

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего  
профессионального образования «Высшая школа сценических искусств»  
«Театральная школа Константина Райкина»**

---

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ректора от 30.08.2013 № 14

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») Негосударственного образовательного частного учреждения высшего профессионального образования «Высшая школа сценических искусств» (далее – по тексту именуемое «Учреждение» или «Высшая школа сценических искусств») являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, в целях урегулирования поведения работников в процессе труда, применительно к условиям работы Учреждения.

1.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Ректором Учреждения после их обсуждения и принятия Советом Учредителей «Высшей школы сценических искусств», и действуют без срока ограничения (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников «Высшей школы сценических искусств».

Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учреждении на основании заключенных трудовых договоров, с учетом особенностей положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

Заключение, изменение условий и расторжение трудовых отношений с работниками Учреждения из числа ППС производится с учетом ограничений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации для данной категории работников.

1.4. К числу работников Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, относятся лица, занимающие должности научно-педагогических работников, административного персонала; учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технического персонала; ремонтно-эксплуатационного персонала.

Настоящими Правилами определены права и обязанности указанных лиц и ответственность за их несоблюдение или неисполнение.

1.5. Основным условием эффективной деятельности Учреждения является соблюдение всеми работниками «Высшей школы сценических искусств» трудовой дисциплины.

1.7. Трудовая дисциплина есть добросовестное и качественное исполнение работниками Учреждения своих трудовых (функциональных) обязанностей, соблюдение установленных действующим российским законодательством, настоящими Правилами, иными локальными актами Учреждения, правил поведения в процессе трудовой деятельности.

1.8. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, поощрениями, а также наказаниями за недобросовестный труд, за нарушения трудовой дисциплины. К нарушителям трудовой дисциплины могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

1.9. Трудовая дисциплина в Учреждении достигается путем:

- убеждения, а также поощрения за добросовестный труд;
- поддержания установленного порядка, создания должной культуры трудового процесса, культуры поведения и отдыха в Учреждении;
- систематического требования и должного контроля должностных лиц Учреждения за выполнением работниками требований Устава, соблюдением настоящих Правил, условий заключенных договоров и иных актов Учреждения в сочетании с уважением их личного достоинства и объективном применении мер наказания и поощрения;
- применения к нарушителям дисциплины мер воздействия, включая применение мер дисциплинарного взыскания.

1.10. Все изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка производятся Ректором по согласованию с Советом Учредителей Высшей школы сценических искусств в соответствии с Уставом Учреждения, а также с учетом мнения профсоюзного выборного органа при его наличии.

1.11. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством и Уставом Учреждения, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников осуществляется отделом кадров Учреждения в соответствии с положениями трудового законодательства, настоящими Правилами и иными локальными актами Учреждения.

Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, ассистента. Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между Учреждением и работником из числа профессорско-преподавательского состава, установлен Положением «О порядке замещения должностей научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники) в высшем учебном заведении Российской Федерации N 4114».

При приеме на работу лиц из числа руководящего состава обязательным условием является собеседование с Ректором Учреждения. Прием на работу лиц административного, учебно-вспомогательного, инженерно-технического, ремонтно-

эксплуатационного персонала производится после собеседования с руководителями соответствующих подразделений. Руководители структурных подразделений в письменном виде согласовывают с Ректором кандидатуру на соответствующие должности.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, получившие высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

При заключении, изменении условий и расторжении договора с работником из числа иностранных граждан или лиц без гражданства должны соблюдаться нормы миграционного законодательства Российской Федерации.

2.3. При приёме на работу Учреждение обязано потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, удостоверение беженца, вид на жительство и т.п.;

- надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

- работник поступает на работу на условиях совместительства;
- трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;
- трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой) либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению - Учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;

- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);

- документ о наличии педагогического образования, о квалификации или наличии специальных иных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справка 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 законодательством не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинская справка о состоянии здоровья, которая выдается после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра, - в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 15.05.2013) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2011 N 22111) в отношении работы в образовательных учреждениях всех типов и видов.

2.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения, в том числе при замещении профессорско-преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, лица, поступающие на работу, обязаны предоставить следующие дополнительные

документы: (или заверенные копии) аттестаты доцента или профессора, дипломы кандидата или доктора наук, списки научных и методических трудов, авторских свидетельств и иные документы, подтверждающие научно-педагогический стаж работы.

2.5. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшую соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.6. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- лицо, поступающее на работу, не достигло возраста 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- лицо лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.7. При заключении трудового договора Учреждение обязано ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Учреждением, если иное не предусмотрено этим договором.

Работники Учреждения, которым по характеру занимаемой ими должности или должностных обязанностей необходим доступ к конфиденциальной информации, заключают дополнительное соглашение (приложение к трудовому договору) о допуске к конфиденциальной информации и дают обязательство о неразглашении таких сведений.

2.9. В трудовом договоре должны быть указаны:

- сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность;
- сведения о наименовании Учреждения, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

- сведения о представителе Учреждения, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- сведения о месте и дате заключения трудового договора;
- обязательные условия трудового договора (п.2.10. настоящих Правил).

Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Учреждения.

2.10. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- место работы;
- трудовая функция (если в соответствии с законодательством Российской Федерации с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с трудовым законодательством;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.11. О приеме на работу Учреждение издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

2.13. По письменному заявлению работника Учреждение обязано (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и Учреждением и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.15. Допускается заключение трудового договора (Дополнительного соглашения к имеющемуся трудовому договору) с работником Учреждения, о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении, (внутреннее совместительство) и (или) заключение Трудового договора с работником, состоящим в трудовых отношениях с другим работодателем (внешнее совместительство).

2.16. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть установлено испытание работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 Трудового кодекса Российской Федерации. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Учреждения избрания, испытание не устанавливается.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Если в период испытания работник придет к выводу, что данная работа для него не является подходящей, то также имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три) дня.

2.18. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителями) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае трудовой договор должен быть оформлен с работником в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Данное правило не применяется в отношении работников Учреждения, замещающих должности профессорско-преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.19. Представители работодателя, осуществляющие оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководства, обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями ее выполнения и оплаты труда;
- ознакомить работника с его должностной инструкцией под личную подпись;
- разъяснить права и обязанности;
- ознакомить под личную подпись работника с основными организационными и нормативными документами Учреждения, регламентирующими деятельность структурного подразделения, куда принимается работник (правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о деканате и т. д. – по перечню основных документов Учреждения);
- провести инструктаж работника по вопросам охраны и гигиены труда, по технике безопасности, по работе с источниками повышенной опасности;
- провести при необходимости обучение, инструктаж (аттестацию) по знанию правил охраны труда с последующим документальным оформлением и предупреждением о личной ответственности за соблюдение установленных правил безопасности.

### **3. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора,

за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в виде дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.2. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя с изменением трудовой функции или структурного подразделения, а также перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией производится с письменного согласия работника. Перевод работника оформляется письменным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

3.3. 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 работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя 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 у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, 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.

3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случаях, определенных ч.2 ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае катастрофы природного или техногенного характера и иных), работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается в случаях, установленных ч.3 ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При этом оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет изменения трудовой функции и изменения, определенных сторонами условий трудового договора.

## 4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.4. Срочный трудовой договор с работником расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.5. Трудовой договор с Ректором Учреждения может быть расторгнут как по общим основаниям, установленным ст. 77 и 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, так и по дополнительным, указанным в ст. 278 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.6. Кроме того, в соответствии со ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт ст. ст. 81, 278, 336 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Учреждения.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан 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.

4.8. 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 трудовым законодательством, сохранялось место работы (должность).

4.9. В день прекращения трудового договора ему выдается трудовая книжка и производится расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

5.1. Основные права и обязанности работника заключаются в следующем:

5.1.1. Работник имеет право на:

-изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, заключенным с ним трудовым договором;

-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, установленный российским законодательством;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, заключенным с ним трудовым договором;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 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 федеральным законодательством о труде;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами учреждения, а также в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, настоящими Правилами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения ректора, проректоров, руководителей структурных подразделений;
- соблюдать требования режима конфиденциальной информации;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими законодательными и организационно-нормативными документами, правилами и инструкциями, уметь пользоваться средствами связи, сигнализации и индивидуальной защиты;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- беречь имущество Учреждения, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к учебным средствам, приборам и инструментам, к другим используемым предметам и объектам, экономно использовать электроэнергию;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- повышать свою квалификацию (деловую, профессиональную);
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или иным представителям работодателя.
- соблюдать все предусмотренные законом полномочия в отношении его интеллектуальной собственности.

5.2. Профессорско-преподавательский состав и педагогические работники Учреждения дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты Учреждения.

### 5.3. Недопустимые действия работников Учреждения:

- дискриминация по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или другим признакам;
- замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению администрации, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку;
- грубость и насилие;
- пренебрежительное отношение к коллегам, студентам и сторонним посетителям;
- взяточничество, поборы;
- принятие от студентов, слушателей подарков;
- занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении Учреждения и в рабочее время;
- использование оборудования Учреждения, его телефонов, материалов, служебной информации в личных целях или для выполнения посторонней работы любого вида без согласования с администрацией;
- выступление от имени Учреждения без разрешения администрации или без получения соответствующих полномочий.

Совершение указанных действий влечет за собой привлечение работников к уголовной, административной, гражданской, дисциплинарной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Основные права и обязанности Учреждения состоят в следующем:

6.1.1. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- 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 Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.2. Учреждение обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; Устав, локальные нормативные акты, трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.
- 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 плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в

сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, трудовыми договорами;

- 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;

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (напр., приобретение и монтаж установок для обеспечения сотрудников питьевой водой);

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

6.2. Прочие права и обязанности Учреждения определяются в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

## **7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

7.1. Продолжительность рабочего времени в «Высшей школе сценических искусств» устанавливается:

7.1.1. Для педагогических работников не более 36 часов в неделю. Конкретный график работы определяется графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется на семестр и доводится до работников не позднее чем за 5 рабочих дней до начала учебных занятий.

Особенности графика работы в обязательном порядке указываются в трудовом договоре.

7.1.2. Работникам «Высшей школы сценических искусств», относящимся к категории руководящего персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации). Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается приказом Ректора Учреждения.

7.1.3. Для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, ремонтно-эксплуатационного персонала устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

7.2. Для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, ремонтно-эксплуатационного персонала Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания рабочего дня учебно-вспомогательного, инженерно-технического, ремонтно-эксплуатационного персонала – с 9.00 до 18.00 или с 10.00 до 19.00 – в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

Часы работы в пятницу и в предпраздничные дни – с 9.00 до 16.45 или с 10.00 до 17.45 соответственно.

7.3. В Учреждении устанавливается плавающий обеденный перерыв с 12.00 до 16.00. Работники вправе по своему усмотрению выбрать время обеда в пределах указанного промежутка, продолжительностью не более 45 минут. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Время этого перерыва в рабочее время не включается. В течение обеденного перерыва работник может покинуть помещение, территорию Учреждения (рабочего места).

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

7.4. Сотрудники «Высшей школы сценических искусств», относящиеся к профессорско-преподавательскому составу ведут все виды учебной работы в пределах 36-часовой рабочей недели в соответствии с расписанием, учебно-методической и научно-исследовательской работы, непосредственно связанной с занимаемой должностью, учебным планом, индивидуальным планом преподавателя.

Учебная нагрузка ППС устанавливается дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, реализуемой образовательной программы, времени на разработку учебно-методической документации, программ, и не может превышать предельных значений, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В пределах установленного рабочего времени преподаватели должны выполнять установленные виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной работы.

Контроль выполнения индивидуальных планов ППС осуществляется заведующими кафедрами.

Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателем согласно его индивидуальному плану вне основного места работы (совместительство).

Порядок определения и учета выполнения учебной нагрузки ППС устанавливается локальным актом Учреждения.

7.5. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами. Контроль за режимом работы работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляют проректорами «Высшей школы сценических искусств».

7.6. При неявке работника Учреждения из числа преподавателей администрация Учреждения обязана принимать меры к замене его другим преподавателем.

В случае невозможности провести занятие в соответствии с расписанием занятий из-за неявки преподавателя заведующий кафедрой по согласованию с учебно-методическим отделом планирует проведение этого занятия в другой день недели.

Временная (до одной недели) замена преподавателя производится по решению заведующего кафедрой, который письменно уведомляет об этом учебно-методический отдел в день осуществления замены.

Замена преподавателя на период более одной недели допускается с письменного разрешения проректора по учебной работе.

7.7. Иные вопросы планирования, организации и выполнения работы решаются в рабочем порядке при условии взаимного соблюдения законных прав работников, целей и задач Учреждения, а также принципов добросовестности, разумности и целесообразности.

7.8. Работники учебно-методического отдела проводят выборочный текущий контроль исполнения расписания занятий.

Результаты контроля доводятся до заведующих кафедрами для планирования мероприятий по обеспечению выполнения учебного плана в полном объеме.

## **8. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

8.1. Работникам «Высшей школы сценических искусств» предоставляются все предусмотренные законодательством о труде (Раздел V Трудового кодекса Российской Федерации) и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников.

8.2. Всем работникам Учреждения в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

8.3. Работникам Учреждения предоставляются выходные дни в соответствии с индивидуальными трудовыми договорами и графиком работ.

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

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных индивидуальными трудовыми договорами и графиком работ, утвержденных в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.5. Работникам «Высшей школы сценических искусств» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Продолжительность отпуска работников Учреждения, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается «Высшей школой сценических искусств» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым Ректором «Высшей школы сценических искусств» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в «Высшей школе сценических искусств».

8.6. Работникам Учреждения может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. Порядок и основания предоставления такого отпуска предусмотрен статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

9.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенной на него трудовой обязанности, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

9.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Учреждение истребует у работника письменное объяснение с указанием причин и обстоятельств совершения дисциплинарного проступка. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

9.6. Применение дисциплинарного взыскания, за исключением замечания, должно быть оформлено приказом.

Приказ об объявлении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника в Учреждении (на рабочем месте). В случае невозможности доведения приказа до работника, его отказа от ознакомления, составляется акт, на бланке приказа делается запись «Ознакомить под роспись невозможно», а уведомление о применении дисциплинарного взыскания, и копия приказа Учреждения об объявлении взыскания направляются работнику почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Ректор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Основания, условия, порядок и особенности привлечения работника к уголовной, административной ответственности устанавливаются соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.9.1. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.9.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.9.3. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.9.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

9.9.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;

- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.9.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.9.7. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

10.1. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается Ректором Учреждения в зависимости от квалификации и профиля кафедры.

10.2. Продолжительность академического часа 45 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 45 минут. При необходимости разрешается два и более академических часа соединять в одно занятие с перерывами между занятиями в 15 минут.

10.3. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

10.4. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые для проведения занятия учебные пособия и аппаратуру.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет проректор по хозяйственной части, в чьи должностные обязанности входит решение данных вопросов. За исправность оборудования и за готовность учебных пособий к занятиям ответственны методисты.

11.2. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административного персонала Высшей школы сценических искусств.

11.4. Дни и часы приема по личным вопросам работников Высшей школы сценических искусств ректором и проректорами устанавливаются соответствующим приказом ректора Высшей школы сценических искусств.

11.5. Настоящие Правила в обязательном порядке доводятся до сведения работников Учреждения.