

Председатель первичной профсоюзной
организации Санкт-Петербургской
государственной консерватории
им. Н.А. Римского-Корсакова


А.С. Иванов

«28» января 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Санкт-Петербургской
государственной консерватории
имени Н.А. Римского-Корсакова



М.Х. Гантварг

«28» января 2013 г.

Протокол заседания

от «28» января 2013 г. № 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Санкт-Петербургской государственной консерватории
им. Н.А. Римского-Корсакова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургской государственной консерватории (академия) имени Н.А. Римского-Корсакова» (далее — Консерватория), разработаны в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, а также Устава Консерватории и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Консерватории.
- 1.2. К числу работников Консерватории, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Консерватории по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке.
- 1.3. Консерватория в лице ректора или уполномоченного им лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Консерватории.
- 1.4. Трудовая деятельность работников Консерватории направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Консерватории.
- 1.5. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом ректора Консерватории с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Консерватории.
- 1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников консерватории.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОНСЕРВАТОРИИ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Консерваторией в лице ректора (иного уполномоченного должностного лица). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Консерватории. Получение работником

экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Консерватории.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Гарантии при заключении трудового договора.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Консерватория обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Консерватории подлинники документов:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу в Консерваторию без указанных документов не производится.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого

лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

- 2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон, как правило, предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

- 2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Консерваторией в лице ректора (иного уполномоченного должностного лица), если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Консерватории.

При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с абзацами 3, 4 пункта 2.5 настоящих Правил, то Консерватория имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

- 2.6. Прием на работу оформляется приказом ректора Консерватории (иного уполномоченного должностного лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Консерватория обязана выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

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

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

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Консерватории, 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 Консерватории без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых беременными женщинами;
- должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет.

Конкурсный отбор проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников, утверждаемым в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Если работник, занимающий должность научно-педагогического работника по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, по результатам конкурса, не избран на должность или не изъявил желания участвовать в указанном конкурсе, то трудовой договор с ним прекращается в соответствии с пунктом 4 статьи 336 Трудового Кодекса РФ.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

При переводе на должность научно-педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному частью третьей настоящей статьи, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация. Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утверждается в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливается Уставом Консерватории. Порядок избрания на должность декана факультета и заведующего кафедрой определяется

положениями "О выборах заведующего кафедрой" и "О выборах декана", принятymi Ученым советом Консерватории.

В консерватории должности проректоров замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие возраста шестидесяти пяти лет, переводятся с их письменного согласия на иные должности, соответствующие их квалификации. По представлению ученого совета Консерватории ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора до достижения ими возраста семидесяти лет.

С проректорами Консерватории заключается срочный трудовой договор. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы с Консерваторией (внутреннее совместительство) и (или) с другим работодателем (внешнее совместительство).

2.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Консерваторией с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Консерватория - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.10. 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 (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Консерватории, - 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.

Не требует согласия работника перемещение его в Консерватории на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перевод на другую работу в пределах Консерватории или перемещение работника оформляется приказом ректора Консерватории (иного уполномоченного должностного лица), который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия

Консерватория обязана перевести на другую имеющуюся у нее работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Консерватории отсутствует, то Консерватория обязана на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработка платы работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса РФ.

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

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

- 2.13. Увольнение работников Консерватории во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами Российской Федерации.

- 2.14. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Консерваторию 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 Консерваторией заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, то есть днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

- 2.15. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

- 2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Консерватория обязана предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия такого трудового договора, условие о срочном характере

трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Консерватории (иного уполномоченного должностного лица).

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Консерватория обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора Консерватория обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ.

По письменному заявлению работника Консерватория также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Консерватория обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Консерватория обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Консерватории имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Консерватории в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Помимо указанных прав научно-педагогические работники Консерватории имеет право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой деятельности Консерватории и его структурных подразделений;

Работник обладает и иными правами в сфере трудовых правоотношений.

3.2. Работник Консерватории обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину обязательное подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами;
- своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный в Консерватории пропускной режим, в том числе не передавать свой пропуск (удостоверение) другим лицам и не пользоваться пропуском (удостовериением), выданным другому лицу;
- незамедлительно сообщать руководителю соответствующего подразделения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Консерватории, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;
- соблюдать все предусмотренные законодательством Российской Федерации права Консерватории в отношении его интеллектуальной собственности;
- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Консерватории (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Консерватории, если Консерватория несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, возместить затраты, понесенные Консерваторией на его обучение, исчисленные

пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Консерватории нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Консерватории, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.3. Научно-педагогические работники Консерватории обязаны:

- осуществлять воспитание обучающихся, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами Консерватории;
- выполнять учебную, научную и методическую работу;
- проводить научные исследования и контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь при самостоятельной работе;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, способствующую приобретению глубоких знаний обучающимися;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- заботиться о сохранении и приумножении авторитета Консерватории;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию;
- бережно относиться к духовным ценностям Консерватории;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.

4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНСЕРВАТОРИИ

4.1. Консерватория имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Консерватории (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Консерватории, если Консерватория несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Консерватория обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;
- своевременно предоставлять отпуска всем работникам Консерватории в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- способствовать созданию в коллективе деловой и творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Консерватории;
- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ учебных дисциплин, соответствующих требованиям государственного образовательного стандарта;

- утверждать в установленном в Консерватории порядке объемы учебной работы и распределение педагогической нагрузки преподавателей Консерватории на предстоящий учебный год;
- не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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

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

5.2. В Консерватории устанавливается шестидневная рабочая неделя.

- для работников, обеспечивающих учебный процесс - с одним выходным днем воскресенье.
- для работников Театра - с одним выходным днем понедельник.

Для отдельных категорий (должностей) персонала не занятых обеспечением текущего учебного процесса, репетициями и спектаклями, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается ректором с учетом мнения первичной профсоюзной организации консерватории (Приложение № 1 к настоящим Правилам)

5.3. Время начала работы в Консерватории:

При шестидневной рабочей неделе:

- для работников обеспечивающих учебный процесс - 9.30; время окончания - 17.00 , суббота до 15.00
- для работников Театра в подразделениях, не связанных с обслуживанием репетиций и спектаклей – 9.30; время окончания работы 17.00; в праздничные дни - до 16.00, а в предвыходные дни до 15.00.
- для работников симфонического оркестра для оперно-симфонической практики студентов – 10.00.

При пятидневной рабочей неделе:

- для работников не занятых обеспечением текущего учебного процесса, репетициями и спектаклями - 9.30; время окончания работы - 18.00, пятница до 17.00.

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

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания структурных подразделений устанавливается руководителями соответствующих подразделений.

5.4. Продолжительность и особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании", другими законодательными актами и расписанием учебных занятий. Для педагогических работников Консерватории устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской,

учебно-методической, организационно- методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава устанавливается Консерваторией самостоятельно в зависимости от квалификации работника и профиля кафедры в размере до 900 часов в учебном году. Объем учебной нагрузки каждого преподавателя утверждается приказом ректора Консерватории, в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы Консерватории (принимаемыми Ученым советом Консерватории и утверждаемыми ректором).

Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируется планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д.

Место выполнение указанной работы определяется по согласованию с УМУ и может быть как непосредственно в Консерватории, так и за ее пределами.

- 5.5. Выполнение профессорско-преподавательским составом расписания учебных занятий и планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами, деканами факультетов, проректором по учебной работе и проректором по научной работе.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения начальника УМУ или проректора по учебной работе.

Сотрудники УМУ Консерватории осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписаний работниками профессорско-преподавательского состава.

- 5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

Продолжительность рабочего времени учащихся в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью первой статьи 92 Трудового кодекса Российской Федерации для лиц соответствующего возраста.

- 5.7. По соглашению между работником и Консерваторией могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Консерватория обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

- 5.8. Привлечение работников по инициативе Консерватории к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с письменного согласия работника.
- 5.9. В Консерватории отдельным категориям работников решением руководства могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:
- Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению руководства Консерватории при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в Приложении № 2 к настоящим Правилам.
- Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. По письменному заявлению работника ему может быть выплачена денежная компенсация за часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней.
- При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.
- Консерватория обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение календарного года. Перечень должностей, которым установлен режим гибкого рабочего времени, приведен в Приложении № 3 к настоящим Правилам.
- 5.10. Работа в две, три или четыре смены - вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования или оказываемых услуг.
- При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие под роспись.
- Работа в течение двух смен подряд запрещается.
- Перечень должностей, которым может быть установлен сменный режим работы, приведен в Приложении № 4 к настоящим Правилам.
- 5.11. В Консерватории при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за календарный год не превышала нормального числа рабочих часов. Перечень должностей, которым может вводиться режим суммированного учета рабочего времени с продолжительностью учетного периода равному двенадцати месяцам, приведен в Приложении № 5 к настоящим Правилам.
- 5.12. Ночное время - время с 22 часов до 06 часов.
- Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.
- Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.
- К работе в ночное время не допускаются:
- беременные женщины;
 - работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации.
- Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.13. Руководство Консерватории имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (далее - установленная для работника продолжительность рабочего времени):

- для сверхурочной работы;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.14. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе руководства Консерватории за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение руководством Консерватории работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Консерватории (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Консерватории, если Консерватория несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устраниению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной Консерватории.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет,

допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- 5.15. Для ведения табельного учета рабочего времени в подразделениях Консерватории приказом ректора по представлению руководителей структурных подразделений назначаются лица ответственные за ведение табеля учета рабочего времени. В ответственные лица ведут учет фактического времени пребывания работников на работе и отвечают за правильное отражение в табеле рабочего времени работников и своевременность представления табеля в отдел оплаты труда. Функция контроля полноценности использования рабочего времени является обязанностью руководителя структурного подразделения.
- 5.16. О своем отсутствии по причине болезни работнику необходимо своевременно, до 11 ч. 00 мин. первого рабочего дня болезни, поставить в известность своего непосредственного руководителя или кадровое управление по телефону или отправив SMS- сообщение.
В первый день выхода на работу после болезни работнику необходимо предъявить листок нетрудоспособности своему непосредственному руководителю, а затем сдать его в кадровое управление.
В случае отсутствия по причине болезни работнику необходимо оформить листок нетрудоспособности. Неявка на работу без предоставления листка нетрудоспособности расценивается как прогул. В таком случае к работнику в общеустановленном порядке может быть применено дисциплинарное взыскание.
- 5.17. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств, в связи с которыми работник будет отсутствовать на рабочем месте, необходимо до 11 ч. 00 мин. рабочего дня поставить в известность своего непосредственного руководителя или кадровое управление по телефону или отправив SMS- сообщение.
- 5.18. О своем опоздании по уважительной причине работнику необходимо до 11 ч. 00 мин. рабочего дня поставить в известность своего непосредственного руководителя или кадровое управление по телефону или отправив SMS- сообщение.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.
Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.
Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе, как правило, суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.
- 6.2. Нерабочими праздничными днями в Консерватории в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации являются:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
 - 7 января - Рождество Христово;
 - 23 февраля - День защитника Отечества;
 - 8 марта - Международный женский день;
 - 1 мая - Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая - День Победы;
 - 12 июня - День России;
 - 4 ноября - День народного единства.

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

Работникам, за исключением работников, получающих оклад (должностной оклад), за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

Перенос выходных дней на другие дни осуществляется приказом ректора Консерватории на основании постановлений Правительства Российской Федерации.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Консерватории в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Консерватории;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников театра участвующих в создании и (или) исполнении произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, допускается в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом, трудовым договором.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.6. В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

6.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу ректора Консерватории.

6.9. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Консерватории определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Консерватории, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Консерватории.

- 6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Консерваторией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.
- 6.11. Периоды каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и другие виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.
- 6.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Консерватории, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.13. Порядок и условия предоставления отпусков работникам Консерватории регулируется «Положением о порядке и условиях предоставления отпусков работникам федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория (академия) имени Н.А. Римского-Корсакова»

7.ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

- 7.1. Заработная плата работников Консерватории не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.
Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом Российской Федерации или трудовым договором.
- 7.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки, установленные для выплаты заработной платы: 17 числа - заработка плата (аванс) за 1 половину месяца, 2 числа - окончательный расчет за месяц. Заработка плата перечисляется на указанный работником номер банковской карты, оплата услуг предоставляемых банком по абонентскому обслуживанию карты производится за счет средств Консерватории.
При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 7.4. При выплате заработной платы Консерватория обязана извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 7.5. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, определяются законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, Уставом Консерватории, иными локальными нормативными актами Консерватории.

- 7.6. Порядок и условия оплаты труда работников Консерватории регулируется «Положением об оплате и стимулировании труда работников федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургская государственная консерватория (академия) имени Н.А. Римского-Корсакова»

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- 8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокопрофессиональную, продолжительную и безупречную работу в Консерватории, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Консерватории, новаторство в труде и другие успехи в труде в Консерватории применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Консерватории могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

- 8.2. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины руководство Консерватории применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации (перечень составов правонарушений, которые могут служить основанием для расторжения трудового договора (в одностороннем порядке), является исчерпывающим).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

- 8.4. Порядок применения мер дисциплинарной ответственности.

До применения дисциплинарного взыскания руководство Консерватории должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Акт составляется в произвольной форме, в нем констатируется отказ конкретного работника дать письменные объяснения относительно определенных обстоятельств. Акт подписывается, как правило, тремя лицами: непосредственным начальником работника, виновного в совершении дисциплинарного проступка, а также двумя лицами, работающими вместе с работником в соответствующем структурном подразделении. В акте следует указать данные и личные подписи присутствующих при совершении дисциплинарного проступка свидетелей (если таковые имеются).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Любое дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику, совершившему дисциплинарный проступок, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не

считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Первичной профсоюзной организации Консерватории.

Не допускается применение дисциплинарного взыскания по истечении шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – по истечении двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Рассматривая обстоятельства, имеющие значение для разрешения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности того или иного работника, руководство Консерватории обязано в рамках действующего законодательства выбрать единственно правильную меру ответственности к работнику, совершившему дисциплинарный проступок.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. В случае, когда правонарушение носит длящийся характер и работник, несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, не прекращает действия (бездействие), нарушающие дисциплину труда, и неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей продолжается, руководство Консерватории вправе применить к нему новое дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По истечении годичного срока дисциплинарное взыскание снимается автоматически без издания соответствующего приказа ректора Консерватории.

Если в течение года работник будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, первоначально наложенное взыскание будет считаться сохранившим силу и его необходимо будет учитывать наряду с последним.

Руководство Консерватории до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного начальника или Первичной профсоюзной организации Консерватории.

В случае, когда вопрос о досрочном снятии дисциплинарного взыскания решен положительно, издается соответствующий приказ ректора Консерватории.

О применении к работнику дисциплинарного взыскания издается приказ ректора Консерватории с обязательным указанием мотивов его применения. Указанный приказ ректора Консерватории объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом ректора Консерватории под роспись, составляется соответствующий акт.

В целях укрепления и поддержания дисциплины в Консерватории ее руководство доводит до сведения других работников о наложении дисциплинарного взыскания и принятых мер ответственности к виновному лицу, если сочтет целесообразным подобное сообщение.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. Курение в Консерватории запрещается.

9. ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТЕАТРА ОПЕРЫ И БАЛЕТА

9.1. Работники Театра обязаны:

- строго соблюдать установленный режим работы в гастрольных поездках;
- являться на репетиции и спектакли творчески хорошо подготовленными;
- соблюдать чистоту в гримуборных, репетиционных и других помещениях.
- участвовать в выездных и гастрольных спектаклях и концертах, заменять отсутствующих;
- артист не имеет право отказываться от порученной ему роли (партии), после подписания им документа о его занятости в репертуаре;
- артисты оперы обязаны являться на спекки, уроки и репетиции с распетыми голосами и подготовленным нотным материалом. На оркестровых репетициях и спекках артисты

обязаны петь только полным голосом;

- артисты балета, миманса, хора и солисты оперы обязаны выполнять свои роли (партии) в соответствии с требованиями, предъявляемыми к роли (партии).

Примечание: В случае, когда роль или партия в спектакле текущего репертуара по своей сложности требует особой подготовки и большой затраты творческой энергии, непосредственный руководитель, в отдельных случаях, может освобождать артистов в день такого спектакля от участия в репетициях;

- артисты оркестра обязаны на корректурных репетициях точно записывать в партиях все указания, сделанные дирижером, причем за правильностью записи отвечает концертмейстер данной группы;
- артист оркестра(солист) обязан настроить весь оркестр по гобою;
- в оркестре партии должны быть разложены по пультам не позднее, чем за 45 минут до начала спектакля или репетиции;
- работники художественно-постановочной части (всех цехов) обязаны, кроме обслуживания спектаклей и репетиций, выполнять все работы по подготовке и упаковке театрального имущества при перевозках всеми видами транспорта, по перемещению музыкальных инструментов на сцене. Работа женщин по переноске, погрузке и выгрузке имущества должна производиться в соответствии с законодательством по охране труда;
- работники производственных цехов и участков обязаны добиваться высокопроизводительного труда;
- систематически повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию.

9.2. Руководство Консерватории обязано:

- своевременно обеспечивать необходимые и безопасные условия труда как на стационаре, так и на выездных площадках;
- своевременно обеспечивать исправное состояние сценического комплекса и других производственных помещений, а также машин, станков и прочего оборудования;
- своевременно обеспечивать необходимые для бесперебойной работы материалы, аппаратуру и инструменты;
- своевременно обеспечивать для спектаклей – сценические костюмы, обувь, грим, гримировальные принадлежности, реквизит, музыкальные инструменты, для репетиций - костюмы, обувь для солистов, артистов балета и репетиторов;
- создавать условия для выпуска высокохудожественных спектаклей и повышения исполнительского мастерства артистов Театра;

9.3. Руководство Консерватории не несет ответственности за сохранность музыкальных инструментов, принадлежащих артистам Театра или находящихся у них в пользовании.

9.4. Особенности режима рабочего времени работников Театра.

Время начала и окончания работы и обеденного перерыва, в том числе начало спектаклей и репетиций устанавливается в следующие часы:

- начало спектаклей: утренних — с 11 часов, вечерних — в 17 часов (если продолжительность спектаклей более трех часов, администрация имеет право назначать начало спектаклей на более раннее время);
- начало дневных репетиций, корректурных, сценических не ранее 10 часов.

Дневные репетиции должны заканчиваться не позднее 15 часов (при двух вызовах в день), вечерние — не позднее 22 часов, за исключением генеральных, рояльных, оркестровых прогонных репетиций.

Продолжительность одной репетиции, включая корректурные, не может превышать 3-х часов, разводных (балетных) перед спектаклем — 30 минут.

Продолжительность рояльных, оркестровых прогонных, генеральных репетиций не может превышать 4 часов.

Примечание: При сложности музыкального материала репетиционное время может быть увеличено до 5 часов. В этом случае для участников вышеуказанных репетиций не планируется занятость в вечернем спектакле. Особенности репетиционной работы в творческих коллективах, перерывы для отдыха, учет рабочего времени артистов могут быть отражены в дополнениях к

правилам для каждого из этих коллективов.

Перерыв между дневной и вечерней работой не должен быть менее 3 часов.

В случае возвращения с выездного спектакля после 24 часов — начало репетиционной работы следующего дня соответственно переносится на более поздние часы.

Если время отправления на выездной спектакль назначается раньше, чем время вызова на обычный спектакль, время дневной репетии пропорционально сокращается, при условии сохранения положенного перерыва между окончанием утренней и началом вечерней работы.

9.5. Сроки явки на спектакль работников Театра, обеспечивающих проведение спектаклей, устанавливаются следующие:

- для всех артистов, занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте) — за 30 минут до начала спектакля, для солистов оперной труппы — не позднее, чем за 1 час до начала спектакля;
- для артистов, занятых в последующих картинах — за 30 минут до начала картины; При сложности костюма более ранний приход артиста для подготовки к спектаклю, учитываемый в норму рабочего времени, устанавливается ему распоряжением руководителя творческого коллектива в каждом отдельном случае.
- для ведущих режиссеров — за 1 час, а для дежурного режиссера — за 30 минут до начала спектакля;
- для дирижера — не менее чем за 1 час до начала спектакля;
- для артистов оркестра — не менее чем за 30 минут до начала спектакля.

Примечание: сроки прихода на генеральную репетицию такие же, как и на спектакль; явка артистов оркестра на корректурную репетицию — за 20 минут до начала репетции.

9.6. Явка в Театр артистов (солистов), назначенных на страховку, обязательна.

Время явки устанавливается следующее:

- для артистов (солистов), занятых в первом акте — за 30 минут до начала первого акта;
- для артистов (солистов), занятых во второй и последующих картинах — за 30 минут до начала картины.

9.7. При приходе на работу все работники Тетра обязаны соблюдать следующие установленные правила регистрации явки:

Учет прихода на репетиции (уроки, занятия) и спектакли, а также ухода с работы осуществляется путем росписи в регистрационной книге (явочных листах).

Работник творческого коллектива не имеет права расписываться в регистрационной книге (явочном листе) за другого работника.

Работники, работающие в Театре по совместительству, также регистрируют свой приход и уход с работы в регистрационной книге (явочном листе).

9.8. Руководители творческих коллективов осуществляют контроль за правильностью учета явки и ухода с работы.

9.9. О каждом случае несвоевременной явки на работу, а также преждевременного ухода с работы без разрешения руководителя творческого коллектива, ответственное за учет лицо немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а последний — руководству Консерватории для принятия соответствующих мер.

9.10. В рабочее время творческих работников засчитывается:

- время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы, с момента явки на работу по распоряжению руководителя творческого коллектива до момента окончания работы, по фактической ее длительности. При этом продолжительность рабочего времени одного вызова длительностью менее 2-х часов учитывается как 2 часа рабочего времени;
- время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (костюмировка, тренаж, другие подготовительные работы, гримирование, снятие грима, установка и разбор декораций и т.д.) — по нормам времени, устанавливаемым заранее на каждый спектакль в отдельности;
- время продолжительности самого спектакля, если артист вызван на спектакль для страховки на случай замены другого артиста;
- время, фактически затраченное на примерку костюмов для спектаклей;
- половина времени, установленного для проведения данного спектакля или репетиции, — в

- случае, когда работник явился, не будучи предупрежден об отмене спектакля или репетиции;
- время, затраченное при выездных (вне пределов города) спектаклях с момента явки на сборный пункт до приезда в то место, где назначен спектакль; время, затраченное на ожидание, в связи с задержкой объявленного спектакля, время продолжительности самого спектакля и время, затраченное на обратный проезд, но не свыше 7 часов в сутки.
- 9.11. Обслуживающий персонал: контролеры-билетеры, гардеробщики вызываются на работу за 2 (два) часа до начала спектакля.
- 9.12. Артистки оперы, балета, хора, а также солистки оркестра, играющие на духовых инструментах, в период физиологических изменений женского организма освобождаются от участия в спектаклях и репетициях на 3 дня. В этих случаях такие дни засчитываются в число рабочих дней.
Руководитель творческого коллектива вправе вызвать артисток оперы и балета в эти дни для присутствия на постановочных репетициях, а артисток хора и мимического ансамбля — для участия в репетициях в массовых сценах без исполнения танцев и вокальных партий.
- 9.13. В случае вызовов на работу накануне выходного или не рабочего праздничного дня работников Театра, суммарное рабочее время не должно превышать 5-ти часов, независимо от того, когда состоялись вызовы (утро, день, вечер), рабочий день работников Театра считается сокращенным.
В тех случаях, когда руководство Консерватории, в случае производственной необходимости, не может предоставить работникам накануне выходных и не рабочих праздничных дней сокращенный (5-ти часовой) рабочий день, тогда часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха или, с письменного согласия работника, часы переработки оплачиваются по нормам, установленным для сверхурочной работы.
- 9.14. Работники театра могут быть вызваны администрацией театра не более 2-х раз в день, в течение которых артисты могут быть заняты не более чем в двух спектаклях.
При двух вызовах в день на работу между утренней и вечерней работой на спектакле, либо проведении спектакля и репетиции в течение одного дня, работникам предоставляется перерыв для отдыха не менее 3-х часов.
- 9.15. Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в том числе при выезде и гастрольных спектаклях не может быть менее 10-ти часов.
Расписание еженедельных, ежедневных классов и (или) репетиций, репертуар, афиши с указанием состава исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения и приказы по театру, четко прописанные от руки, либо напечатанные, вывешиваются на видное место в установленных руководством структурного подразделения местах (на специальных досках объявлений).
Расписание классов и (или) репетиций, афиши, утверждаются руководителем творческого коллектива. Документы составляются в двух экземплярах, первый хранится руководителем творческих коллективов, второй — вывешивается в специально отведенном месте. С афишами артистов знакомят под роспись в листе ознакомления, который также хранится у руководителя. Афиши спектаклей с указанием составов исполнителей вывешиваются на доске объявлений не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому.
Еженедельные расписания классов, репетиций и другая информация, вывешиваются на доске объявлений не позднее пятницы на неделю, предшествующей планируемой. Дополнительное извещение участников спектаклей или репетиций об их занятости в них делается канцелярией творческого коллектива лично каждому работнику, лишь в случае замены спектакля или репетиции и изменений в составе исполнителей. Информация о замене спектакля, репетиций и изменениях в составе исполнителей вывешиваются не позднее, чем за 1 (один) час до окончания репетиционного времени, накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения. Изменения в расписаниях классов и (или) репетиций, изменения в составах исполнителей утверждаются руководителями творческих коллективов. Объявления о замене спектакля, репетиций и изменения в составе исполнителей вывешиваются не позднее, чем за час до окончания репетиционного времени накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения.

Экстренные замены спектакля производятся дирекцией театра не позднее, чем за 7 часов до начала спектакля, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому работнику.

- 9.16. Отсутствие репетиций и спектаклей не освобождает артистов от явки на классы.
- 9.17. Работники театра обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций, репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций или репертуара.
- 9.18. Если артисты и другие работники, присутствие которых непосредственно связано с проведением спектакля или генеральной репетиции, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле или генеральной репетиции, они должны известить об этом руководителя творческого коллектива не позднее 11 часов дня, на который назначен вечерний спектакль или генеральная репетиция, и не позднее 20 часов накануне утреннего, дневного спектакля или генеральной репетиции, с последующим представлением листов нетрудоспособности или других документов о причине неявки.
- 9.19. В случае невозможности явиться на репетицию, урок, спевку работники творческих коллективов обязаны извещать об этом руководителя творческого коллектива за 3 часа до их начала, с последующим представлением листа нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих о причине неявки.
- 9.20. Не допускается самовольная договоренность с концертмейстером, режиссером или репетитором об отмене репетиции, урока без согласия руководителя творческого коллектива.
- 9.21. Концертмейстер не имеет права отпускать артиста с урока, репетиции без согласия руководителя творческого коллектива.
Солисты, артисты, дирижеры, режиссеры, репетиторы, концертмейстеры, хормейстеры независимо от того, заняты ли они в спектакле (параллельный состав, дублеры) или нет, в случае ухода из дома обязаны оставить свой адрес или номер телефона, чтобы администрация могла передать им экстренный вызов в театр.
- 9.22. Отъезд работников творческих коллективов театра, в связи с их индивидуальными творческими планами, допускается только с письменного разрешения руководителя творческого коллектива и оформляется в установленном порядке приказом ректора. Заявления о предоставлении отпусков, в связи с индивидуальными гастролями, должны подаваться руководителям творческих коллективов за три месяца до предполагаемых гастролей. Артист обязан в письменном виде сообщить руководителю своего творческого коллектива, где будут проходить его гастроли, в какой срок, исполняемый на гастролях репертуар, название коллектива, с которым артист будет гастролировать. Артист обязан оставить руководителю своего творческого коллектива свои координаты для экстренной связи. Экстренные отъезды из города во всех без исключения случаях, кроме общетеатрального выходного дня, допускаются для артистов (солистов) только с разрешения руководителя творческого коллектива, при условии не занятости артиста в репетициях, а также в спектаклях текущего репертуара театра в запрашиваемый период.
- 9.23. Репетиции начинаются в точно объявленное время; к этому времени все вызванные на репетицию артисты должны находиться в репетиционном помещении. Ссылка на ожидание в каком-либо другом помещении театра не может служить оправданием неявки или опоздания на репетицию.
- 9.24. Во время репетиционной и подготовительной работы предоставляются перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время из расчета:
 - 20 мин. — для артистов-вокалистов (солистов), артистов балета, хора и мимического ансамбля после каждого часа работы;
 - 15 мин. — для артистов оркестра при проведении 2-х часовых корректурных репетиций после каждого часа работы;
 - 30 мин. — для артистов оркестра при проведении 3-х часовых корректурных репетиций после каждого 1 часа 15 минут работы в случае 3-х часовой корректурной репетиции;
 - 30 мин. — при оркестровых репетициях после каждого 1 часа 15 минут работы.

Примечание: 1 час считается астрономическим (60 минут).

Порядок предоставления перерывов устанавливается руководителем репетиции в зависимости от характера репетиционной работы.

При рояльных, оркестровых прогонных, генеральных репетициях продолжительность

непрерывной репетиционной работы устанавливается руководителем репетиций в каждом конкретном случае в индивидуальном порядке. По согласованию с работниками творческих коллективов, принимающими участие в репетициях, время перерывов для отдыха во время проведения репетиции может изменяться.

Количество репетиций по выпуску нового спектакля, включая генеральные репетиции, определяется постановочной группой спектакля при согласовании с руководством театра. Время проведения генеральных репетиций определяется постановочной группой.

По каждому новому спектаклю допускается проведение не более двух рояльных, двух оркестровых прогонных и двух генеральных репетиций.

9.25. Руководителем репетиций являются: общей и сценической — дирижер и режиссер-постановщик или назначенный на данную репетицию режиссер-ассистент, хоровой — хормейстер, оркестровой — дирижер, балетной — балетмейстер или педагог-репетитор. Об окончании репетиции объявляет руководитель или режиссер. Участник репетиции, окончивший свою роль раньше общего конца репетиции, может уйти только с разрешения руководителя или режиссера. Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения руководства театра и по согласованию с руководителем репетиции.

9.26. Ответственным за проведение спектакля является режиссер, ведущий спектакль, указания и распоряжения которого являются обязательными.

Ответственным за своевременный выход артиста на сцену является сам артист, а также режиссер, ведущий спектакль.

До открытия занавеса ведущий режиссер должен проверить наличие всех артистов, занятых в данном акте или картине, готовность сцены (декораций, реквизита), пригласить дирижера и только после этого дать команду открыть занавес.

9.27. Все замечания о ходе спектакля, о случаях нарушения дисциплины и всевозможных недостатках дирижер, режиссер, концертмейстер, хормейстер, педагог-репетитор балета, режиссер балета, представитель постановочной части и другие, ответственные за спектакль работники, заносят в журнал и доводят до сведения соответствующего руководителя творческим коллективом.

9.28. Назначение артистов на роли (партии) в новых оперных постановках производятся на основании результатов открытых прослушиваний режиссером и дирижером-постановщиком по согласованию с главным дирижером театра. Назначение на роли (партии) в новых балетных постановках производятся на основании результатов проведенных кастингов хореографом или репетитором-постановщиком по согласованию с художественным руководителем балетной труппы театра.

Назначение на роли (партии) в новых постановках (оперных и балетных) утверждаются приказом ректора.

Назначение на роли (партии) в постановках текущего репертуара производится ректором по представлению главного дирижера — художественного руководителя оперы, художественного руководителя балетной труппы театра (в балете).

9.29. Артист обязан подготовить партию в установленный руководителем творческого коллектива срок. Подготовленность артиста к исполнению партии определяет руководитель творческого коллектива.

9.30. Артист не имеет права отказываться от экстренной замены заболевшего или по иной причине отсутствующего исполнителя, если, по мнению руководителя творческого коллектива, поручаемая роль (партия) соответствует уровню его профессиональной подготовки.

9.31. Артист не имеет права отказаться от направления в командировку (на гастроли), если такое участие связано с исполнением артистом своих партий (ролей) в репертуаре, после подписания им графика гастролей. В случае невозможности выезда на гастроли, артист обязан оповестить руководителя (управляющего) своего творческого коллектива на позднее, чем за 12 часов до назначенного времени выезда, с последующим представлением листа о нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих о причине неявки.

9.32. Руководители творческих коллективов обязаны ознакомить артистов с графиком гастролей под роспись.

9.33. В целях укрепления творческой дисциплины и повышения художественного уровня спектаклей, каждый артист, при исполнении роли (партии), создавая сценический образ, не имеет права самовольно допускать изменения утвержденного текста, рисунка роли (мизансцена, ритм, грим, прическа, костюм).

- 9.34. Внешний вид и облик каждого артиста должен соответствовать эпохе спектакля, эскизам художника, требованиям ведущего режиссера, балетмейстера, дирижера.
- 9.35. Категорически запрещается самовольная замена себя другим исполнителем.
- 9.36. Артисты, вызываемые ведущим режиссером по радио во время спектакля или репетиции, обязаны явиться на сцену сразу после радиовызыва.
- 9.37. Находясь за кулисами сцены, работники театра обязаны соблюдать абсолютную тишину. Абсолютная тишина должна также соблюдаться артистами, находящимися во время репетиции в зрительном зале, репетиционном помещении. В антрактах спектакля или репетиции на сцене могут находиться только артисты, занятые в этом акте (режиссер, ведущий спектакль; художник и постановщик, проводимый спектакль или репетиции; работники постановочной части и дирижер, балетмейстер, художник, хормейстер, заведующий постановочной частью, заведующий труппой, репетитор, главный инженер, инженер по технике безопасности).
- 9.38. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами даются звонки: первый предупредительный — за 30 минут до начала спектакля; второй — за 15 минут, извещающий о готовности сцены и предупреждающий артистов быть готовыми для выхода на сцену загримированными и в костюмах; третий — за 5 минут, обязывающий артистов немедленно идти на сцену загримированными и в костюмах, извещающий, что акт начинается. Режиссер, ведущий спектакль проверяет наличие явки всех исполнителей на спектакль и наличие всех исполнителей за 30 минут до начала спектакля.
Между картинами дается только один звонок, извещающий о начале картины. Если картина меняется без закрытия занавеса, никаких звонков за кулисами не дается. В антракте дается три звонка.
- 9.39. Артисты оркестра должны быть на своих местах с настроенными инструментами после второго звонка и по третьему звонку перед последующими актами.
Партии и клавиры, по окончании работы с ними, сдаются в нотную библиотеку.
- 9.40. Ответственным за проведение спектакля в целом является режиссер, ведущий спектакль. Все его указания, распоряжения, касающиеся спектакля, репетиции, должны выполняться всеми без исключения работниками немедленно и безоговорочно.
Ведущий режиссер несет ответственность за своевременный выход артиста на сцену во время спектакля или репетиции.
- 9.41. Артисты, занятые в спектаклях или репетициях обязаны следить за ходом спектакля или репетиции, за радио- и видео- трансляцией и незамедлительно реагировать на вызовы режиссера, ведущего спектакль.
- 9.42. Руководители цехов несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было приготовлено заблаговременно.
Оформление сцены должно быть закончено за 30 минут до начала спектакля и принято режиссером, ведущим спектакль. Установка оформления к каждому акту, подача реквизитов должны быть закончены ко второму звонку. Запрещается появление на сцене работников ХПЧ после окончания спектакля для демонтажа оборудования и аппаратуры до выхода последнего зрителя из зала.
Для демонтажа оборудования занавес не поднимается.
- 9.43. Работники театра, кроме работников дежурных служб и специальныхочных смен, спустя 45 минут после окончания вечернего спектакля, концерта, репетиции и разборки оформления, обязаны покинуть театр.
Пребывание в театре работников после указанного выше времени может быть разрешено администрацией только в исключительных случаях.
- 9.44. Работа артистов, режиссеров, художников, дирижеров, хормейстеров, балетмейстеров вне своего театра, независимо от того носит ли она длительный или разовый характер (осуществление постановки в другом театре, участие в спектаклях, концертах, киносъемках, в телепередачах и т.д.) допускается в каждом отдельном случае, в порядке, установленном трудовым законодательством, и оформляется как «отпуск без сохранения заработной платы», при наличии письменного приказа ректора, который должен быть доведен под роспись до заявителя.
- 9.45. Обслуживающий персонал: контролеры-билетеры, гардеробщики могут привлекаться к работам по подготовке к проведению спектакля и по окончании спектакля.
- 9.46. Ведущие специалисты художественно-постановочной части театра вправе поручать работникам

художественно-постановочной части выполнение работы по своей специальности не только по обслуживанию сцены, но и всего здания стационара театра: переноску сценического имущества, а также его упаковку и распаковку, погрузку и разгрузку (весом не более 10 кг для женщин) при перевозке всеми видами транспорта; производить мелкий технический ремонт имущества, оформление специальных мероприятий в зрительской части театра, оформление здания театра в дни праздников.

9.47. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины ЗАПРЕЩАЕТСЯ в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- без согласия администрации созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать громкие разговоры, шум, пение на сцене, в коридорах, фойе, артистических уборных, в буфете и других помещениях театра во время репетиций и спектаклей;
- прием посетителей в артистических уборных.

9.48. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- появление в театре в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употребление в театре спиртных напитков;
- курение на сцене, за кулисами, в артистических уборных и других общих служебных помещениях (цахах, гардеробах, кладовых и др.);
- выходить на сцену в верхнем платье, головных уборах;

Примечание: Консерватория не несет материальной ответственности за верхнюю одежду, не сданную в служебный гардероб.

- пользоваться в личных целях имуществом театра и выносить его без разрешения администрации из помещений театра;
- пререкаться с режиссером, ведущим спектакль дирижером и помощником режиссера;
- наигрывать на инструментах постороннюю музыку или партии данного спектакля в оркестровой яме после 3-го звонка;
- во время спектакля или репетиции разговаривать, читать и заниматься посторонними делами на сцене, в оркестре и репетиционных помещениях;
- артистам оркестра вставать со своих мест, чтобы смотреть на сцену, уходить из оркестра до ухода дирижера, разговаривать со зрителями через барьер; присутствовать в первой кулисе;
- всем работникам театра, кроме ведущих режиссеров, находиться у пульта управления сценой;
- работникам театра, не занятых в идущей на сцене картине спектакля или репетиции, находиться за кулисами, а также проходить через сцену;
- появляться на сцене в верхней одежде, со свертками, сумками, саквояжами и т.п. предметами;
- после подачи в зрительный зал третьего звонка, когда в зале частично гасится свет, прелюдировать на инструментах в оркестровой яме;
- передавать участникам спектакля какие-либо вещи, вызывать их к телефону, а также передавать им письма и телеграммы во время спектаклей и до его начала за 45 мин.;
- производить фото-, видео- и киносъемку на сцене, в закулисной части и зрительном зале без письменного разрешения руководства Консерватории;
- артистам, занятым в генеральной репетиции, спектакле, появляться в костюмах своей роли и в гриме в зрительной части зала, в фойе, вестибюле, буфете, в ложе дирекции;
- выходить солистам оперы на аплодисменты в гриме и костюме до окончания действия или картины;
- находиться в Театре в выходные дни, кроме дежурного персонала. На работников, которым по служебным делам необходимо посещение театра в выходные дни, руководители структурных подразделений подают списки в структурное подразделение, обеспечивающее охрану комплекса зданий и сооружений театра;
- приводить на сцену и в оркестр посторонних лиц, посещать служебные помещения с детьми;
- допуск детей, участвующих в репетициях и спектаклях, оформляется в установленном

порядке;

- находиться в оркестровой яме во время спектакля и репетиции посторонним лицам, в том числе работникам театра, не работающим в оркестре и /или не занятым в оркестре в настоящей репетиции и/или спектакле;
- выходить на сцену без сменной обуви.

Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургской консерватории им. Н.А. Римского-Корсакова,
утвержденным приказом от «01» декабря 2013 г. № 50

Перечень должностей в структурных подразделениях, работающих в режиме 5-дневной рабочей недели:

№	Структурное подразделение	Должность
1.	Ректорат	Ректор, проректор (по направлению деятельности), ученый секретарь совета
2.	Секретариат	Помощник ректора, помощник проректора
3.	Управление бухгалтерского учета	Начальник управления- главный бухгалтер, заместитель начальника управления- заместитель главного бухгалтера, экономист (ведущий), специалист, начальник отдела- заместитель главного бухгалтера, начальник отдела, заместитель начальника отдела, бухгалтер (ведущий)
4.	Кадровое управление	Начальник управления, начальник отдела (по направлению деятельности), специалист по кадрам, специалист (ведущий) отдела виз и регистраций, документовед (ведущий), делопроизводитель, экспедитор
5.	Штаб по делам ГО и ЧС	Начальник штаба, заместитель начальника штаба
6.	Здравпункт	Заведующий здравпунктом, врач (по направлению), медицинская сестра
7.	Архив	Заведующий архивом, документовед (ведущий), архивист
8.	Административно-хозяйственное и строительное управление	Начальник управления, главный инженер, специалист (ведущий)
9.	Отдел капитального строительства	Начальник отдела, специалист (ведущий)
10.	Отдел эксплуатации	Начальник отдела, специалист (ведущий), инженер (ведущий), комендант здания, техник, подсобный рабочий
11.	Отдел главного инженера	Механик, диспетчер, водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
12.	Отдел главного энергетика	Главный энергетик, инженер (ведущий) по направлению
13.	Отдел хранения материальных средств	Начальник отдела, заведующий складом
14.	Административно-обслуживающая служба Малого зала им. А.К. Глазунова	Администратор, дежурный по залу, подсобный рабочий
15.	Общежитие №1	Заведующий студенческим общежитием, заместитель заведующего студенческим общежитием, заведующим хозяйством, специалист, подсобный рабочий, столяр, кастелянша, уборщик территории

16.	Общежитие №2	Заведующий студенческим общежитием, заместитель заведующего студенческим общежитием, заведующим хозяйством, специалист, подсобный рабочий, столяр, кастелянша, уборщик помещений, уборщик территории
17.	Учебный корпус №2, Английская наб., д.56	Комендант, уборщик помещений, уборщик территории
18.	Отдел хранения и эксплуатации музыкальных инструментов	Начальник отдела, ведущий специалист, сборщик духовых инструментов, настройщик-регулировщик смычковых инструментов, настройщик щипковых инструментов, настройщик пианино и роялей, регулировщик пианино и роялей
19.	Информационно-технический отдел	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, инженер-программист, специалист
20.	Медиацентр	Начальник центра, заместитель начальника центра, монтажер, программист, инженер-электроник, режиссер, электроник, оператор видеозаписи, специалист, звукооператор
21.	Отдел проведения конкурсов и торгов	Начальник отдела, специалист (ведущий)
22.	Юридический отдел	Юрисконсульт
23.	Учебно-методическое управление	Начальник управления, заместитель начальника управления, заведующий отделом (по направлению деятельности), специалист (ведущий), специалист по учебно-методической работе, художник, заведующий кабинетом (по направлению деятельности), диспетчер (старший) факультета,
24.	Лаборатория компьютерных музыкальных технологий	Заведующий лабораторией, инженер-программист
25.	Учебный хор	Артист хора
26.	Учебно-фольклорный ансамбль	Артист ансамбля
27.	Деканат по работе с иностранными учащимися	Руководитель деканата, заместитель руководителя деканата, специалист (ведущий)
28.	Научно-вспомогательная группа	Научный сотрудник
29.	Музей	Заведующий музеем, хранитель фондов
30.	Редакционно-издательский отдел	Заведующий отделом, редактор
31.	Отдел послевузовского образования	Заведующий отделом, специалист по учебно-методической работе
32.	Научная музыкальная библиотека	Директор библиотеки, заместитель директора библиотеки, главный библиограф, главный библиотекарь, заведующий отделом, заведующий сектором, ведущий методист библиотеки, библиотекарь (ведущий), библиограф (ведущий), научный сотрудник,

		ведущий программист, техник, фотограф, редактор библиотеки
33.	Фольклорно-этнографический центр	Начальник центра, научный сотрудник (ведущий, младший), хранитель фондов (главный), ведущий программист, специалист по учетно-хранительской документации
34.	Управление театрально-концертное и международных связей	Начальник управления
35.	Концертный отдел Малого зала им. А.К. Глазунова	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, специалист (ведущий)
36.	Отдел международных связей	Начальник отдела, специалист (ведущий) по направлению деятельности, редактор
37.	Средняя специальная музыкальная школа (колледж)	Директор школы, начальник учебно-методического отдела, административный секретарь, ведущий документовед, архивист, заведующий учебной частью, начальник отдела производственной практики, специалист, секретарь учебной части (диспетчер), заведующий библиотекой, библиотекарь, кастелянша, медицинская сестра, настройщик-регулировщик смычковых инструментов, гардеробщик, дежурный по камере хранения, подсобный рабочий, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования

Приложение № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургской консерватории им. Н.А. Римского-Корсакова,
утвержденным приказом от «01 » июля 2013 г. № 30

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

№	Структурное подразделение	Должность
1.	Ректорат	Ректор, проректор (по направлению деятельности)
2.	Управление бухгалтерского учета	Начальник управления- главный бухгалтер
3.	Кадровое управление	Начальник управления
4.	Административно-хозяйственное и строительное управление	Начальник управления,
5.	Отдел главного энергетика	Главный энергетик
6.	Отдел главного механика	Водитель автомобиля
7.	Учебно-методическое управление	Начальник управления
8.	Научная музыкальная библиотека	Директор библиотеки
9.	Управление театрально-концертное и международных связей	Начальник управления
10.	Средняя специальная музыкальная школа (колледж)	Директор школы

Приложение № 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка
Санкт-Петербургской консерватории им. Н.А. Римского-Корсакова,
утвержденным приказом от «01 » февраля 2013 г. № 50

Перечень должностей в структурных подразделениях, работающих в режиме гибкого рабочего времени:

№	Структурное подразделение	Должность
1.	Секретариат	Помощник ректора
2.	Административно-обслуживающая служба Малого зала им. А.К. Глазунова	Администратор, дежурный по залу, подсобный рабочий
3.	Общежитие №1, Общежитие №2	Кастелянша, уборщик помещений, уборщик территории
4.	Учебный корпус №2, Английская наб., д.56	Уборщик помещений, уборщик территории
5.	Медиацентр	Начальник центра, заместитель начальника центра, программист, оператор видеозаписи, звукооператор
6.	Научная музыкальная библиотека	Заведующий сектором, библиотекарь (ведущий), библиограф (ведущий),
7.	Театр оперы и балета	Режиссер, администратор, редактор, заведующий билетными кассами, кассир билетный, контролер билетов, гардеробщик, художественный руководитель (оперы, оперного хора, оркестра), заведующий труппой (оперной, балетной), помощник режиссера, ассистент режиссера, ведущий библиотекарь, библиограф, артисты (вокалисты, балета, хора, оркестра), концертмейстер по классу вокала, хормейстер, репетитор по балету, дирижер (БСО), заведующий оркестром, заведующий (заместитель) художественно-постановочной частью, специалист (главный, ведущий), художник (по росписи ткани, декоратор, по свету, бутафор, модельер театрального костюма, гримёр), машинист сцены, осветитель, оператор постановочного освещения, инженер-электроник, инженер, бутафор, звукооператор, костюмер, швея, обувщик по ремонту обуви, подсобный рабочий

Приложение № 4 к Правилам внутреннего трудового распорядка
 Санкт-Петербургской консерватории им. Н.А. Римского-Корсакова,
 утвержденным приказом от «01 » декабрь 2013 г. № 50

Перечень должностей в структурных подразделениях, работающих в сменном режиме:

№	Структурное подразделение	Должность
1.	Отдел эксплуатации	Слесарь-сантехник, дежурный по этажу
2.	Отдел главного энергетика	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
3.	Общежитие №1	Администратор (старший), дежурный по общежитию, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
4.	Общежитие №2	Администратор, дежурный по этажу, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
5.	Учебный корпус №2, Английская наб., д.56	Дежурный, контролер КПП
6.	Средняя специальная музыкальная школа (колледж)	Воспитатель (старший), помощник воспитателя, дежурный по этажу
7.	Театр оперы и балета	Дежурный

Приложение № 5 к Правилам внутреннего трудового распорядка
 Санкт-Петербургской консерватории им. Н.А. Римского-Корсакова,
 утвержденным приказом от « 01 » февраля 2013 г. № 50

Перечень должностей в структурных подразделениях, которым вводится суммированный учет рабочего времени:

№	Структурное подразделение	Должность
1.	Отдел эксплуатации	Слесарь-сантехник, дежурный по этажу
2.	Отдел главного энергетика	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
3.	Общежитие №1	Администратор (старший), дежурный по общежитию, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
4.	Общежитие №2	Администратор, дежурный по этажу, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
5.	Учебный корпус №2, Английская наб., д.56	Дежурный, контролер КПП
6.	Средняя специальная музыкальная школа (колледж)	Помощник воспитателя, дежурный по этажу
7.	Театр оперы и балета	Дежурный