии уважительных причин, подтвержденных документально.

5.56. Продолжительность отпусков (дней отдыха) работников Института и порядок их предоставления отдельным категориям работников, в том числе работникам, занятым в учебном процессе и обеспечивающим организацию учебного процесса и управление им, устанавливаются Институтом в соответствии с нормативными правовыми актами РФ и Коллективным договором Института. Кадровая служба ведет учет пребывания работников в отпусках (предоставления дней отдыха) и контролирует своевременность их предоставления и использования.

5.57. Каникулы обучающихся определяются графиками учебного процесса и предоставляются по окончании обучения в соответствующем семестре не менее установленной законом продолжительности.

5.58. Праздничные дни определяются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ. Приказ о графике работы Института в связи с праздничными днями должен быть издан не позднее, чем за 7 рабочих дней до наступления праздничной даты (первой праздничной даты, если их

несколько и они идут подряд). Все работники должны быть ознакомлены с данным приказом под роспись. Ответственность за доведение приказа до сведения работников возлагается на их непосредственных руководителей.

## **VI. Поощрения за успехи в работе**

6.1. К работникам Института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) присвоение почетных званий Института «Почетный профессор Московского государственного института музыки имени А.Г.Шнитке», «Почетный работник Московского государственного института музыки имени А.Г.Шнитке»;
- г) награждение нагрудным знаком Московского государственного института музыки имени А.Г.Шнитке «За заслуги».

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Института представляются к наградам, установленным законодательством субъекта Российской Федерации и иным государственным наградам.

6.3. Меры поощрения, предусмотренные подпунктами в) и г) пункта 6.1 настоящих Правил, применяются Ректором на основании решения Ученого совета, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

6.4. Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются с учетом мнения бухгалтерской службы Института.

6.5. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст.66 ТК РФ).

Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

6.6. Примененные к работнику Института меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

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

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Институт имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей.

Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п.5 ст.81 ТК РФ, применяется с учетом мнения выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников института, если увольняемый работник является членом профсоюза работников образования.

7.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Института применяются Ректором и объявляются приказом.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае Ректором составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ).

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст.39, п.5 ст.81, ст.374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

7.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам профессорско-преподавательского состава Института должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава. Такое расследование может быть предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе или служебной (докладной) записки. Полная копия жалобы или служебной (докладной) записки предоставляется педагогическому работнику до начала расследования.

Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании.

Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров Института или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

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

7.9. Ректор обязан в недельный срок рассмотреть заявление соответствующего профсоюзного органа работников о нарушении подчиненными ему руководителями и иными должностными лицами трудового законодательства, Коллективного договора или настоящих Правил, иных локальных актов о труде и сообщить представителю работников о результатах рассмотрения и принятых мерах.

7.10. К работникам Института - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами института.

### **VIII. Порядок в помещениях Института**

8.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут Начальник административно-хозяйственного управления и коменданты зданий.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами, методисты, сотрудники Отдела информационного и технического обеспечения.

8.2. В учебных помещениях Института и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;

б) громкие разговоры, шум, занятия на музыкальных инструментах в коридорах в рабочее время;

в) курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;

г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;

д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение по отношению к работникам Института и обучающимся.

Запрет на пункты в), г) и д) действует на всей территории Института.

8.3. Ректор и руководители учебных подразделений обязаны обеспечить охрану Института, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Института.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Института, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования

имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

8.4. Для обучающихся и работников Института ректоратом устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам.

Руководители структурных подразделений Института, иные должностные лица определяют дни и время приема самостоятельно и доводят до сведения заинтересованных лиц соответствующими приказами и распоряжениями.

8.5. Порядок получения и сдачи ключей от помещений Института определяется Ректором и выдаются по списку, установленному Начальником административно-хозяйственного управления. Порядок получения и сдачи ключей от помещений структурного подразделения Института ДМШ им. Ю.А. Шапорина определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.

8.6. Настоящие Правила помещаются в Институте на удобном для их обозрения месте.