

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования города Москвы  
"Московский государственный институт музыки  
имени А.Г. Шнитке"  
№ 78/ОСН от 31.05.2023

**Правила внутреннего трудового распорядка  
в Государственном бюджетном образовательном учреждении  
высшего образования города Москвы  
"Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке"  
в новой редакции**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования города Москвы "Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке" (далее - МГИМ им. А.Г. Шнитке, Институт) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МГИМ им. А.Г. Шнитке.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Уставом Института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Института.

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», Коллективный договор, другие нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Института.

1.5. 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 по его вине возложенных на него обязанностей, вытекающих из статуса работника Института (нарушение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, обязательств по трудовому договору, Коллективного договора, должностных инструкций, положений, приказов МГИМ им. А.Г. Шнитке и т.п.);
- **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 трудовые отношения на основе заключенного трудового договора независимо от условий и особенностей выполнения трудовых функций;
- **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 Российской Федерации;

1.6. Работники Института пользуются равными правами, а также несут равные обязанности, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами 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.

1.7. Особенности труда в структурных подразделениях МГИМ им. А.Г. Шнитке дополнительно регулируются положением о соответствующем структурном подразделении, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием, иными локальными актами МГИМ им. А.Г. Шнитке, утвержденными приказом МГИМ им. А.Г. Шнитке или распоряжениями руководителей структурных подразделений, изданными в пределах их полномочий.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются МГИМ им. А.Г. Шнитке самостоятельно при условии соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и законных прав и интересов работников Института, а в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, - с учетом мнения Профсоюза МГИМ им. А.Г. Шнитке.

1.9. Официальным представителем Работодателя, действующим без доверенности, является ректор.

1.10. Правила утверждаются ректором Института с учетом мнения профсоюзной организации Института.

1.11. Правила размещаются на официальном сайте Института. Ознакомление работников с настоящими Правилами производится под подпись.

## **2. Трудовые отношения, порядок приема, перевода и увольнения работников**

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

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 и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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. Срок действия справки - 3 месяца с даты получения.

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.

Педагогические работники, поступающие на работу в МГИМ им. А.Г. Шнитке до момента трудоустройства должны представить в обязательном порядке медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования. Повторное освидетельствование работником не требуется в случае, если педагогический работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению

указанного вида деятельности. Результат ранее проведенного освидетельствования подтверждается медицинскими документами.

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 Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Институтом (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Институт представляет в соответствующий территориальный орган Социального фонда России (далее – СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Работники МГИМ им. А.Г. Шнитке могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

2.6. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном законом порядке;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей - шести

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

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе, перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, установленных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. 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 и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.10. Институт обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МГИМ им. А.Г. Шнитке по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Институт предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в правовое управление и кадровую службу Института.

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.

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

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

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом МГИМ им. А.Г. Шнитке, который доводится до работника под подпись.

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

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

2.15. Работники, в том числе профессорско-преподавательский состав и научные работники, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.16. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Института являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения должности ректора, проректора, в соответствии со статьей 332.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

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.

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

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Институтom в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Института и Коллективным договором.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Пользование в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, и в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети интернет, корпоративной электронной почтой, телефонной и, если это предусмотрено трудовым договором работника, мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, физкультурно-оздоровительных и других структурных подразделений Института.

3.1.16. Размещение информации, при условии ее соответствия целям и задачам Института, на своих персональных страницах в рамках официального сайта.

3.1.17. Обозначение связи (указание аффилиации) с Институтом с учетом ограничений, установленных настоящими Правилами.

3.1.18. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации в дни, согласованные с работодателем, с представлением подтверждающих документов от медицинских организаций.

3.2. Кроме основных прав работников, указанных в п. 3.1, научные и педагогические работники Института имеют права и свободы:

3.2.1. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и (или) федеральными государственными требованиями.

3.2.2. Выбирать методы и средства обучения и воспитания, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного и воспитательного процессов.

3.2.3. Вести научные исследования, реализуя свои научные интересы, в том числе участвуя в научно-исследовательской деятельности Института в установленном в Институте порядке.

3.2.4. Предлагать темы и содержание научных, творческих проектов для обучающихся, участвовать в организации творческой деятельности обучающихся Института.

3.2.5. Публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Института или с использованием ресурсов Института в соответствии с рекомендациями редакционно-издательского совета и утверждённым Ученым советом планом научно-исследовательской работы Института (для работающих по основному месту работы).

3.2.6. На сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.2.7. На ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Института.

3.2.9. Пользоваться иными академическими правами и свободами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института, трудовым договором.

Академические права и свободы, предусмотренные в п.3.2. настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм Кодекса профессиональной этики Института и в рамках профессиональной деятельности.

3.3. Работники обязаны:

3.3.1. Соблюдать Устав Института, настоящие Правила, Кодекс профессиональной этики и иные локальные нормативные акты Института.

3.3.2. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Положением о структурном подразделении.

3.3.3. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Институте:

- режим рабочего времени, включая время начала и окончания работы, установленный настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Института, трудовым договором;

- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения ректора и уполномоченных им должностных лиц Института.

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.5. Вести себя достойно и уважать честь и достоинство обучающихся, педагогических и иных работников, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их должностные обязанности.

3.3.6. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место.

3.3.7. Поддерживать порядок и дисциплину на территории Института, в том числе в учебных аудиториях, на кафедрах и других подразделениях Института.

3.3.8. Не разглашать конфиденциальную, служебную информацию и (или) коммерческую тайну, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3.9. Не разглашать персональные данные других работников и обучающихся Института, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3.10. Являться в Институт по вызову руководства Института, заведующего кафедрой или руководителя структурного подразделения для дачи объяснений по вопросам исполнения трудовых обязанностей, для участия в совещаниях, заседаниях Советов Института и других учебно-методических мероприятиях в рабочее время, установленное в Институте настоящими Правилами.

3.3.11. Незамедлительно с использованием любых доступных средств связи ставить в известность администрацию Института о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности или о возникновении обстоятельств, влияющих на выполнение условий трудового договора.

3.3.12. Систематически повышать профессиональную квалификацию.

3.3.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.14. Бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, музыкальные инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.

3.3.15. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также медицинское психиатрическое освидетельствование (для педагогических работников 1 раз в 5 лет).

3.3.16. Незамедлительно сообщать администрации Института либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3.17. Уведомлять работодателя о личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.3.18. В целях предотвращения конфликта интересов информировать работодателя о трудоустройстве (предполагаемом трудоустройстве) по совместительству.

3.3.19. Не совершать действий, наносящих ущерб деловой репутации Института, его работников и обучающихся, не распространять сведения, порочащие деловую репутацию Института, работников и обучающихся Института, в том числе, в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях.

3.3.20. Не допускать использования наименования, символики, товарного знака и иных обозначений Института без разрешения должностных лиц Института, в том числе в коммерческих и (или) политических целях.

3.3.21. Не допускать действий и (или) высказываний, содержащих политические мотивы, а также мотивы идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды,

либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям.

3.3.22. Соблюдать следующие правила обозначения своей связи (указания аффилиации) с Институтом:

- выступать публично или размещать публикации от имени Института (структурного подразделения Института) либо от неопределенного круга работников и/или обучающихся института, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, только при наличии соответствующих полномочий или после получения согласия должностных лиц Института в порядке, установленном локальными нормативными актами Института;

- выступать публично или размещать публикации, в том числе в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационных сетях, от своего имени с указанием своей должности в Институте и места работы без необходимости получения согласия должностных лиц Института, соблюдая при этом требования законодательства и нормы профессиональной этики. Работник самостоятельно определяет, способно ли его выступление и/или публикация, исходя из их содержания, привести к отрицательным репутационным последствиям для Института, и исходя из этого принимает решение о неуказании аффилиации с Институтом либо размещении соответствующего оповещения о том, что высказывание является личным мнением работника и не отражает позицию Института. Исключения составляют выступления и публикации по тематике, относящейся к сфере профессиональной компетенции работника либо соответствующие ранее сформулированной официальной позиции Института, либо отражающие результаты научно-исследовательских, экспертных работ, проводимых в Институте с участием работника.

3.3.23. Соблюдать установленный в Институте пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (электронный пропуск) другим лицам и не пользоваться пропуском, выданным другому лицу.

3.3.24. не препятствовать работе Института, его органов управления, структурных подразделений и должностных лиц, в том числе путем многократных обращений в адрес Института, его уполномоченных органов и должностных лиц по одним и тем же вопросам без указания новых фактов и обстоятельств после получения ответов по существу на вопросы, изложенные в обращениях;

3.3.25. представлять медицинские документы, подтверждающие прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.4. Кроме обязанностей, указанных в п. 3.3 настоящих Правил, научные и педагогические работники обязаны:

3.4.1. Выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Института.

3.4.2. Осуществлять разработку методических материалов по преподаваемым в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебным дисциплинам в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Института.

3.4.3. Принимать активное участие в методической работе Института, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.

3.4.4. Обеспечивать высокую эффективность образовательного и научного процессов с соблюдением нравственных и этических норм, норм педагогической этики во взаимоотношениях с обучающимися.

3.4.5. Формировать у обучающихся компетенции по избранным направлениям подготовки (специальности), способствовать развитию у них самостоятельности, инициативы, творческих способностей, гражданской позиции, включающей в том числе, запрет на пропаганду идеологии насилия, экстремизма и терроризма.

3.4.6. Вести научно-исследовательскую работу в порядке, установленном локальными нормативными актами Института, принимать участие в подготовке отчетных материалов по проведенным научным исследованиям.

3.4.7. Руководить научной работой студентов и аспирантов Института в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности; при использовании в своих научных и методических публикациях результатов, полученных студентами и аспирантами под научным (проектным) руководством соответствующего работника, указывать это в публикации с определением конкретного вклада обучающихся и соблюдением их интеллектуальных прав.

3.4.8. Своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на официальном сайте Института, а также обеспечивать своевременное доведение до сведения обучающихся всей значимой информации, касающейся организации и содержания образовательного процесса по соответствующим предметам, дисциплинам, модулям, иным компонентам образовательной программы.

3.4.9. Проводить воспитательную работу, направленную на социализацию обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, общества и государства, формирование чувства патриотизма и гражданственности, уважения к памяти и подвигам защитников Отечества, бережного отношения к традициям многонационального народа Российской Федерации.

3.4.10. Не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.11. Систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Института (не менее 1 раза в 3 года).

3.4.12. Участвовать в проводимых в Институте научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об Институте и приеме обучающихся в Институт.

3.4.13. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

3.4.14. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.4.15. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

3.4.16. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

3.4.17. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.4.18. 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.

3.4.19. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.4.20. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовыми договорами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и рабочих профессий, а также профессиональными стандартами, разработанными и применяемыми в соответствии со ст. 195.2, 195.3 ТК РФ.

3.6. Репетиторство на коммерческой основе в отношении абитуриентов и обучающихся в Институте не допускается.

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

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

- 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 исполнения ими своих обязанностей, соблюдения моральных и этических норм, поддержания в коллективе обстановки взаимной требовательности, уважительности и бережного отношения к имуществу Института (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Институт несет ответственность) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами МГИМ им. А.Г. Шнитке;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- принимать локальные нормативные акты Института.

4.2. Институт обязан руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», закон города Москвы от 20.06.2001 № 25 «О развитии образования в городе Москве» и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы;
- Устав МГИМ им. А.Г. Шнитке, Коллективный договор, правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты Института.

4.3. Институт обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты МГИМ им. А.Г. Шнитке, условия Коллективного договора, 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;
- создать условия для эффективной работы научных, педагогических и других работников МГИМ им. А.Г. Шнитке, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- 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 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 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;
- 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 Российской Федерации, 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 Институте, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Института, способствовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

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

Педагогические работники Института обязаны сдавать в учебно-методическое управление индивидуальные графики работы в течение 10 дней с момента начала учебного семестра. В случае изменения времени работы педагогические работники в течение 10 дней предоставляют измененные индивидуальные графики работы в учебно-методическое управление.

5.3. 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. Конкретное время занятий по дисциплинам устанавливается расписанием.

5.4. 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 от 5 минут и более в соответствии с утвержденным расписанием занятий каждой группы обучающихся.

5.5. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена:

5.6.1. Для педагогических работников состава – 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, в отношении педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, в отношении иных педагогических работников.

5.6.2. Рабочее время педагогических работников Института учитывается в астрономических часах.

5.6.3. Для работников медпункта Института – 39 часов в неделю.

5.6.4. Для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов в неделю.

5.6.5. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - 35 часов в неделю.

5.6.6. Для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.7. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.8. Для научных работников, учебно-вспомогательного и административно-управленческого состава устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.

5.9. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и административно-управленческого состава составляет 8 часов. С понедельника по четверг с 9:00 до 18:00, включая

45-ти минутный перерыв для отдыха и питания. В пятницу с 9:00 до 16:45, включая 45-ти минутный перерыв для отдыха и питания.

5.10. Для педагогических работников продолжительность рабочего дня устанавливается согласно индивидуальному графику (расписанию) в часы работы Института.

5.11. Продолжительность рабочего времени конкретного работника, указанного в п. 5.6.6. настоящих Правил, устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.12. На основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора, а также письменного согласия работника, оформленного путем заключения отдельного соглашения к трудовому договору, продолжительность рабочего времени, указанная в п.5.6.6, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые установлены отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, коллективными договорами.

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

5.14. По согласованию с профсоюзной организацией Института, с учетом специфики работы отдельных категорий работников Института и структурных подразделений, приказом ректора может устанавливаться время начала и окончания работы, отличное от установленного в п. 5.6 настоящих Правил, в пределах нормальной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством.

5.15. 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.

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

5.16. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

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

2) При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников Института.

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

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

1) При производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия.

2) При производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, теплоснабжения, освещения, связи.

3) При производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод,

землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Института.

Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава 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 Российской Федерации.

5.18. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные виды работ устанавливаются педагогическими работниками в индивидуальном плане. Контроль за выполнением индивидуальных планов осуществляется заведующими кафедрами.

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

5.20. Вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины, находятся в ведении руководителя структурного подразделения, 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 руководителя структурного подразделения.

5.21. Работники структурного подразделения, осуществляющего учебно-методическое управление в Институте, проводят выборочный текущий контроль (аудит) за исполнением учебного расписания педагогических работников на основе соответствующих индивидуальных графиков работы (расписания). 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 учебного расписания.

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

5.23. 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 первичной профсоюзной организацией Института. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск, который не может быть менее 3 календарных дней.

5.24. В случае введения в Институте суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом Института с учетом мнения первичной профсоюзной организацией. 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 Российской Федерации.

5.25. Институт организует учет явки на работу и ухода с работы работников.

5.26. 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 педагогического работника руководитель структурного подразделения обязан немедленно принять меры к замене его другим педагогическим работником и уведомить о неявке работника правовое управление и кадровую службу с указанием причин неявки. В случае невозможности провести занятие в соответствии с утвержденным расписанием (индивидуальным графиком работы) преподаватель обязан заблаговременно поставить об этом в известность руководителя структурного подразделения, а также работника учебно-методического управления, ответственного за контроль соблюдения утвержденного расписания. Уважительность причины пропуска рабочего дня работника должна быть документально подтверждена.

5.27. Контроль за соблюдением расписания занятий осуществляется уполномоченными работниками учебно-методического управления.

5.28. 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.

5.29. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 22 числа каждого месяца - за первую половину текущего месяца пропорционально отработанному времени, 7 числа каждого месяца – за вторую половину предыдущего месяца. 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.

Расчетный листок работникам выдается не реже одного раза в месяц – при выплате заработной платы за вторую половину месяца.

Заработная плата выплачивается работнику в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет 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 календарных дня до начала отпуска.

5.30. 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.

5.31. 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.

5.32. 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.

5.33. 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.

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

5.35. 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:

- к участию в работе методических комиссий, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждению учебных программ и методических разработок; комиссий, связанных с приемом обучающихся на новый учебный год;

- к педагогическим чтениям, семинарам и другим мероприятиям по повышению квалификации и совершенствованию педагогического мастерства и теоретических знаний преподавателей, а также иным мероприятиям, связанным с трудовой функцией.

5.36. Время отдыха от работы работника в период рабочих будней определяется исходя из трудового законодательства Российской Федерации, индивидуальных графиков работы, графиков учебного процесса и учебного расписания в Институте.

5.37. 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 педагогических и научных работников, а также государственные нормативные требования, касающиеся продолжительности отдыха обучающихся в течение учебного (календарного) года.

5.38. Ежегодные отпуска работникам предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Институтом с учетом мнения первичной профсоюзной организации Института. График отпусков обязателен для соблюдения работниками Института. При составлении графика отпусков Институт и первичная профсоюзная организация 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 Российской Федерации. 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 подпись 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.

5.39. 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 Российской Федерации и

Коллективным договором Института. Правовое управление и кадровая служба ведет учет пребывания работников в отпусках (предоставления дней отдыха) и контролирует своевременность их предоставления и использования.

5.40. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.41. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.42. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.43. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.44. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

5.45. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.46. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.47. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

5.48. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а

также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.49. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.50. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.51. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.52. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), при объявлении главным государственным санитарным врачом г. Москвы о необходимости проведения профилактических прививок по эпидемическим показаниям предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

5.53. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 5.52 Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и подтверждающего документа о прохождении вакцинации.

5.54. Праздничные дни определяются в соответствии со ст. 112 ТК 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 подпись. Ответственность за доведение приказа до сведения работников возлагается на их непосредственных руководителей.

5.55. При наступлении временной нетрудоспособности Институт выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее — ЭЛН).

5.55.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности Институт выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 г. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в правовое управление и кадровую службу Института для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

5.55.2. Работник предоставляет в правовое управление и кадровую службу Института ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес [info@schnittke.ru](mailto:info@schnittke.ru).

5.55.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

5.56. Институт размещает в информационной системе СФР в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.57. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в правовое управление и кадровую службу Института:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию.
- В бухгалтерию Института для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник дополнительно предоставляет:
  - заявление о назначении пособия;
  - сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
  - справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
  - справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
  - справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
  - заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

5.58. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий, в течение пяти рабочих дней с даты, когда произошли изменения.

5.59. Работодатель представляет в СФР сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

5.60. Работодатель направляет в СФР уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

5.61. Работодатель представляет в СФР в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

## **6. Особенности регулирования труда дистанционных работников**

6.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

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

6.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

6.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права, включая гарантии и компенсации, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ.

6.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

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

6.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

6.8. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с локальными актами Института может осуществляться путем обмена электронными документами.

6.9. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется).

6.10. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.11. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.12. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме, подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.13. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством

Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.14. В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.15. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

6.16. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

6.17. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, режим рабочего времени устанавливается приказом Института.

6.18. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

6.19. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.20. Работник обязан предоставить работодателю актуальные номера телефонов и адреса электронных почт для постоянной связи и обеспечить наличие этих видов связи в течение рабочего времени.

6.21. Работникам, получившим от Института по средствам электронной связи любой информации, имеющей отношение к исполнению ими трудовых обязанностей, необходимо направить ответное сообщение о получении такой информации в течение 1-х суток.

6.22. Дистанционные работники самостоятельно обеспечивают безопасные условия труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

6.23. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам,

связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

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

6.25. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6.26. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

6.27. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

6.28. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным в п. 6.26 настоящих Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.29. Педагогический работник, реализующий образовательные программы среднего профессионального и высшего образования, обязан в день проведения занятий либо до 12.00 следующего дня направлять отчеты о проведенных занятиях с применением дистанционных образовательных технологий работодателю способом, утвержденным локальным нормативным актом Института.

6.30. Работник обязан возобновить работу на рабочем месте по месту нахождения Института по завершении временного периода дистанционной работы, при этом он может быть вызван Институтом в период выполнения трудовых функций дистанционно на стационарное рабочее место. Уведомление о необходимости прибыть на стационарное рабочее место направляется работодателем до 18:00 днем, предшествующим дню вызова на стационарное рабочее место.

6.31. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного работника.

6.32. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника,

с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

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

- 1) Объявление благодарности.
- 2) Выдача премии.
- 3) Присвоение почетных званий Института «Почетный профессор Московского государственного института музыки имени А.Г. Шнитке», «Почетный работник Московского государственного института музыки имени А.Г. Шнитке».
- 4) Награждение нагрудным знаком Московского государственного института музыки имени А.Г. Шнитке «За заслуги».

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

7.3. Меры поощрения, предусмотренные подпунктами 3) и 4) пункта 7.1 настоящих Правил, применяются Ректором на основании решения Ученого совета, оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

7.4. Поощрения, носящие материальный (денежный) характер, применяются с учетом мнения бухгалтерии Института.

7.5. 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.

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

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

8.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. 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:

- 1) Замечание.
- 2) Выговор.
- 3) 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 института, если увольняемый работник является членом профсоюзного органа Института.

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

8.4. 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 уполномоченными работниками составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст.193 ТК РФ).

8.5. 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.

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

8.7. Применению дисциплинарного взыскания к работникам 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) записке. Полная копия жалобы или служебной (докладной) записки предоставляется 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.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, правовым управлением и кадровой службой Института или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

## **9. Порядок в помещениях Института**

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

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

- 1) Хождение в верхней одежде и головных уборах.

2) Громкие разговоры, шум, занятия на музыкальных инструментах в коридорах в рабочее время.

3) Курение табака и применение иных способов потребления никотиновой продукции в помещениях, зданиях и на территориях Института.

4) Распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ.

5) Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение по отношению к работникам Института и обучающимся.

Запрет на пункты 3), 4) и 5) действует на всей территории Института.

9.3. Ректор и руководители структурных 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.

9.4. Для 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.

9.5. 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 Детской музыкальной школы имени Ю.А. Шапорина определяется руководителем соответствующего подразделения и оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.