

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

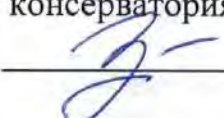
**«КАЗАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ  
ИМЕНИ Н. Г. ЖИГАНОВА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО «Казанская  
государственная консерватория  
имени Н.Г.Жиганова»  
  
В.Р. Дулат-Алеев  
«16» марта 2023 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома ФГБОУ ВО  
«Казанская государственная  
консерватория имени Н.Г.Жиганова»  
  
Н. А. Зиганшина  
«16» марта 2023 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФГБОУ ВО «Казанская государственная консерватория имени  
Н.Г.Жиганова»**

КАЗАНЬ, 2023 г.

## I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее РФ) труд свободен, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова» (далее Консерватория), Коллективным договором Консерватории и другими локальными нормативными актами Консерватории.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, которыми определяется трудовой распорядок в Консерватории.

1.4. Правила имеют целью укрепление трудовой дисциплины, эффективной организации труда, способствуют рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором, трудовым договором, соглашениями, локальными нормативными актами Консерватории;

**работодатель** - юридическое лицо: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанская государственная консерватория имени Н.Г. Жиганова»;

**представитель работодателя** - ректор или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами Консерватории;

**администрация консерватории** - ректор Консерватории, проректоры Консерватории, директор обособленного структурного подразделения «Средняя специальная музыкальная школа при Казанской государственной консерватории имени Н.Г. Жиганова», помощник ректора Консерватории;

**работники** - педагогический, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал - физические лица, вступившие в трудовые отношения с образовательным учреждением (Консерваторией);

**педагогические работники** - работники, осуществляющие образовательную деятельность, занимающие должности, предусмотренные разделом I Номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательной организации, согласно Постановлению Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678



**выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников образовательного учреждения (первичной профсоюзной организации Консерватории), наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Консерватории в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами, совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.7. Правила внутреннего распорядка Консерватории утверждаются ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации представляющего работников Консерватории, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 189, ст. 190 ТК РФ).

1.8. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения.

Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.9. Правила доводятся до сведения каждого работника отделом кадров под роспись в журнале ознакомления, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

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

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

### **2.1. Условия приема на работу.**

2.1.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем оформляются в виде трудового договора, а также могут оформляться в виде эффективного контракта.

2.1.2. Лица, поступающие на работу, заключают трудовые договоры на нижеследующих условиях:

- 1) профессорско-преподавательский состав по результатам прохождения конкурсного отбора;
- 2) деканы, заведующие кафедрами на основании выборов;
- 3) проректоры на период действия полномочий ректора;
- 4) остальные работники путем заключения трудового договора.

### **2.2. Порядок приема на работу.**

2.2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в Консерваторию, обязано предъявить работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме случаев, если трудовой договор заключается впервые);
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании;
- 6) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний о состоянии здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 8) для отдельных категорий должностей с учетом специфики работы, на основании федерального закона, указа Президента РФ и постановления Правительства РФ, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении



трудового договора дополнительных документов (сведения о доходах);

9) согласие на обработку персональных данных.

Работник обязан уведомить работодателя при изменении своих персональных данных в течение 14 дней.

2.2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, Постановления Правительства РФ.

2.2.3. Трудовая книжка для специалистов, заключающих трудовой договор впервые, заводится в электронной форме.

2.2.4. 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 причин отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку или подать сведения в электронном виде.

2.2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, составленного в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой - у работника.

2.2.6. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2.7. Фактический допуск работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица, у которых имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции) или отсутствуют документы о прохождении необходимых медицинских освидетельствований.

2.2.9. Руководители, специалисты и учебно-вспомогательный персонал принимаются на должности, наименование которых соответствует штатному расписанию.

2.2.10. Обязательными условиями для включения в трудовой договор являются:

1) место работы;

2) должность, с указанием структурного подразделения;

3) трудовые функции (работа в (по) должности, согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, профессиональными стандартами, согласно действующего законодательства РФ) по специальности и квалификационной категории, должностной инструкцией;

4) дата начала работы, а также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

5) объем учебной нагрузки для педагогических работников;

6) характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

7) режим труда и отдыха;

8) условия оплаты труда (размер ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки, иные выплаты);

9) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Данные обязательные условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (оформляются дополнительным соглашением).

2.2.11. Трудовые договоры с работниками заключаются на нижеследующие сроки:

1) с работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу, на определенный срок, но не более 5 лет;



- 2) с проректорами на срок действия полномочий ректора;
- 3) с остальными работниками на неопределенный срок.

2.2.12. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу организации, осуществляющее образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более 1 года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.2.13. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя в следующих случаях:

- 1) для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы;
- 2) для выполнения заведомо определенной работы, в том числе в случаях, когда ее окончание не может быть определено конкретной датой;
- 3) для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- 4) при заключении договора с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- 5) при организованном наборе работников на определенные проекты.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на определенный срок, но не более 5 лет или на неопределенный срок.

2.2.14. По инициативе работодателя при заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.2.15. Испытание не устанавливается:

- 1) беременным женщинам и лицам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- 2) лицам, не достигшим возраста 18 лет;
- 3) лицам, окончившим имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
- 4) лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- 5) лицам, имеющим действующую квалификационную категорию;
- 6) лицам, поступающим на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом.
- 7) лицам, избранным (выбранным) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 8) в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором Консерватории.

2.2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.2.17. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки и (или) подает сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.2.18. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей



устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.19. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.2.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.2.21. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.2.22. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

### **2.3. Трудоустройство инвалидов.**

2.3.1. В соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ от 24.11.1995 г. Работодатель обязан принимать инвалидов на работу согласно установленной квоты, которая устанавливается соответствующими нормативными актами. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.2022г. №366 приказ о квотировании рабочих мест для инвалидов издается ежегодно до 31 января и утверждает собой новое количество рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

2.3.2. Работодателем гарантируется прием на работу инвалидов при отсутствии противопоказаний и наличии не только квотируемых, но и других свободных рабочих мест.

2.3.3. Работодателем гарантируется инвалидам равные возможности для реализации своих трудовых прав.

2.3.4. Для обеспечения комфортных и безопасных условий труда инвалидов Работодателем создаются специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического, организационного и дополнительного оснащения, обеспечиваются соответствующими техническими приспособлениями (пандус, перила и т.п.), с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

2.3.5. Оснащение специальных рабочих мест для инвалидов осуществляется с учетом профессии (специальности) инвалида, характера выполняемых работ, степени инвалидности, характера функциональных нарушений и ограничения способности к трудовой деятельности, уровня специализации рабочего места, механизации и автоматизации производственного процесса.

2.3.6. Условия труда на рабочих местах инвалидов должны соответствовать индивидуальной программе реабилитации (ИПР).

2.3.7. Продолжительность рабочего времени для работников-инвалидов I или II группы, в соответствии со ст. 92 ТК РФ, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда, при этом различные надбавки стимулирующего характера также выплачиваются инвалидам в полном объеме.

2.3.8. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

2.3.9. В случае если работнику-инвалиду после прохождения переосвидетельствования группа инвалидности установлена не будет, то в трудовой договор вносятся соответствующие изменения, касающиеся установления ему нормальной продолжительности рабочего времени.



2.3.10. Если инвалид I или II группы принят на работу на условиях неполного рабочего времени по его просьбе, то он будет получать зарплату пропорционально отработанному времени.

2.3.11. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. ст. 96, 99 и 113 ТК РФ).

2.3.12. Оплата сверхурочной работы и работы в выходные и праздничные дни работнику-инвалиду осуществляется в общем порядке, установленном ст. 149 ТК РФ.

2.3.13. продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов, согласно ст. 23 Федерального закона № 181-ФЗ составляет не менее 30 календарных дней. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику-инвалиду по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

2.3.14. Инвалиды-чернобыльцы имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

2.3.15. Гигиенические требования к условиям труда инвалидов устанавливаются СП 2.2.9.2510-09 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2009 № 30).

#### **2.4. Документы, предъявляемые иностранным гражданином или лицом без гражданства при приеме на работу.**

2.4.1. Наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, при заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляет Работодателю:

- 1) договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства (только для являющихся высококвалифицированными специалистами и не имеющих вида на жительство);
- 2) разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- 3) разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- 4) вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающими в Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства;

2.4.2. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданином или лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если



заключенный и оформленный в соответствии с ТК РФ трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином или лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в порядке, установленном частью третьей статьи 57 ТК РФ.

2.4.3. При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

## **2.5. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.5.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ.

2.5.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.5.3. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- 1) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- 2) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.5.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (работы в должности по определённой специальности, квалификации).

К числу таких причин могут относиться:

- 1) реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- 2) изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

2.5.5. 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.

2.5.6. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.5.7. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и (или) в сведениях о трудовой деятельности.

2.5.8. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.5.9. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие



соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.5.10. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.5.11. Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.

2.5.12. Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.5.13. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.5.14. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.5.15. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке инструктаж в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.6. Прекращение трудового договора:**

2.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, Федеральным законодательством о труде, нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором.

2.6.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.6.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

2.6.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.6.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.6.6. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение



определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.6.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.6.8. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, за исключением, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.6.9. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

2.6.10. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.6.11. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

2.6.13. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.6.14. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.6.15. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, в соответствии со ст. 336 ТК РФ, являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ;
- 4) неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу (часть седьмая статьи 332 ТК РФ).

2.6.16. Увольнение работников, состоящих в первичной профсоюзной организации, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Работодателя в связи:

- 1) с сокращением численности или штата работников;
- 2) несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 3) с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.6.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.18. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.6.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) подать сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

2.6.20. Запись в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.21. При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

### **III. Права и обязанности работника и работодателя.**

#### **3.1. Работники имеют право:**

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

3.1.5. На отдых, который гарантируется установленным федеральным законом и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. На длительный неоплачиваемый отпуск для педагогических работников, сроком до 1 года не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных ст. 335 ТК РФ;

3.1.7. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами;

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

3.1.10. На участие в управлении учреждением в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором;

3.1.11. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.12. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.13. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.15. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.16. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом Консерватории,



трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Работники обязаны:**

3.2.1. Добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. Соблюдать требования пропускного режима;

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.6. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры в установленном законодательством порядке;

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Консерватории, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Работникам запрещается:**

3.3.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

### **3.4. Педагогические работники имеют право:**

3.4.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.4.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.4.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.4.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.4.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск;

3.4.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами;

3.4.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.5. Педагогические работники обязаны:**



3.5.1. Вести на высоком уровне учебно-методическую работу по своей специальности;

3.5.2. Планировать свою работу на предстоящий учебный год в соответствии с рабочими учебными планами, основной образовательной программой, календарным графиком учебного процесса, индивидуального плана, вести необходимую документацию;

3.5.3. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

3.5.4. Обеспечивать высокую эффективность учебно-педагогического, творческого, научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующих достижению высокого качества обучения;

3.5.5. 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 чувства коллективизма обучающихся;

3.5.6. Выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

3.5.7. Проводить научно-методическую работу на высоком уровне, нести ответственность за актуальность исследований, выполнения их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

3.5.8. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.5.9. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.5.10. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

3.4.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Консерватории, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

### **3.6. Педагогическим работникам запрещается:**

3.6.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.6.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

3.6.3. Отстранять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;

3.6.4. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

### **3.7. Работодатель имеет право:**

3.7.1. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.7.2. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.7.3. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.7.4. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.7.5. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной



ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.7.6. На принятие локальных нормативных актов, в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

3.7.7. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.8. Работодатель обязан:**

3.8.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.8.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.8.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.8.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.8.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, информационными материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.8.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.8.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.8.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.8.10. Проводить аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников, занимаемых ими должностям в соответствии с законодательством РФ;

3.8.11. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств (средств учредителя) периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.8.12. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.8.13. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.8.14. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.8.15. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом Консерватории, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

## **IV. Ответственность работника и работодателя**

### **4.1. Ответственность работодателя.**

4.1.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в Республике Татарстан на день возмещения ущерба.

4.1.2. При согласии работника, ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется работодателю.



4.1.3. Работодатель несет ответственность за задержку в выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

4.1.4. Работодатель несет ответственность за возмещение морального вреда, причиненного работнику, в соответствии со ст. 237 ТК РФ.

#### **4.2. Ответственность работника.**

4.2.1. Работник несет ответственность перед работодателем за причиненный прямой действительный ущерб.

4.2.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы либо неисполнения работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий хранения имущества, вверенного работнику.

### **V. Рабочее время. Время отдыха. Отпуска.**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Режим рабочего времени работы и времени отдыха включаются:

- 1) время начала и окончания рабочего дня, смены, продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен в сутки на основании ст. 100 ТК РФ;
- 2) время предоставления перерыва для отдыха и питания, его продолжительность (на основании ст. 108 ТК РФ);
- 3) специальные перерывы для определенных категорий работников, а также перечень работ на которых они заняты на основании ст. 109 ТК РФ.

5.3. Для работников Консерватории установлен распорядок рабочего дня согласно Графику рабочего времени сотрудников Казанской государственной консерватории имени Н.Г. Жиганова (Приложение 1).

5.4. Для Работников Консерватории установлена следующая продолжительность рабочего времени: для инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала при 6-ти дневной рабочей неделе - 7 часов (в субботу 5 часов), при 5-и дневной рабочей неделе - 8 часов. При этом, для сотрудников структурных подразделений, обеспечивающих учебный процесс, безопасность и функционирование зданий, может быть установлен посменный график работы.

5.5. С учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и сотрудников подразделениям Консерватории и отдельным группам работников приказом ректора может устанавливаться другое время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.6. Некоторым работникам административного персонала может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

5.7. В соответствии со ст. 102 ТК РФ в Консерватории может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), выработки в неделю определяется по соглашению сторон или приказом ректора.

5.8. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днём в воскресенье, с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.9. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, методическая, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются



трудовыми договорами и должностными инструкциями. Выполнение учебной работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом рационального использования времени обучающихся, соблюдения санитарно-гигиенических норм и оптимального использования аудиторного фонда, которое утверждается проректором по учебной и воспитательной работе. Остальная педагогическая работа регулируется графиками и планами работы Консерватории, а также индивидуальным планом работы преподавателя. Контроль осуществления педагогическими работниками трудовых функций осуществляется согласно расписанию, плану работы, отчетам преподавателя.

5.10. Периоды каникул, установленных для обучающихся Консерватории и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками профессорско-преподавательского состава и других педагогических работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период работники профессорско-преподавательского состава осуществляют педагогическую, учебно-методическую, научно-исследовательскую, творческую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

5.11. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами и учебным отделом.

5.12. Для концертмейстеров устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днём в воскресенье, с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 24 часов в неделю. Время начала и окончания работы, перерыв на обед и выходной день определяется в соответствии с расписанием занятий.

5.13. Для остальных работников Консерватории установлена продолжительность недели 40 часов.

5.14. Работникам предоставляются выходные дни (на основании ст. 111 ТК РФ):

- 1) два выходных дня при пятидневной рабочей неделе: суббота, воскресенье;
- 2) один выходной день при шестидневной рабочей неделе: воскресенье.

5.15. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.).

5.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.17. Контроль за соблюдением Работником режима рабочего времени и за учет фактически отработанного времени возлагается на руководителей структурных подразделений.

5.18. При неявке Работника на работу руководитель подразделения обязан немедленно принять меры к замещению отсутствующего другим Работником, если того требует необходимость.

5.19. Неявка Работника на работу допускается только по уважительной причине, подтвержденной документально. Непредставление Работником документального подтверждения уважительности причины расценивается как отсутствие его на работе по неуважительной причине.

5.20. В случае необходимости по уважительной причине оставить работу в течение рабочего дня Работник обязан получить разрешение непосредственного руководителя либо руководителя структурного подразделения. Оставление работы без разрешения расценивается как отсутствие на работе по неуважительной причине.

5.21. Каждому Работнику предоставляются ежегодные отпуска на основании ст. 115 ТК РФ.

5.22. Продолжительность и основание предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков определяется на основании ст. 116 ТК РФ и коллективным договором.

5.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

5.23. В случае, если появились причины (открытие больничного листа), мешающие работнику уйти в отпуск, до его начала, то новый срок отпуска определяется по



соглашению сторон. В том числе допускается переписка в мессенджере или по электронной почте. После выздоровления работник может предоставить письменное заявление о предоставлении ему отпуска в согласованный ранее срок.

5.24. В случае открытия больничного листа в период нахождения в отпуске, работник после закрытия больничного листа выражает волеизъявление о переносе отпуска на другие даты и намерении приступить к работе или о пролонгации отпуска.

5.25. В случае, если работник не взял ежегодный отпуск, предусмотренный графиком, то в течение 18 месяцев за работником сохраняется право воспользоваться отпуском за предыдущий период. Данный отпуск может быть объединен с ежегодным текущим отпуском. По истечении 18 месяцев с момента неиспользования права на ежегодный отпуск, работник вправе получить компенсацию за неиспользованный отпуск, оплачиваемую при увольнении на основании Международной Конвенции об оплачиваемых отпусках № 132 Международной организации труда.

5.26. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется: - работникам:

- моложе 18 лет - 31 календарный день;
- инвалидам – 30 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.27. В соответствии со ст. 116 ТК РФ Работодатель может предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отпуска. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются при наличии средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Работодателя.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам при наличии вредных и тяжелых условий труда по результатам специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством;
- за ненормированный рабочий день.

Ежегодные дополнительные отпуска суммируются и являются переходящими из года в год, а также работник вправе заменить дополнительные отпуска денежной компенсацией.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска, кроме ученических, могут суммироваться с ежегодным основным оплачиваемым отпуском или предоставляться отдельно по желанию работника.

5.28. Когда по условиям работы в Консерватории в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

5.29. Работники, осуществляющие трудовую деятельность согласно рабочему графику: воспитатель, ночная няня, вахтер, дежурный пульта управления, дежурный Дома студентов, работники библиотеки. В случае невыхода работников на работу по уважительным причинам, график может быть изменен.

5.30. В случае, если по причинам сезонного и (или) технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором может быть предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года.

5.31. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности



рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период пропорционально уменьшается.

## VI. Оплата труда

6.1. Заработная плата сотрудников, состоит из постоянной и переменной частей:

- постоянная часть состоит из оклада, установленного работнику согласно трудовому договору и штатному расписанию:

- переменная часть (персональный повышающий коэффициент, стимулирующие надбавки, приработки, премии, вознаграждения и доплаты по результатам работы, выплаты за счет средств грантов и т.п.).

Переменная часть может устанавливаться при наличии средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Работодателя или доведения финансирования за счет средств грантов, при реализации работниками творческих проектов.

6.2. Консерватория обеспечивает принятие и реализацию мер по установлению минимальной заработной платы на уровне не ниже минимального размера оплаты труда, определенного Федеральным законом, доведению ее до минимального потребительского бюджета и соблюдению сроков ее индексации.

6.3. Работникам, проходящим обучение, повышающим свой профессиональный уровень по направлению Консерватории, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

6.4. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании. Размер должностного оклада, устанавливаемый работнику, не может быть ниже предусмотренного схемой должностных окладов.

6.5. Заработная плата руководителям и иным должностным лицам организации выплачивается в те же сроки, что и всем работникам, и темп ее роста не может опережать темпы роста оплаты труда рабочих.

6.6. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам аттестации рабочих мест с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст. 147 ТК РФ).

6.7. Оплата работы в сверхурочное время производится в соответствии со ст. 152 Трудового кодекса РФ.

6.8. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

6.9. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы (ст. 129 ТК РФ) работникам, получающим оклад (ст. 112 ТК РФ).

6.10. Работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются все связанные с ней расходы в соответствии с Положением о служебных командировках. Величина суточных при этом устанавливается в размере не ниже размера суточных, установленного Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

6.11. Работникам выплачивается заработная плата не реже чем каждые полмесяца, 2 и 17 числа каждого месяца, с выдачей расчетного листка. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Выплата заработной платы осуществляется на банковскую карту, открытую работодателем в банке, с которым у работодателя заключен договор о зарплатном проекте. До момента выпуска банковской карты выплата заработной платы осуществляется на банковский счет работника или в кассе предприятия. Первоначальный выпуск банковской карты осуществляется за счет работодателя. Перечисление заработной



платы осуществляется без удержания процентов и комиссий за снятие денежных средств в банкоматах банка. Все дальнейшие действия, а также выпуск карты вследствие утери, кражи и т.п., осуществляются за счет работника.

По заявлению работника до выдачи карты работодателем выплата заработной платы может осуществляться на банковскую карту, открытую работником самостоятельно в любом банке РФ, но в этом случае все расходы по счету, комиссии и проценты за перечисление заработной платы несет работник, как владелец банковского счета.

В случае несогласия работника получать заработную плату на карту кредитной организации, с которой у работодателя заключен договор о зарплатном проекте, по заявлению Работника заработная плата может выдаваться через кассу учреждения.

6.12. Работникам производится оплата отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

## **VII. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

### **7.1. Меры поощрения, применяемые к работникам:**

7.1.1. К работникам Консерватории, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) направление ходатайств о присвоении почетных званий субъекта и/или РФ.

7.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Консерватории представляются к наградам, установленным законодательством Российской Федерации, и (или) Республики Татарстан и иным государственным наградам.

7.1.3. Меры поощрения применяются ректором Консерватории с учетом мнения первичного выборного профсоюзного органа преподавателей и сотрудников Консерватории или руководителем обособленного структурного подразделения с учетом мнения соответствующего представительного органа работников подразделения, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

7.1.4. Сведения о поощрениях, относящихся к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7.1.5. Примененные к работнику Консерватории меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

7.1.6. Поощрения материального характера применяются согласно Положения об оплате труда и материальном стимулировании.

### **7.2. Меры взыскания, применяемые к работникам:**

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, установленных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами, приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, предусмотренным п. 5, 6, 9 или 10 части первой ст.



81 ТК РФ, а также п. 7, 8 части первой ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- 4) увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ.

7.2.2. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения к работнику, являющемуся членом Профсоюза, допускается только с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа по следующим основаниям:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- 3) нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 4) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 5) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 6) повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником Устава Консерватории;
- 7) применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.2.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава Консерватории может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.2.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2.7. 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.

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



7.2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.2.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.2.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.2.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.2.14. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, руководителя структурного подразделения Консерватории, их заместителей по требованию представительного органа работников (первичная профсоюзная организация). Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

## **VIII. Обеспечение общественной безопасности**

8.1. В целях обеспечения антитеррористической и общественной безопасности в Консерватории действует система контроля, включающая в себя пропускную систему в зданиях и на территорию, систему видеонаблюдения в зданиях и на территории и систему звукового оповещения в зданиях, систему сдачи помещений под охрану. Здания и территория Казанской государственной Консерватории в дальнейшем по тексту именуется Объектами Консерватории.

8.2. Приказом ректора по каждому Объекту Консерватории назначается ответственное лицо из числа работников Консерватории.

8.3. Пропускная система регулирует доступ на Объект Консерватории. Доступ на Объект Консерватории осуществляется по постоянным (электронным), временным (электронным) и разовым пропускам.

8.3.1. Оформление заявок и выдача постоянных, временных и разовых пропусков осуществляется в отделе безопасности Консерватории в рабочие дни (пон.-пят. с 9.00 до 17.00).

8.4. Постоянные (электронные) пропуска выдаются работникам и обучающимся Консерватории.

8.5. Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки представителя принимающего структурного подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения Консерватории в пределах одного рабочего дня.

8.6. Временные (электронные) пропуска выдаются для доступа на один или несколько объектов на срок посещения более одного рабочего дня:

- работникам Консерватории, оформленным на временную работу, на основании



наличия в базе данных сотрудников либо на основании сведений из учебного отдела или отдела кадров Консерватории;

- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории Консерватории, на основании служебных записок с визой представителей администрации Консерватории, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями;

- работникам и обучающимся Консерватории, утратившим постоянный пропуск, до получения дубликата;

- в иных случаях, на основании служебных записок руководителей администрации (факультета), профессорско-преподавательского состава Консерватории.

8.7. Оформление и выдача временных пропусков обучающимся и вновь принятыми на работу преподавательскому составу может осуществляться в учебном отделе Консерватории, а иностранным студентам - специалистом по работе с иностранными студентами.

8.8. Допуск транспортных средств работников Консерватории на территорию объектов, принадлежащих Консерватории, осуществляется по спискам, согласованным с администрацией Консерватории. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Консерватории осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений Консерватории, согласованным с курирующим данное структурное подразделение проректором и начальником отдела безопасности.

8.9. В учебные корпуса (объекты) доступ разрешен:

8.9.1. Работникам и обучающимся:

В рабочие дни с понедельника по воскресенье – с 6:00 часов до 22:00 часов;

В праздничные дни доступ в учебные корпуса разрешается на основании распоряжения администрации.

8.9.2. Посетителям по временным и разовым пропускам при предъявлении удостоверения личности:

В рабочие дни с понедельника по пятницу – с 9:00 часов до 21:00 часов;

В субботу, воскресенье и праздничные дни на время проведения мероприятий, но не ранее 8:00 часов и не позднее 22:00 часов.

8.10. На иные Объекты Консерватории доступ осуществляется в порядке, регулируемом локальными нормативными актами Консерватории.

8.11. Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые на Объектах Консерватории, должны быть окончены не позднее 21:40 часов, выход участников мероприятия с Объекта Консерватории должен быть обеспечен не позднее 22:00 часов.

8.12. Право беспрепятственного входа круглосуточно (в том числе в выходные и праздничные дни) на все объекты Консерватории предоставляется следующим лицам и работникам Консерватории:

- ректору Консерватории;
- проректорам Консерватории.
- советникам ректора Консерватории;
- начальнику отдела безопасности.

В сопровождении ректора, проректоров Консерватории:

- высшим руководителям Российской Федерации, Республики Татарстан и г. Казани;
- руководителям министерств и ведомств Российской Федерации и Республики Татарстан;

- главам администраций районов г. Казани и другим официальным лицам.

8.12.1. Право беспрепятственного входа круглосуточно (в том числе в выходные и праздничные дни) по предъявлению пропуска или в экстренных случаях по предъявлению документов, удостоверяющих личность:

- директору ССМШ и его заместителю (только в учебные здания ССМШ и ССМШ-интерната);

- директору общежития «Дом студента» (только в здание общежития);



- начальнику отдела юридического сопровождения и проектной деятельности;
- начальнику отдела кадров;
- начальнику ГО и ЧС;
- сотрудникам отдела безопасности;
- сотрудникам, обеспечивающим информационную безопасность;
- инструктору по пожарной профилактике;
- инструктору по охране труда;
- начальникам хозяйственных отделов;
- дежурным специалистам, обеспечивающих жизнедеятельность Консерватории: сантехнику, электрику, водителю.

8.13. Система видеонаблюдения регулирует процесс наблюдения за входом - выходом, въездом – выездом и пребыванием на Объектах Консерватории /с Объектов Консерватории, ведения видеозаписи и хранения материалов видеонаблюдения.

8.14. Система звукового оповещения предназначена для оповещения всех находящихся на Объектах Консерватории о возникновении чрезвычайной ситуации и управления эвакуацией людей.

8.15. При возникновении чрезвычайной ситуации все находящиеся на Объектах Консерватории обязаны немедленно покинуть Объект и удалиться от него на безопасное расстояние.

8.16. Порядок оповещения, эвакуации работников, обучающихся и посетителей из здания Консерватории при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам по ГО и ЧС.

8.16.1. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники Консерватории и посетители эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание Консерватории прекращается, работники Консерватории принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории Консерватории людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации Консерватории обеспечивают их беспрепятственный допуск на объекты (здания) Консерватории, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

8.16.2. Операцией по эвакуации с Объекта Консерватории руководит:

- преподаватель, проводящий занятия - в отношении Обучающихся;
- руководитель структурного подразделения или в отсутствие руководителя ответственный работник структурного подразделения, старший по должности, - в отношении работников структурного подразделения;
- дежурный пульт управления (сотрудник вахты), дежуривший на Объекте, - в отношении посетителей, находящихся на Объекте Консерватории.

8.17. Система сдачи помещений под охрану регулирует порядок сдачи помещений, находящихся на Объектах Консерватории, под охрану и снятия помещений с охраны.

8.18. Ключи от помещений Объекта Консерватории хранятся на вахте каждого Объекта и выдаются/принимаются дежурным пульту управления (сотрудником вахты) тем работникам/от тех работников Консерватории, которые назначены ответственными за постановку Объекта под охрану/снятие Объекта с охраны.

8.19. При проведении культурных, спортивных и других массовых мероприятий ключи от помещений Объектов Консерватории выдаются работнику, ответственному за проведение такового мероприятия, на основании распоряжения ректора.

8.20. Помещения Объекта Консерватории сдаются под охрану после окончания рабочего дня при сдаче ключей от помещения и снимаются с охраны перед началом рабочего дня при получении ключей у дежурного пульту управления.

8.21. Сдача помещения Объекта Консерватории под охрану осуществляется включением охранной сигнализации, передачей ключей от помещения дежурному пульту управления (сотруднику вахты), с записью об указанных действиях и их времени в специальном журнале, хранящемся на вахте Объекта Консерватории.



8.22. Выдача ключей от служебных помещений Объекта Консерватории осуществляется только руководителю подразделения или ответственному сотруднику подразделения, имеющему соответствующее разрешение с записью об указанных действиях и их времени в специальном журнале, хранящемся на вахте Объекта Консерватории и снятием помещения с охранной сигнализации в присутствии руководителя подразделения или ответственного сотрудника подразделения.

8.23. Выдача ключей от учебных помещений Объекта Консерватории осуществляется преподавателям в соответствии с расписанием занятий с записью об указанных действиях и их времени в специальном журнале, хранящемся на вахте Объекта Консерватории и снятием помещения с охранной сигнализации в их присутствии.

8.24. Выдача ключей от классов для индивидуальных занятий Объекта Консерватории осуществляется студентам в соответствии с графиком, утвержденным учебным отделом, с записью об указанных действиях и их времени в специальном журнале, хранящемся на вахте Объекта Консерватории и снятием помещения с охранной сигнализации в их присутствии.

8.25. Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с проректорами, курирующими договор, и начальником отдела безопасности, на срок, не превышающий срока действия договора.

8.26. Въезд на объекты Консерватории мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с Консерваторией гражданско-правовых договоров, осуществляется по служебной записке, согласованной с проректорами, курирующими договор, и начальником отдела безопасности.

8.27. Машини специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Консерватории осуществляется в сопровождении дежурного или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

8.28. Въезд на объекты Консерватории автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по письменному или устному распоряжению (указанию) ректора Консерватории, начальника отдела безопасности.

8.29. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника Консерватории, ответственного за получение-выдачу груза.

8.30. В случае служебной необходимости въезд транспортного средства на территорию объектов Консерватории может быть осуществлен по письменному или устному указанию ректора, проректора по административно-хозяйственной работе и начальника отдела безопасности.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящие правила и иные организационно-правовые документы определяющие условия труда и учебного процесса в Консерватории публикуются на официальном сайте Консерватории <https://www.kazancons.ru/> в сети интернет.

9.2. В случае, если нормы настоящих правил вступают в противоречие с нормами вновь изданных нормативно-правовых актов Российской Федерации, то они прекращают свое действие с момента вступления последних в силу. Соответствующие изменения в настоящие Правила вносятся в установленном порядке.

9.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном Уставом и ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.