

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Коллективному договору

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Волгоградская консерватория (институт) имени П.А. Серебрякова»
на 2019-2022 г.**

I. Общие положения

Настоящие правила разработаны на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ (ст. 189, 190), Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Устава и коллективного договора консерватории в целях обеспечения правильной организации работы трудового коллектива консерватории, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности учебного процесса, укрепления трудовой и учебной дисциплины. Соблюдение дисциплины в труде и учении – первейшее правило каждого члена коллектива консерватории. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией консерватории в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами внутреннего распорядка, – по согласованию с выборным профсоюзным органом консерватории.

Настоящие правила внутреннего распорядка консерватории являются приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема и увольнения работников консерватории

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Волгоградскую консерваторию им. П.А. Серебрякова согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет в отдел кадров консерватории:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев заключения трудового договора впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (может отсутствовать при поступлении гражданина на работу впервые);
- документы воинского учета для военнослужаших и лиц, подлежащих призыву) на военную службу;
- имеющиеся документы об образовании, присвоенных квалификациях;
- в некоторых случаях документы, свидетельствующие о прохождении медицинского освидетельствования.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу на условиях совместительства, вместо трудовой книжки предъявляют справку с основного места работы с указанием должности.

2.3. Трудовой договор заключается строго в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) в двух экземплярах (для стороны работника и стороны работодателя).

2.4. На основании заключенного договора в трехдневный срок издается приказ о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку.

2.5. Согласно ст. 68 и ст. 89 ТК РФ работник имеет право на бесплатной основе получить заверенную у работодателя копию данного приказа.

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

2.6. Внесение соответствующей записи о приеме на работу в трудовую книжку работника производится, если он проработал свыше 5-ти дней и данная работа является для него основной.

2.7. Обязательно наличие трудового договора о приеме на работу, заключенного в письменной форме.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и ректором консерватории.

2.8.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором.

2.8.2. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.9. Перевод работников консерватории по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ).

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение учебного плана, изменение контингента, введения должности, специальности, изменения объема учебной нагрузки, отмена дополнительных видов работы – заведование кафедрой, предметно-цикловой комиссией и другие, изменения квалификаций) – работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.11. В случае несогласия работника с новыми условиями, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в консерватории работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Основанием к прекращению трудового договора может служить согласие сторон. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.13. Работник консерватории имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник консерватории имеет право прекратить работу. В последний день работы отдел кадров обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.15. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения численности или штата работников консерватории;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - в) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - г) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного

его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.16. Трудовой договор может быть прекращен по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

а) призыв сотрудника консерватории на военную службу;

б) неизбрание на должность;

в) признание работника консерватории полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

г) смерть работника консерватории;

д) восстановление на работе работника консерватории, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.

2.17. На каждого работника в консерватории ведется личное дело, состоящее из персональных данных:

– личного листка по учету кадров;

– копий документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

– выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.18. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник консерватории должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.19. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена руководителем консерватории за счет средств консерватории в порядке, установленном Федеральным законом.

2.20. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральным законом.

III. Основные права работников консерватории

Работники консерватории имеют право:

3.1. На получение полной информации об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.1. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

3.2. На ежегодный оплачиваемый отпуск. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия; неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.3. Получать по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы.

3.4. Заработная плата выплачивается работнику в соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ.

3.4.1. Заработная плата по заявлению может перечисляться на банковскую карту работника, оформленную за счет средств консерватории.

3.4.2. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 число текущего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

3.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник консерватории, известив работодателя в письменной форме, может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

3.6. На получение компенсаций в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки, даже при условии, если направляемой стороной является другая, близкая по профилю отраслевая организация, учреждение;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в связи с выходом на пенсию.

При направлении работника консерватории в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

3.7. На дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в связи с обучением (глава 26 ТК РФ):

1) в образовательных учреждениях высшего профессионального образования для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

2) в образовательном учреждении среднего профессионального образования для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 40 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – два месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц;

3) на период вступительных испытаний в аспирантуру – продолжительностью 30 календарных дней;

4) в аспирантуре по заочной форме обучения – продолжительностью 30 календарных дней;

5) аспиранты, обучающиеся в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на один свободный от работы день в неделю с оплатой его в размере 50 % получаемой заработной платы.

3.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (раздел 9, глава 31 ТК РФ).

3.9. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

3.10. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за работником места работы и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра.

3.11. Педагогические работники консерватории имеют право:

- на сокращенную продолжительность рабочего времени в неделю;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск сроком до одного года.
- для завершения диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук или доктора наук – отпуск с сохранением заработной платы продолжительностью соответственно три или шесть месяцев.

IV. Основные обязанности работников консерватории

Все работники консерватории обязаны:

4.1. Предъявлять пропуск или документ, удостоверяющий личность, при входе в здание консерватории.

4.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

Конкретные функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором консерватории на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.3. Систематически повышать свою деловую и производственную квалификацию

4.4. Соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

4.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

4.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями консерватории.

4.7. Содержать рабочее место, мебель, инструменты, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях консерватории.

4.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.9. Беречь имущество консерватории, бережно использовать фонды библиотеки, фонотеки, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями, студентами и членами коллектива консерватории.

4.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию, используемую в учебном процессе.

4.12. Соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

4.13. Преподаватели консерватории обязаны:

– вести на высоком научно-профессиональном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных программ;

– вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

– участвовать в разработке учебной, учебно-методической, научно-методической литературы.

4.14. Преподавателям и работникам консерватории запрещается:

– отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий;

– проводить занятия с лицами, не являющимися студентами, слушателями и обучающимися консерватории;

– передавать ключи от аудиторного фонда студентам или другим преподавателям без регистрации в вахтенном журнале.

V. Основные права студентов консерватории

Студенты факультетов высшего профессионального образования и среднего профессионального образования имеют право:

5.1. На получение образования в соответствии с государственными

образовательными стандартами в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

5.2. На уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений.

5.3. На получение академической (социальной) стипендии, компенсационных выплат на удорожание питания и прочих выплат, предусмотренных нормативными документами и Постановлениями Правительства РФ в срок 25-ого числа календарного текущего месяца, за период летних каникул – 25 сентября за 3 месяца (июль, август, сентябрь).

5.4. На получение бесплатного флюорографического обследования в областном клиническом туберкулезном диспансере один раз в год.

5.5. На получение компенсаций в случае направления на Всероссийские, Международные музыкальные конкурсы, фестивали студентам (возмещаются расходы по проезду, по найму жилого помещения, расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные)).

5.6. Обжаловать приказы и распоряжения администрации консерватории в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Выбирать старост учебных групп из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов и быть избранным в состав Ученого совета консерватории.

VI. Основные обязанности студентов консерватории

Студенты обязаны:

6.1. Предъявлять студенческий билет при входе в здание консерватории.

6.2. Студенты консерватории обязаны посещать учебные занятия.

6.3. За время обучения выполнить требования профессиональной образовательной программы по избранной специальности.

6.4. В установленные сроки выполнять все виды обязательных заданий, предусмотренных учебными планами и программами.

6.5. Повышать культурный и профессиональный уровень, заботиться о престиже консерватории.

6.6. Соблюдать правила внутреннего распорядка консерватории.

6.7. Уважать человеческое достоинство и мнение обучающихся, преподавателей и сотрудников консерватории, терпимо относиться к мнению других лиц.

6.8. Беречь имущество консерватории, бережно использовать фонды библиотеки, фонотеки, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

6.9. Вести себя достойно на занятиях, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с преподавателями, сотрудниками и обучающимися консерватории.

6.10. Участвовать в общественно-полезном труде.

6.11. В случае неявки на занятия по болезни или другим уважительным причинам студент обязан в 3-хдневный срок поставить об этом в известность куратора группы, в случае болезни студент обязан предоставить справку из лечебного учреждения по установленной форме.

6.12. Старосты учебных групп обязаны следить за посещаемостью студентов.

6.13. Студентам запрещается:

– появляться в здании консерватории в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

– находиться в здании консерватории в верхней одежде и головных уборах;

– громко разговаривать, находясь вне класса.

VII. Основные права администрации консерватории

Администрация консерватории имеет право:

7.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками консерватории в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом.

7.2. Поощрять работников консерватории за добросовестный эффективный труд, устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представителей профсоюзной организации консерватории на основании действующего Положения об оплате труда.

7.3. Требовать от работников консерватории всех категорий исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу консерватории и имуществу других работников консерватории, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

7.4. Привлекать работников консерватории к дисциплинарной и материальной ответственности.

7.5. Принимать локальные акты.

7.6. Назначать дежурных из числа лиц, выполняющих административно-хозяйственную или педагогическую деятельность, в целях оказания помощи в выполнении учебного процесса. Количество часов, отработанных преподавателем на дежурстве, возмещается отгулом.

7.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.8. Производить доплаты работнику консерватории, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника.

7.9. Не допускать лиц к педагогической деятельности, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лиц, которые имели судимость за определенные преступления.

7.10. Проводить конкурсный отбор на замещение всех должностей научно-педагогических работников факультета консерватории.

7.11. Заключать трудовой договор с прошедшими конкурсный отбор сроком до пяти лет.

VIII. Основные обязанности администрации консерватории

Администрация консерватории обязана:

8.1. Вести трудовые книжки на каждого работника консерватории, проработавшего в консерватории свыше 5 дней (в случае, если работа в организации является основной).

8.2. Ознакомить работника при приеме на работу с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка.

8.3. При изменении определенных условий трудового договора работника консерватории в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в консерватории работу, соответствующую квалификации и состоянию здоровья работы, а при отсутствии работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

8.4. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника консерватории:
– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
– при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

8.5. На основании письменного заявления работника консерватории

предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам-инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

8.6. В письменной форме извещать работника консерватории о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка должна быть утверждена с учетом мнения профкома консерватории.

8.7. Возместить работнику консерватории, направленному в служебную командировку следующие расходы:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником консерватории с разрешения или ведома ректора консерватории. При этом размеры возмещения не могут быть ниже размеров, установленных Правительством РФ.

8.8. Освобождать работника консерватории от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

8.9. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам консерватории, допущенным к вступительным испытаниям в образовательном учреждении высшего профессионального образования – 15 календарных дней.

8.10. В соответствии с Трудовым кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором, действующим Положением об охране труда создать условия, необходимые для соблюдения работниками консерватории дисциплины труда.

8.11. Организовать труд педагогов и других работников консерватории так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

8.12. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

8.13. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

8.14. Проводить в жизнь решения Ученого совета, производственных совещаний, поддерживать и поощрять лучших работников консерватории.

8.15. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

8.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам консерватории в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до

наступления календарного года (статья 123 ТК РФ).

8.17. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во вне рабочее время.

8.18. Обеспечивать условия для повышения квалификации педагогическим, учебно-вспомогательным и другим работникам консерватории.

IX. Рабочее время и его использование

9.1. В консерватории устанавливается для педагогических работников факультета высшего образования и среднего профессионального образования – 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

9.2. Продолжительность рабочего времени для работников консерватории устанавливается:

9.2.1. для педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность на факультете среднего профессионального образования, 18 часов в неделю (приказ № 1601, п.п.2.8.2), но не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

9.2.2. для педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава – 36 часов в неделю (приказ № 1601, п.п. 2.1) и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

9.2.3. для руководителей структурных подразделений устанавливается объем педагогической нагрузки на условиях совмещения: 12 часов в неделю в пределах основного рабочего времени и 16 часов в неделю за пределами основного рабочего времени.

9.3. Для работников консерватории, осуществляющих административно-хозяйственную деятельность устанавливается 5-тидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, продолжительностью рабочего времени в неделю – 40 часов.

9.4. Время начала работы и окончания работы учебно-вспомогательных служб консерватории:

бухгалтерия	– 8.30 – 17.30. с перерывом в работе – 12.30 – 13.30:
учебный отдел	– 8.30 – 17.30. с перерывом в работе – 12.30 – 13.30:
библиотека	– 8.00 – 17.00. с перерывом в работе – 12.00 – 13.00:
фонотека	– 8.00 – 18.00. с перерывом в работе – 13.00 – 14.00;
научно-творческий отдел	– 8.30 – 17.30. с перерывом в работе – 12.30 – 13.30.

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

9.5. Время начала работы и окончания работы хозяйственного отдела устанавливается в соответствии с графиками работы, утвержденными приказом ректора с учетом мнения профкома.

9.6. Время начала и окончания учебных занятий для факультета высшего образования и среднего профессионального образования устанавливается в виде:

1 смена – 08.15 – 13.20

2 смена – 14.15 – 21.00.

Время с 13.25 – 14.10 устанавливается для перерыва достаточной продолжительности (45 минут) на питание обучающихся.

9.7. Расписание учебных занятий с учетом благоприятного режима труда и отдыха студентов по семестрам учебного года.

Х. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение свидетельством «За верность профессии».

Поощрения применяются работодателем совместно с профсоюзной организацией консерватории. Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению ведомственных званий.

XI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация консерватории имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 ТК РФ.

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

11.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации.

11.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии - позднее двух лет со дня его совершения.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация консерватории должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником консерватории в государственной инспекции труда.

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

11.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11.9. Работники из числа профессорско-преподавательского состава могут быть уволены за совершение аморального проступка по п. 8 ст. 81 ТК РФ, за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью студента по п. 4 ст. 56 Закона «Об образовании».