



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Уральской государственной  
консерватории имени М.П. Мусоргского

В.Д. Шкарупа

«16» декабря 2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
Уральской государственной консерватории  
имени М.П. Мусоргского**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Уральская государственная консерватория имени М.П.Мусоргского (далее консерватория) – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования, имеющее статус юридического лица и реализующее в соответствии с лицензией серии ААА № 002618 от 12.02.2012г. на право осуществления образовательной деятельности в сфере профессионального образования.
- 1.2. Для обеспечения учебной, научно-творческой и хозяйственной деятельности в консерватории предусмотрены должности - профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного, административно-управленческого, инженерно-технического и хозяйственного персонала.
- 1.3. Вышеперечисленные работники вместе с обучающимися (студентами, аспирантами, ассистентами-стажерами) образуют коллектив консерватории.
- 1.4. Повседневное, оперативное руководство коллективом консерватории осуществляет его администрация: ректорат (ректор, проректоры), деканы, заведующие кафедрами, заведующие отделами: учебным, кадров, бухгалтерии, аспирантуры и ассистентуры-стажировки, библиотеки, информационных технологий, научно-методического центра дополнительного профессионального образования, хозяйственным.
- 1.5.Общее руководство консерваторией осуществляет выборный представительный орган – Ученый совет консерватории.  
Непосредственное управление деятельностью консерваторией осуществляет ректор, действующий на основании Устава консерватории.
- 1.6. Трудовые отношения работника и работодателя регулируются Трудовым договором.
- 1.7. Трудовой и учебный распорядок в консерватории определяется настоящими Правилами внутреннего распорядка, составленными в соответствии с Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», Федеральным законом РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Трудовым кодексом РФ, Уставом консерватории и другими видами локальных актов.

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

2.1. При замещении должностей профессорско-преподавательского состава в консерватории, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу.

Должности деканов факультетов и заведующих кафедрами являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется Положением о выборах, утвержденным Ученым советом вуза.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору на срок полномочий ректора.

К педагогической деятельности в консерватории не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законодательством Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу в консерваторию необходимо предъявлять следующие документы:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета;
- д) диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при приеме на работу, требующую специальных знаний.

2.3. Работники могут работать по совместительству в соответствии со ст.282 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу, администрация консерватории обязана ознакомить работника:

- а) с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- б) с Уставом консерватории, Положением о защите персональных данных, Правилами внутреннего распорядка, правилами охраны труда и техники безопасности.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку отделом кадров в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. В соответствии со ст. 81 Трудового Кодекса РФ расторжение трудового договора осуществляется работодателем в случаях:

- 1) ликвидации консерватории;
- 2) сокращения численности или штата работников;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и пункта 3 настоящих Правил, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - г) совершения 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, что заведомо создает реальную угрозу жизни);
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работниками аморального проступка, несовместимого с продолжением его работы в данной должности;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб, нанесенный имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- 12) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне, предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации и в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

Расторжение трудового договора с педагогическими работниками в связи с сокращением штата (отсутствия или сокращения учебной нагрузки) производится после окончания учебного года с соблюдением действующего законодательства.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- а) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава консерватории;
  - б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
  - в) достижение ректором, проректором возраста шестидесяти пяти лет.
- 13) днем увольнения работника считается последний день работы.
- 14) работники при увольнении и студенты при отчислении (независимо от формы обучения) получают документы (трудовую книжку, диплом) с отметкой подразделений в обходном листке.

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

3.1. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

В консерватории устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье. (36-часовая неделя для профессорско-преподавательского состава и концертмейстеров).

Работникам отделов консерватории, не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Учебно-вспомогательному персоналу, работникам библиотеки, с учетом специфики работы, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье - общий выходной день, второй выходной день – по скользящему графику).

Обслуживающему персоналу административно-хозяйственного отдела устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время рабочего дня устанавливается в соответствии с графиком работы обслуживающего персонала.

3.2. Для работников, принятых на сменную работу в ночное время, начало и окончание рабочего дня устанавливается графиком сменности. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

3.3. Рабочий день при 5-дневной рабочей неделе устанавливается с 9.00 до 18.00, при 6-дневной рабочей неделе с 9.00 до 16.30, в субботу с 9.00 до 12.30.

3.4. Для отдельных категорий работников, в период зачетно-экзаменационных сессий, время начала и окончания рабочего дня, в зависимости от потребностей учебного процесса, устанавливается специальным графиком.

Учебно-вспомогательному персоналу кафедр, документоведов учебного отдела и деканата, и другим категориям работников устанавливается сменный график работы.

График работы утверждается ректором консерватории и доводится до сведения работников не менее чем за 7 дней.

С согласия руководителей подразделений работникам консерватории может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, а также производиться суммированный учет рабочего времени.

Для руководителей основных подразделений вуза устанавливается ненормированный рабочий день:

- проректорам;
- главному бухгалтеру;
- начальнику отдела кадров;
- начальнику ГО и ЧС.

Также ненормированный рабочий день устанавливается для водителя легкового автомобиля.

Для работников, связанных с техническим обслуживанием помещений (слесарю-сантехнику, инженеру по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, старшим машинистам сцены, электромонтерам) - рабочий день может быть разделен на части.

3.5. Для работников диспетчерской службы установить технический перерыв с 12.30 до 12.50 и с 17.30 до 17.50.

- для работников консерватории устанавливается перерыв в количестве 1 часа с 13.00 до 14.00.

3.6. Руководителями ректората устанавливаются часы приема посетителей, сотрудников и студентов по следующему расписанию:

Ректор – по вторникам и пятницам с 15.00 до 16.30.

Проректор по учебной работе – по вторникам с 15.00 до 17.30, по пятницам с 15.00 до 17.00.

Проректор по научной работе – по понедельникам, средам с 15.00 до 17.00.

Проректор по экономике и социальному развитию – по вторникам и четвергам с 14.00 до 16.00.

3.7. Правила внутреннего распорядка доводятся до сведения всех работников, студентов и аспирантов консерватории и посетителей.

3.8. О порядке рабочего дня (начало и конец работы), а также о начале и длительности перерыва работники извещаются руководителями подразделений при приеме на работу.

Руководители подразделений обязаны сообщать в отдел кадров об отсутствии сотрудника или несвоевременной явке на работу и ухода с работы подчиненных.

3.9. При неявке на работу по уважительной причине работник консерватории обязан известить об этом отдел кадров в первый же день, а руководитель подразделения обязан принять меры к замене его другим работником.

3.10. Работа в порядке совместительства (внешнего или внутреннего) должна выполняться в свободное от основной работы время.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты выполняется сверх рабочего времени по основной должности.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

3.11. Основным документом, определяющим труд профессорско-преподавательского состава, является индивидуальный план работы преподавателя и расписание занятий.

Учебная нагрузка преподавателей и концертмейстеров рассматривается на одном из заседаний кафедры и утверждается приказом ректора в начале учебного года.

3.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией консерватории в соответствии с действующим законодательством.

За ненормированный рабочий день сотрудникам устанавливается дополнительный отпуск до 14 календарных дней, но не менее 3-х рабочих дней.

Профессорско-преподавательскому составу и концертмейстерам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

По согласованию с руководителями подразделений, сотрудникам консерватории предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

#### **IV. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Размеры тарифных ставок (окладов) повышающие коэффициенты, финансируемые из бюджета, устанавливаются соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Доплаты, стимулирующие надбавки и поощрительные выплаты работникам, производятся по приказу ректора.

4.3. В соответствии со ст. 136 Трудового Кодекса РФ заработная плата выплачивается (не реже, чем каждые полмесяца) 10 и 25 числа каждого месяца.

4.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.5. В соответствии со ст.80 Трудового кодекса РФ при увольнении расчет с работником производится в последний день работы.

#### **V. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

5.1. Учебные занятия студентов, аспирантов и ассистентов-стажеров в консерватории проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебными планами.

5.2. Учебное расписание составляется работниками учебного отдела и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

5.3. Учебная нагрузка студента (без учета часов по физическому воспитанию) не должна превышать 54 часов в неделю.

5.4. Начало учебных занятий в консерватории в 9.00. Продолжительность академического часа 45 минут. По окончании академического часа может устанавливаться перерыв не менее 5 минут. Обеденный перерыв в середине учебного дня – 20 минут (12.20 – 12.40) или 30 минут (14.15 – 14.45).

5.5. Учебный год для студентов всех форм обучения делится на два семестра, заканчивающихся зачетно - экзаменационными сессиями. Расписание зачетно-экзаменационных сессий доводится работниками учебного отдела до сведения студентов не позднее, чем за 10 дней до их начала.

5.6. Для студентов очной формы обучения устанавливаются два раза в год каникулы общей продолжительностью не менее 8-ми недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

5.7. В консерватории устанавливаются следующие виды занятий: лекции, (групповые занятия), семинары, индивидуальные, специальные занятия, консультации, самостоятельные работы, практика, курсовые работы, дипломные работы, концертные выступления.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, УЧЕБЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, успехи в учебе, активное участие в научно-исследовательской деятельности и общественной жизни консерватории преподаватели, сотрудники и студенты поощряются администрацией: премиями, благодарностями.

6.2. Трудовой коллектив может предлагать администрации кандидатуры сотрудников, длительное время работающих в консерватории, для морального и материального поощрения, а также высказывать мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам, почетным званиям и ведомственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются в приказе ректора и доводятся до сведения всего коллектива.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При неявке на занятия по какой-либо причине студент, аспирант или ассистент-стажер обязан известить об этом деканат в первый же день пропуска занятий, экзаменов и зачетов, а при выходе на занятия в этот же день после отсутствия, студент обязан подойти в деканат и объяснить причину отсутствия в письменной форме.

7.3. За нарушение учебной дисциплины, связанное с систематическими пропусками занятий, академической неуспеваемостью, нарушением правил внутреннего распорядка, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления из консерватории.

7.4. Студенты, имеющие академическую задолженность, на следующий курс не переводятся.

7.5. Сдача академической задолженности производится в начале очередного учебного года или семестра по графику, определенному деканом.

7.6. Для студентов, не ликвидировавших академическую задолженность в установленные сроки по уважительным причинам, срок отчетности устанавливает декан факультета, но не позже окончания месяца с начала учебного года или семестра.

7.7. Студенты, отчисленные за академическую неуспеваемость:

- а) не сдавшие в сессию экзамены и/или зачеты по трем и более дисциплинам;
- б) не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность;
- в) получившие неудовлетворительную оценку (незачет) при передаче одной и той же дисциплины экзаменационной комиссии

- имеют право на восстановление, как правило, через год, но не более чем через 5 лет, на платную форму обучения (при условии ликвидации академической задолженности).

7.8. Сотрудники и студенты, нанешие материальный ущерб в результате нарушения условий эксплуатации инструментов, приборов и оборудования, правил техники безопасности и пожарной безопасности, возмещают нанесенный ущерб.

7.9. В консерватории запрещается: курить в местах, не отведенных для этой цели, распивать спиртные напитки, появляться в нетрезвом состоянии.

## **VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ КОНСЕРВАТОРИИ**

8.1. В консерватории введена пропускная система. При входе в консерваторию сотрудники обязаны предъявить службе охраны свои служебные удостоверения; студенты – студенческие билеты.

Во время проведения публичных мероприятий: концертов, конференций, мастер-классов и т.п. вход в консерваторию свободный.

8.2. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных и бытовых помещений консерватории возлагается на лицо, определенное приказом ректора.

8.3. Ключи от помещений учебных аудиторий, служебных кабинетов хранятся у диспетчеров учебных корпусов и выдаются с регистрацией в специальном журнале. Обучающиеся при этом оставляют диспетчеру студенческие билеты.

8.4. Во время учебных занятий в помещениях консерватории запрещается:

- а) шуметь, громко разговаривать в коридорах;
- б) играть на музыкальных инструментах в коридорах, на лестничных клетках в период с 9.00 до 18.00 часов;
- в) входить в аудитории и кабинеты в верхней одежде и головных уборах;
- г) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;



д) нарушать правила пользования библиотекой (см. Положение о правилах пользования библиотекой);

8.5. Сотрудник, преподаватель или студент, покидающий аудиторию, обязан выключить свет и закрыть окна и форточки.

8.6. Правила проживания студентов в общежитии консерватории определены отдельным Положением.

8.7. Правила внутреннего распорядка консерватории вывешиваются в учебных корпусах и общежитии консерватории на видном месте и доводятся до сведения всех вновь поступающих студентов и аспирантов, преподавателей, сотрудников.

**Рассмотрено на заседании Ученого совета УГК  
и рекомендовано Ректору к утверждению  
(протокол № \_\_\_ от « » \_\_\_\_\_ 2014 г.).**