

Федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российская академия музыки имени Гнесиных»

ПРИКАЗ

«09» 10 2015 г.

№ 971

г. МОСКВА

Об утверждении  
Правил внутреннего трудового распорядка

**п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить новую редакцию Правила внутреннего трудового распорядка  
РАМ имени Гнесиных.

И.О. Ректора



Г.В. Маяровская

КОПИЯ ВЕРНА

## ПРИНЯТО

На общем собрании (конференции)  
Научно-педагогических работников,  
представителей других категорий  
работников и обучающихся РАМ  
имени Гнесиных

«У» октябрь 8 2015 г.

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом РАМ имени Гнесиных

№ 971

от «09» октябрь 8 2015 г.

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия музыки имени Гнесиных»

Настоящие правила разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия музыки имени Гнесиных», Трудового кодекса Российской Федерации, других Федеральных законов, иных нормативных правовых актов, содержащими нормы трудового права.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия музыки имени Гнесиных», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российская академия музыки имени Гнесиных» (далее - Академия).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с

КОПИЯ ВЕРНА



Академией.

1.4. Правила обязательны для всех работников Академии. Работники Академии обязаны своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководства, повышать свой профессиональный уровень и квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

2.3. В случаях, установленных законодательством, при заключении трудового договора проводится обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование).

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Академией.

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом Академии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме,

КОПИЯ ВЕРНА



составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Академии. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Академия обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.10. При приеме на работу Академия обязана ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. 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.

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

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Академии и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

КОПИЯ ВЕРНА



имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;  
имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.16. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в Академии могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора (не более пяти лет).

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Академии, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

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

Не проводится конкурс на замещение:

должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;

должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

### 3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Академии. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.3. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

КОПИЯ ВЕРНА 



- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

3.5. В последний день работы Академия выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения работника является последний день его работы.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- на свободу выбора и использования методик обучения, воспитания и методов научного исследования;
- избирать и быть избранным в органы управления Академии;
- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Академии и ее подразделений;
- на бесплатное пользование библиотекой, информационными фондами Академии, услугами учебных, научных и других социально-бытовых подразделений Академии;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на различные формы морального и материального поощрения за успешные результаты педагогической, творческой, научной, другой деятельности;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

КОПИЯ ВЕРНА



- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- заботиться о повышении авторитета Академии, в том числе соблюдать общепринятые нормы поведения, проявлять уважение к работникам, обучающимся и иным лицам, не посягать на их честь и достоинство;
- своевременно ставить в известность администрацию Академии или соответствующего структурного подразделения о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- не разглашать персональные данные работников и обучающихся Академии, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Академии и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

КОПИЯ ВЕРНА



- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Академии, если Академия несет ответственность за сохранность этого имущества);

- систематически проходить медицинские обследования.

Работники Академии несут иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, трудовыми договорами, настоящими Правилами, должностными инструкциями и иными локальными актами Академии.

4.3. Научно-педагогические работники Академии также обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, в том числе на основе использования современных педагогических технологий, совершенствования методического обеспечения и использования результатов научных исследований;

- соблюдать правила педагогической этики и нравственного отношения к коллегам;

- принимать активное участие в методической работе кафедр, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, аспирантов и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

- осуществлять преподавательскую деятельность в соответствии с требованиями принятых в Академии, учебных технологий и нормативных документов, регламентирующих учебно-методическую деятельность;

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности), гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

- активно вовлекать обучающихся в концертную, просветительскую, экспериментальную и другие виды работ, способствующие развитию творческих способностей будущих специалистов;

- развивать у студентов самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- выполнять все виды учебной нагрузки, предусмотренной индивидуальным планом;

- уважать личное достоинство обучающихся, их право на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

- развивать у студентов творческую инициативу, расширять их культурно-художественный кругозор, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

- выполнять научную, концертно-исполнительскую и учебно-методическую работу в установленные сроки и качественно;

- вести научную деятельность, активно вовлекать в нее студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся;

- принимать участие в реализации договоров о творческом сотрудничестве с другими учебными заведениями, концертными организациями и театральными

КОПИЯ ВЕРНА



зрелищными предприятиями;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в 5 лет проходить различные формы повышения квалификации.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в образовательной организации;

- обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации,

КОПИЯ ВЕРНА



федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, необходимые для нормального развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать необходимыми музыкальными инструментами, учебно-методическими пособиями и другими материалами и оборудованием для учебного процесса, научной, культурно-воспитательной и оздоровительной работы;

- своевременно сообщать профессорско-преподавательскому составу расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, сообщать педагогическим работникам их годовую нагрузку в новом учебном году;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, с участием в работе творческих союзов, концертных организаций и театрально-зрелищных предприятий;

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

## 6. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

КОПИЯ ВЕРНА



6.1. В режим рабочего времени и времени отдыха, в частности, включаются:

- время начала и окончания рабочего дня (смены), продолжительность рабочего дня (смены) и рабочей недели, число смен в сутки (на основании ст. 100 ТК РФ);

- время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность (на основании ст. 108 ТК РФ);

- специальные перерывы для определенных категорий работников (например, грузчиков, дворников, строителей, работающих в холодное время года на открытом воздухе), а также перечень работ, на которых они заняты (на основании ст. 109 ТК РФ);

- выходные дни (на основании ст. 111 ТК РФ);

- ежегодные оплачиваемые отпуска (на основании 115 ТК РФ);

- продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков (на основании ст. 116 ТК РФ);

6.2. Для работников Академии, кроме профессорско-преподавательского состава, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочее время администрации и других работников Академии составляет не более 40 часов в неделю. Рабочее время профессорско-преподавательского состава составляет не более 36 часов в неделю.

6.3. Рабочее время преподавателей, не занятое учебной работой, используется ими для проведения учебно-методической, организационно-методической и научной работы в соответствии с положением о планировании объема учебной работы профессорско-преподавательского состава Академии (по программам ВПО) и положением об организации образовательного процесса по программам среднего профессионального образования (по программам СПО). Порядок работы в этом случае устанавливается руководителем структурного подразделения или приказом ректора Академии.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавателями и другими работниками должна выполняться в свободное от основной работы время.

6.4. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с 9 до 18 часов. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается с 8.30 до 20.30. Перерыв для отдыха и питания с 13 до 14 часов.

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

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

Иной режим работы может устанавливаться коллективным договором. Отдельным структурным подразделениям Академии (с учетом их специфики) и отдельным работникам может устанавливаться иное время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Иное время работы и отдыха утверждается приказом ректора Академии по обоснованному представлению

КОПИЯ ВЕРНА



руководителя структурного подразделения.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. 112 ТК РФ

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы.

Рабочее время, перерыв для отдыха и питания педагогических работников регулируются графиком работы по подразделениям и учебным расписанием.

6.5. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.6. При неявке на работу преподавателя (другого работника) Академии руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно принять меры к замене его другим преподавателем (перераспределением функций между другими работниками).

При неявке на работу работник обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность непосредственного руководителя (при наличии возможности) и в первый день явки в Академии представить данные о причинах отсутствия. В случае болезни работник представляет уполномоченным работникам Академии соответствующую справку установленного образца.

6.7. Привлечение к сверхурочным работам производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно (ст.123 ТК РФ) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Академии, не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. График отпусков обязателен как для Академии, так и для работника. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период (июль, август).

## 7. ОПЛАТА ТРУДА И ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

КОПИЯ ВЕРНА



7.2. Система заработной платы, установленная в Академии, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (на основании ст. 136 ТК РФ).

7.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

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

7.6. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию "лучший по профессии";
- другие поощрения.

7.7. Поощрения оформляются приказом Академии, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на него обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Дисциплинарные взыскания применяются ректором Академии (иным уполномоченным лицом) и объявляются приказом.

Администрация Академии имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

КОПИЯ ВЕРНА



До применения дисциплинарного взыскания работник дает объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней с момента совершения дисциплинарного проступка указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение или уклонение от дачи объяснения не являются препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения и шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация по своей инициативе, по просьбе работника или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.3. Увольнение по инициативе администрации в качестве меры дисциплинарного воздействия может быть произведено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей.

Увольнение по основаниям, указанным в данном пункте, производится администрацией по своей инициативе без согласования с другими инстанциями.

КОПИЯ ВЕРНА 



## 9. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## 10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

10.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

10.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

КОПИЯ ВЕРНА