

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу ректора  
Самарской государственной академии  
культуры и искусств  
от « 30 » 10.2013 № 122

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Самарская государственная академия культуры и искусств» (далее – Академия) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативно- правовых актов, Устава и коллективного договора Академии в целях урегулирования поведения сотрудников как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Академии и организации учебного процесса на территории Академии: в помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Академии.

1.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором вуза с учётом мнения профкома сотрудников Академии. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Правила в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации определяют порядок приема на работу, перевода и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, регулируют иные вопросы трудовых отношений, а также

способствуют укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, улучшению качества учебно-воспитательного процесса, реализации главных задач академии.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Академия в лице ректора и иных руководителей, уполномоченных представлять вуз в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Академией самостоятельно в пределах предоставленных ей правомочий, а в случаях, предусмотренных статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса РФ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом сотрудников Академии.

1.6. В число сотрудников Академии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие по трудовому договору и занимающие должности руководящих и научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности директора института (декана факультета), заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя и ассистента.

1.7. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Академии либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Академии.

1.8. Трудовые права и обязанности работника конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. Правила хранятся: в отделе кадров в бумажном варианте, в структурных подразделениях – в электронном виде; вывешиваются в каждом учебном корпусе. Ознакомление работника с Правилами производится в обязательном порядке под роспись при приеме на работу и при внесении изменений в содержание Правил.

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Правом приёма и увольнения работников обладает ректор Академии, действующий на основании Устава или должностное лицо, уполномоченное доверенностью или приказом ректора.

2.2. Работники Академии реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора, оформляемого после подачи на имя ректора личного заявления установленного в Академии образца.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли

приём на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.16, 61, 67 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников вуза, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.3. Профессорско-преподавательский состав реализует свое право на труд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников Академии могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

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 превышающий 1 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 директора института (декана факультета) и заведующего кафедрой, должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами, а также должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет, в иных случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации предъявляет в отдел кадров:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;



д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

ж) дополнительные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Работник также должен предоставить в отдел кадров 2 фотографии размером 3×4 см для оформления личного листа по учёту кадров и удостоверения сотрудника.

2.5. Необоснованный отказ в приёме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трёхдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Академии избрания, испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытания.

Условие об испытании фиксируется в заявлении работника, письменном трудовом договоре и приказе о приёме на работу, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.7. Приём на работу оформляется приказом ректора или должностного лица, уполномоченного доверенностью или приказом ректора, который объявляется работнику под расписку. При оформлении трудовых правоотношений с работниками академия применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утверждённые постановлением Госкомстата России.

Один экземпляр трудового договора выдаётся на руки работнику, другой - хранится у работодателя.

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

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (в необходимых случаях) работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику права и обязанности в соответствии с положением о структурном подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией и иными внутренними документами;

б) ознакомить под роспись с Уставом академии, настоящими Правилами, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

в) проинструктировать в установленном порядке по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и охране труда;

г) предупредить об обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

д) с лицами, имеющими в силу своих должностных обязанностей доступ к персональным данным других сотрудников и обучающихся, заключить письменное соглашение о неразглашении персональных данных;

е) получить письменное согласие работника на обработку его персональных данных;

ж) обеспечить требования законодательства РФ об обязательном предварительном медицинском освидетельствовании.

2.9. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, а также с лицами, замещающими их на время отсутствия, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Академии (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.12. Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением штата может производиться только по

окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

2.14. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса РФ. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

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

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

В течение срока предупреждения об увольнении администрация Академии обязана создать условия, а работник – погасить задолженности перед научной библиотекой, управлением бухгалтерского и налогового учёта и т.д., передать по акту все числящиеся за ним материальные ценности, а также документы, как переданные ему работодателем, так и образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций.

2.15. Днём увольнения работника является последний день его работы в Академии, а в случае предоставления работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днём увольнения считается последний день отпуска, а день, предшествующий началу отпуска - последним рабочим днём работника в Академии.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора или должностного лица, уполномоченного доверенностью или приказом ректора. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт при условии оформления обходного листа. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, то работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправленне трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до его расторжения.

Истечение срока трудового договора с работником из числа профессорско-преподавательского состава является основанием прекращения трудовых отношений в случаях:

а) не предоставления работником заявления для участия в конкурсном отборе для последующего заключения трудового договора на очередной срок;

б) если работник не прошел конкурсный отбор на Ученом совете Академии или Совете факультета.

2.19. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

2.20. Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

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

3.1. Каждый работник академии имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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. Выплату заработной платы своевременно, в полном объеме и 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, 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;

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации;



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 Академией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 федеральным законодательством Российской Федерации;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

3.1.15. Кроме того, педагогические работники имеют право на:

а) сокращенную продолжительность рабочего времени;

б) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

в) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

г) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

д) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Каждый работник академии обязан:

3.2.1. Добросовестно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства и локальными нормативными актами исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.2. Качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, исполнять приказы и распоряжения работодателя, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.3. В общении с коллегами, обучающимися, а также с посетителями Академии демонстрировать достойную культуру поведения, придерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость; не допускать со



своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству других лиц и деловой репутации Академии;

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.5. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, а также порядок работы с ними;

3.2.6. Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, регулярно осуществлять обеспыливание рабочего места, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.2.7. Соблюдать нормы, правила и требования по охране труда, правила противопожарной безопасности; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.8. Соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся Академии и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени;

3.2.10. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовой функции, незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за это имущество).

3.2.11. Возмещать причинённый по его вине имущественный вред Академии в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством, локальными актами;

3.2.12. В случае временной нетрудоспособности в первый день своего отсутствия на работе информировать непосредственного руководителя или лицо, его замещающее, о своей болезни. После выздоровления при явке на работу представить листок нетрудоспособности, подтверждающий уважительную причину отсутствия на рабочем месте.

3.2.13. Кроме того, педагогические работники обязаны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) 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;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) 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;

ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;

з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

и) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

3.2.14. Педагогический работник академии, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в академии, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2.15. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо 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, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

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

4.1. Управление Академией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Академии является ректор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации.

Ректор Академии в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников, утверждает должностные инструкции работников Академии.

Распределение обязанностей между проректорами и другими руководителями структурных подразделений Академии устанавливается ректором.

4.3. В Академии формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание (конференция) работников и обучающихся Академии, Ученый совет, а также попечительский совет.

4.4. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Академией, порядок принятия ими решений и выступления от имени Академии устанавливаются Уставом Академии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях учета мнения работающих в Академии по вопросам управления образовательной организацией и при принятии образовательной организацией локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, в Академии действует представительный орган работников - профком.

4.6. Работодатель имеет право:

4.6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.6.2. Назначать на должность проректоров, заключать с ними срочные трудовые договоры, срок окончания действия которых совпадает со сроком окончания полномочий ректора;

4.6.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.6.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.6.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Академии;

4.6.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.6.7. Принимать локальные нормативные акты;

4.6.8. Проводить аттестацию работников в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок аттестации.

4.6.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.7. Работодатель обязан:

4.7.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.7.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.7.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.7.5. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.7.6. В установленные сроки инструктировать работников по охране труда и противопожарной безопасности, а также контролировать соблюдение ими этих правил и норм;

4.7.7. Правильно организовать труд работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4.7.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 и 17 числа каждого месяца;

4.7.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;

4.7.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.7.11. Организовать учет рабочего времени подчиненных должностных лиц и работников, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым должностным лицом, а также работником в условиях ненормированного рабочего дня;

4.7.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.7.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.7.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;



4.7.15. 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 РФ и иными нормативными правовыми актами;

4.7.16. Сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую учебную нагрузку в новом учебном году и своевременно утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ;

4.7.17. Создавать условия для подготовки специалистов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

4.7.18. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.7.19. Улучшать условия труда, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

4.7.20. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять льготы и компенсации отдельным категориям работников (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);

4.7.21. Организовывать перерывы на 10 - 15 мин. через каждые 45 - 60 мин. работы при постоянном взаимодействии с видеодисплейным терминалом (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, и при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ;

4.7.22. Осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;

4.7.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование. Время отдыха**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Академии устанавливается:

- шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) для работников, занимающих должности уборщиц служебных помещений, дворников;
- шестидневная (36-часовая) рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) для профессорско-преподавательского состава;
- шестидневная 24-часовая рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) для концертмейстеров.

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для других работников Академии;

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, 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 трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, которое формируется централизованно специалистами учебно-методического управления Академии в соответствии с учебными планами.

День недели, свободный от преподавательской работы, преподаватель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.5. Период каникул, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников академии, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является для педагогических работников рабочим временем. Продолжительность рабочего времени педагогических работников и учебно-вспомогательного состава в указанные периоды изменению не подлежит. Режим рабочего времени и характер работы в летние каникулы для вышеуказанных сотрудников, не находящихся в ежегодных отпусках, устанавливается графиком, составляемым не позднее 01 июня каждого года.

5.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляют заведующие кафедрами, деканы факультетов (директора институтов).

5.7. Для работников Академии, работающих по 40-часовой шестидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы: с 8.30 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30, в субботу продолжительность рабочего дня составляет 5 часов, с 8.30 до 14.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.30.

5.8. Для работников Академии, работающих по 40-часовой пятидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы: с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.00.

5.9. Для профессорско-преподавательского состава, выполняющего свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи

не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи в столовой Академии одновременно с обучающимися.

5.10. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.11. Учёт рабочего времени возлагается на лиц, являющихся ответственными за ведение табеля учёта рабочего времени в структурном подразделении.

5.12. По согласованию с профсоюзной организацией подразделениям Академии, отдельным группам работников и персонально отдельному работнику может приказом ректора устанавливаться другое время начала и окончания работ (при сохранении общей продолжительности рабочей недели).

5.13. В случае отсутствия на работе преподавателя или другого работника Академии как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Об отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается отсутствующим без уважительных причин.

5.14. Запрещается в рабочее время:

а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных со служебной деятельностью;

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без письменного согласования с работодателем.

5.15. При планировании рабочего времени руководителям подразделений необходимо учитывать установленные сроки традиционных мероприятий Академии (заседания Ученого совета, заседания ректората, деканатов (институтов) и кафедр).

5.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Отдельные категории работников Академии в соответствии с действующим законодательством РФ при условии связи их деятельности с руководством образовательным процессом или методической работой, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзной организации сотрудников. График отпусков составляется в подразделениях Академии не позднее, чем за месяц до наступления календарного года и передается в отдел кадров для составления сводного графика отпусков. График отпусков утверждается

работодателем не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

О времени начала отпуска отдел кадров уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

В случае привлечения этих работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Академия предоставляет работнику отпуск в другой период времени в течение года. 5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.19. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика, а равно в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др. подает свое заявление о предоставлении отпуска в отдел кадров.

Заявление должно быть завизировано:

для работников профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала – заведующим кафедрой, деканом факультета (директором института), начальником учебно-методического управления и первым проректором, проректором по учебно-методической работе. для работников хозяйственного персонала и инженерно-технических работников – непосредственным руководителем подразделения и проректором по административно-хозяйственной работе, для иных сотрудников – непосредственным руководителем структурного подразделения.

5.20. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, приказом по Академии работники Академии с их письменного согласия могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.21. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого должностного лица и работника.

5.22. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников не может превышать половины месячной нормы рабочего времени. Педагогические работники вправе осуществлять работу по совместительству - выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (за исключением работ, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены санитарно-гигиенические ограничения). (Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»).



5.23. Отдельным категориям работников Академии, занимающих должности, относящиеся к административно-хозяйственному и инженерно-техническому персоналу, может быть установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня. Перечень должностей работников Академии с ненормированным рабочим днем установлен Коллективным договором, принятым общим собранием (протокол № 1 от 19 мая 2011 года).

5.24. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени осуществляется по распоряжению ректора Академии, с учетом мнения профсоюзной организации. Отдел кадров ведет учет данного вида работ. Дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется на условиях и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации для работников бюджетных организаций:

а) необходимость привлечения к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени указывается в приказе ректора Академии;

б) отдел кадров в обозначенные приказом ректора дни ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня;

в) дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском;

г) оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днём, производится в пределах фонда оплаты труда.

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

6.1. Работникам за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе, активное участие в общественной жизни Академии устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Академии представляются в вышестоящие органы к награждению государственными и отраслевыми наградами.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины и порядок наложения дисциплинарных взысканий**

7.1. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников Академии за нарушения трудовой дисциплины.

7.2. Под нарушениями трудовой дисциплины понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных законодательством о труде, уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, другими нормативными документами Академии, трудовым договором и иными документами, регламентирующими профессиональную деятельность работника.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и настоящими Правилами.

7.4. При применении взыскания работодатель обязан учесть тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ). Учитывается также предшествующее поведение работника, его отношение к труду в целом.

Выяснение обстоятельств, а также степени вины работника при совершении проступка является гарантией от необоснованного привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Обязанность доказать факт совершения проступка лежит на работодателе.

7.5. Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в государственной инспекции труда, суде и (или) иных органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Наложение дисциплинарного взыскания без учета тяжести проступка и степени вины работника является основанием для снятия дисциплинарного взыскания с работника, восстановления работника на работе (п. 53 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации").

7.7. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение года со дня его применения у работника не будет других дисциплинарных наказаний, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Издания специального приказа работодателя в этом случае не требуется.

В случаях, когда в течение года со дня наложения взыскания работник подвергается новому дисциплинарному взысканию, первоначальное сохраняет силу и учитывается наравне с последним.

7.8. Альтернативой указанному сроку действия дисциплинарного взыскания служит возможность досрочного его снятия.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно по:

- собственной инициативе работодателя, применившего взыскание;
- ходатайству непосредственного руководителя работника, подвергнувшегося взысканию;
- ходатайству профсоюзного комитета работников Академии;
- письменному заявлению самого работника о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

Минимальный срок, по истечении которого может ставиться вопрос о снятии дисциплинарного взыскания, в каждом конкретном случае определяется исходя из конкретных обстоятельств, поведения работника и инициативы лиц, имеющих право ходатайствовать о снятии взыскания.

Дисциплинарное взыскание снимается досрочно приказом ректора.

7.9. Запись о взысканиях в трудовую книжку работника не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

7.10. Документы, сопровождающие привлечение работника к дисциплинарной ответственности и копии соответствующих приказов хранятся в его личном деле.

7.11. Приказ о применении взыскания может быть доведен как до сведения работников конкретного структурного подразделения, так и до сведения всех работников Академии.

7.12. Ответственность за соблюдение правовых норм при наложении дисциплинарного взыскания возлагается на юрисконсульта Академии.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.14. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (в частности, ежегодном основном и дополнительном отпуске, отпуске в связи с обучением в учебных заведениях, отпуске без сохранения заработной платы), в отгулах, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета работников Академии (ст. 193 ТК РФ).

Нарушение месячного срока является нарушением процедуры наложения дисциплинарных взысканий, и последующие действия по привлечению виновного лица к дисциплинарной ответственности могут быть обжалованы в судебном порядке.

7.15. 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, если оно было возбуждено против нарушителя (ст. 193 ТК РФ).

7.16. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности оформляется документально и осуществляется в следующем порядке:

а) Составление по факту нарушения (в необходимых случаях) соответствующего акта, который должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления;
- сведения о составителе акта (должность, Ф.И.О.) и его подпись;
- информация о двух (или более) свидетелях, в присутствии которых был составлен акт, и их подписи;

- описание совершенного нарушения (отсутствии работника на рабочем месте, появлении или нахождении на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, нарушении технологической дисциплины и т.п.);

- предварительные дословные объяснения работника (более развернуто нарушитель должен будет обозначить их в своей объяснительной записке);

- подпись работника, совершившего дисциплинарный проступок, об ознакомлении с актом. В случае отказа в акте делается соответствующая отметка, подтвержденная подписями свидетелей и составителя.

В целях обеспечения доказательств в акте документально фиксируются не только обстоятельства нарушения, но и присутствие свидетелей. Так, если по причине появления сотрудника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения составляется акт, в нем желательно зафиксировать подробное описание свидетелями внешних признаков неадекватного состояния работника (замедленная реакция, специфический запах, нарушение речи, нескоординированные движения и т.п.).

б) Уведомление работника о необходимости представить письменное объяснение по факту нарушения им трудовых обязанностей.

в) Получение письменного объяснения работника, совершившего дисциплинарное нарушение, для объективной оценки степени вины работника.

Отказ нарушителя дать объяснения в письменной форме (в течение 2 дней) является основанием для составления работодателем акта об отказе от дачи объяснений, который составляется в присутствии непосредственного руководителя работника и других свидетелей.

Сам по себе отказ нарушителя от разьяснения своего проступка не препятствует наложению дисциплинарного взыскания.

г) Оформление непосредственным руководителем работника, совершившего нарушение, либо иным сотрудником, докладной (служебной) записки на имя работодателя с указанием обстоятельств совершённого проступка и своих предложений о принятии мер дисциплинарной ответственности.



д) Издание приказа о применении дисциплинарного взыскания с указанием конкретного дисциплинарного проступка, за совершение которого работник подвергается взысканию со ссылкой на статью ТК РФ.

Докладная записка, в совокупности с письменным объяснением работника (акта об отказе от дачи объяснений) и другими документами, является основанием для издания приказа о наложении дисциплинарного взыскания (применения наказания).

В случае, когда мерой дисциплинарного взыскания является увольнение, проект приказа об увольнении работника, являющегося членом профсоюза, и копии документов, служащих основанием для принятия решения направляются в профком преподавателей и сотрудников Академии. В течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов, профком рассматривает вопрос об увольнении и направляет работодателю мотивированное мнение в письменной форме. Мнение, не представленное в указанный срок, или немотивированное мнение работодателя вправе не учитывать.

Полномочия по применению взыскания имеют лица, которым предоставлено право приема или увольнения сотрудников. За исключением ректора, такие обязанности могут быть предоставлены другому работнику на основании доверенности или приказа о назначении исполняющим обязанности ректора на срок его временного отсутствия.

е) С приказом о наложении дисциплинарного взыскания работник должен быть ознакомлен под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В этот срок не входят дни отсутствия работника на работе.

ж) Составление отдельного акта, если работник отказывается подписывать приказ, аналогичный акту об отказе от дачи объяснений.

7.17. Отдельные дисциплинарные проступки по инициативе ректора могут, помимо общего порядка наложения дисциплинарных взысканий, рассматриваться предварительно на заседании комиссии по этике.

7.18. Для отдельных категорий работников в Трудовом кодексе РФ оговорены дополнительные основания для наложения такого дисциплинарного взыскания, как увольнение и особенности их применения.

К данным категориям относятся:

- работники, обслуживающие материальные ценности;
- руководящие работники;
- работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

7.19. Основанием для увольнения работника, непосредственно обслуживающего денежные или товарные ценности, могут стать действия, которые были совершены человеком по месту работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей и привели к утрате доверия со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ).

7.20. Руководящий состав Академии (ректор, проректоры и главный бухгалтер) могут столкнуться с увольнением в случаях:

- если приняли необоснованное управленческое решение, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ст. 81 ТК РФ). При этом доказать, что неблагоприятных последствий можно было бы избежать при принятии альтернативного решения, обязан работодатель (в данном случае чаще всего в лице собственника);

- в случае однократного грубого нарушения своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

7.21. Дополнительными основаниями увольнения, которое производится по инициативе работодателя в качестве меры дисциплинарного взыскания по отношению к профессорско-преподавательскому составу, являются:

- совершение, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

При отсутствии в Уставе Академии перечня грубых нарушений или критериев отнесения нарушений к таковым, квалификация нарушения как грубого определяется ректором Академии.

Для увольнения педагогического работника по п. 1 ст. 336 ТК РФ (повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения) обязательно наличие такого условия, как повторность в течение года (с момента совершения предыдущего нарушения). В связи с этим в приказе о прекращении трудового договора должны содержаться ссылки на документы, оформляющие результаты настоящего и предыдущих дисциплинарных расследований с указанием их реквизитов.

Исходя из того факта, что законодатель именует рассматриваемое увольнение дисциплинарным, то повторное грубое нарушение устава должно быть одновременно и дисциплинарным проступком.

7.22. Увольнение педагогического работника в качестве меры дисциплинарного взыскания по вышеперечисленным основаниям не требует обязательного согласования с профсоюзной организацией. Увольнение по указанным основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома сотрудников Академии.

## **8. Учебный порядок и порядок в учебных корпусах и других помещениях Академии**

8.1. Учебный год в Академии начинается 1 сентября, заканчивается согласно графику учебного процесса по направлению подготовки (специальности) и состоит из двух семестров. Ученый совет Академии вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на 2 месяца.

8.2. Учебные занятия в Академии проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса по направлению подготовки (специальности), утвержденными в установленном порядке. Учебные планы по каждому направлению подготовки (специальности) разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

8.3. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период. Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается. По заявлению обучающегося ему предоставляются каникулы после прохождения государственной итоговой аттестации.

8.4. Расписание поточных и групповых занятий для студентов очной формы обучения составляется учебно-методическим управлением на семестр, для студентов заочного отделения – на время проведения зачетно-экзаменационной сессии и вывешивается не позднее, чем за 3 дня до начала семестра у студентов очной формы (начала зачетно-экзаменационной сессии – у студентов заочной формы обучения). Расписание индивидуальных занятий составляется кафедрами института музыки и института современного искусства и художественных коммуникаций и доводится до сведения студентов в течение первой недели семестра (зачетно-экзаменационной сессии). Расписание сессий для студентов очной формы обучения готовится дирекциями институтов и вывешивается за 10 дней до начала сессии.

8.5. Учебные занятия проводятся в форме контактной работы студента с преподавателем и в форме самостоятельной работы студента. В Академии устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, контрольная работа, коллоквиум, практика, выполнение курсовой работы, участие в работе учебно-творческих коллективов, репетиция, академический концерт, консультация, выполнение выпускной квалификационной работы, самостоятельная работа. Могут проводиться и другие виды учебных работ в форме групповых и индивидуальных занятий.

8.6. Для индивидуальных занятий академический час равен 45 минутам. Продолжительность поточного или группового занятия (одна пара) составляет 1 час 20 минут. Перерыв между групповыми (поточными) занятиями – 10 минут. В период между 13-20 и 14-00 предусматривается перерыв между сменами.

8.7. Устанавливается следующее расписание занятий:

Групповые (поточные) учебные занятия		Индивидуальные занятия	
1 пара	9-00 – 10-20	1 занятие	9-00 – 9-45
		2 занятие	9-45 – 10-30
2 пара	10-30 - 11-50	3 занятие	10-30 - 11-15

3 пара	12-00 - 13-20	4 занятие	11-15 - 12-00
		5 занятие	12-00 – 12-45
		6 занятие	12-45 - 13-30
Перерыв между сменами			
4 пара	14-00 - 15-20	7 занятие	14-00 – 14-45
		8 занятие	14-45 – 15-30
5 пара	15-30 - 16-50	9 занятие	15-30 – 16-15
		10 занятие	16-15 - 17-00
6 пара	17-00 - 18-20	11 занятие	17-00 - 17-45
		12 занятие	17-45 - 18-30
7 пара	18-30 – 19-50*	13 занятие	18-30 - 19-15*
		14 занятие	19-15 - 20-00*

\*Занятия в данные часы проводятся с понедельника по пятницу. В субботу 7 пара, 13 и 14 индивидуальное занятие не проводятся.

8.8. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

8.9. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях и кабинетах лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру, проветривают помещения.

8.10. Ответственность за порядок в помещениях Академии (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут проректор по административно-хозяйственной работе и начальники хозяйственных отделов учебных корпусов.

8.11. За исправность оборудования в учебных кабинетах и за готовность учебных пособий, инструментов и технических средств к занятиям отвечают заведующие кафедрами, учебными кабинетами в соответствии с должностными инструкциями.

8.12. В учебных корпусах и в других помещениях Академии запрещается:

а) курение (курение также запрещено у входов в учебные корпуса) и употребление спиртных напитков;

б) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;

в) азартные игры;

г) появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также появление с животными;

д) нахождение работников после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории учебных корпусов и других помещениях Академии, за исключением случаев производственной необходимости (с письменного разрешения уполномоченных должностных лиц Академии).



е) порядок доступа в учебные корпуса обеспечивается путем использования пропусков для сотрудников и студенческих билетов для обучающихся. Иные лица допускаются в Академию по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью данных об этом лице в журнале вахты.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Нарушение Правил должностными лицами и работниками Академии является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством.

9.2. Правила вступают в действие с даты, указанной в приказе ректора Академии и действуют до дня их замены новыми (отмены в установленном порядке) и являются обязательными для исполнения.

9.3. При необходимости в Правила могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком приняты данные Правила.