Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова»

ПРИНЯТЫ
на заседании Ученого совета
ТГМПИ им. С.В.Рахманинова
Протокол от «30» августа 2025 г. № 8

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ректора
ТГМПИ им. С.В.Рахманинова
от «30» августа 2025 г. № 85-о
_____ Р.Н. Бажилин

СОГЛАСОВАНЫ
Председатель Первичной профсоюзной
организации ТГМПИ им. С.В.Рахманинова
Тамбовской областной организации
профсоюза работников культуры
_____ И.С. Вишнякова
«27» июня 2025 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова»

С изменениями от 30.10.2026, 01.12.2026,
утверждёнными приказом ректора от 26.10.2026 № 93-о

Тамбов, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 73-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, Уставом Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова» (далее — Институт) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива института в духе сознательного отношения к труду и учению, укреплению трудовой дисциплины, организации труда и эффективному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, совершенствованию учебного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Института. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Института, включая принимаемых на работу.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с 01 апреля 2025 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема на работу в Институте

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Институтом на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

Приказом от 26 октября 2026 г. № 93-о в пункты 2.2, 2.4, 2.6 настоящих Правил внесены изменения с 30.10.2026.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Института или его уполномоченного на это представителя.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт, предъявляет работодателю:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

— документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— документы об образовании и (или) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – законодательством РФ) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

— в отдельных случаях с учетом специфики работы, законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. В случаях, установленных законодательством, при заключении трудового договора проводится обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование).

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.7.2. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и Институт оформили в виде отдельного соглашения.

2.7.3. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7.4. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его 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.

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

2.7.6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.8. Институт заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ, иными федеральными законами.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.9. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.10. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.10.1. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.10.2. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.10.3. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11.1. 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 такого договора в силу.

2.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

— лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

— имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

— имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

— признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

— имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.16. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, заключаются на неопределенный срок или на определенный срок, соответствующий срокам избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, который определяются в порядке, установленном частью второй настоящего пункта.

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности с указанием срока избрания. Срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности определяется Ученым советом института и может быть неопределенным или определенным в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае, если трудовой договор между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и Институтом заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

2.17. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Институте без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству — на срок, не превышающий одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы — до выхода этого работника на работу.

2.18. Не проводится конкурс на замещение

— должностей декана факультета и заведующего кафедрой;

— должностей научно-педагогических работников, занимаемых по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок.

Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными.

2.19. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на неопределенный срок или на срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемые в соответствии с частью второй пункта 2.16 Раздела 2.

2.20. При переводе на должность педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, 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 срок избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, определяемый в соответствии с частью второй пункта 2.16 Раздела 2 или на неопределенный срок.

2.21. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу (за исключением работников, трудовой договор с которыми заключен на определенный срок), один раз в пять лет проводится аттестация.

2.22. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Институте, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от

16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.23. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работниками являются:

— повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

— достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работы по уважительным причинам, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.5. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения работодателя об увольнении по инициативе работника.

3.6. Самостоятельным основанием для расторжения трудового договора является соглашение сторон.

Для прекращения трудового договора по соглашению сторон необходимо обоюдное желание сторон (Института и работника), направленное на окончание трудовых отношений. Если стороны договорились расторгнуть трудовой договор, то он прекращается в любое время.

3.7. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ ректора об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.8. Днем увольнения работника является последний день его работы.

3.9. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности в институте (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.9.1. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в порядке, установленном действующим законодательством.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику:

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.9.2. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, начальник отдела кадров института направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9.3. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Институтом данного обращения.

3.9.4. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности в Институте, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

3.9.5. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Институт хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.9.6. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3.10. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Института и не оспариваемые Институтом.

3.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Институтом для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждена ректором Института.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются работники, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

4.2. Работники Института могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

— постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

— временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

— периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и Институтом.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Институту лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию Института данное лицо обязано представить ему заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

— в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

— в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников института на дистанционный режим работы оформляется приказом ректора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам института может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в корпусах института. График местонахождения работников составляет руководитель отдела кадров на основании приказа ректора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в корпусах института указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Институт обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

4.10. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью

почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте руководителей соответствующих структурных подразделений.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами в этой ситуации осуществляется по электронной почте отдела кадров.

4.15. Институт вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

— трудовой договор;

— дополнительные соглашения к нему;

— договор о материальной ответственности;

— ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях Институт и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение корпусов института, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение,

действующих по месту проживания работника и расположения корпуса института, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Для прохода в корпус института работнику должен быть оформлен разовый пропуск, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель работника с указанием причины (цели) посещения корпуса института.

4.18. Институт выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

4.19. Работники, которым оборудование было предоставлено институтом, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном приказом ректора.

4.20. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено институтом, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном приказом ректора.

4.21. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.19, 4.20, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца.

4.22. Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.19, 4.20, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

4.23. Институт вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.24. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Институт не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Институт в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом ректора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

5.3. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Социальный фонд России не позднее следующего рабочего дня после издания приказа о приёме на работу или увольнении.

Если приказ о приёме не издавался — на следующий рабочий день после даты заключения трудового договора.

Приказом от 26 октября 2026 г. № 93-о в подпункт 5.3.1 настоящих Правил внесено изменение с 30.10.2026.

5.3.1. Во всех остальных случаях, например, при переводе на другую постоянную

работу, переименовании института, — не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем издания приказа или другого документа о переводе.

5.4. Институт обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

— на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

5.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— увольнении – в день прекращения трудового договора.

5.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя tgmpi@cult.tambov.gov.ru; tgmpi@tgmpi.ru, ok@tgmpi.ru. При использовании электронной почты института работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

— наименование института;

— ФИО должностного лица, на имя которого направлено заявление (ректор);

— ФИО, должность, структурное подразделение заявителя;

— просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);

— адрес электронной почты работника;

— собственноручная подпись работника;

— дата написания заявления.

5.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности в институте (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

5.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Института направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с описью вложения сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности в Институте, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

6. Основные права и обязанности работника

6.1. Работник имеет право на:

— заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

— предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

— рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

— 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

— подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

— участие в управлении Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

— возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

— реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве, Уставом и локальными нормативными актами Института, трудовым договором.

Приказом от 26 октября 2026 г. № 93-о в пункт 6.2 настоящих Правил внесено изменение с 30.10.2026.

6.2. Все работники имеют право использовать оплачиваемые дополнительные выходные дни для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.2.1. Работающие пенсионеры и сотрудники предпенсионного возраста имеют право использовать на диспансеризацию два рабочих дня один раз в год.

6.2.2. Работники, в возрасте от 40 лет и выше (за исключением работников предпенсионного возраста и работающих пенсионеров) – один рабочий день раз в год.

6.2.3. Работники в возрасте от 18 до 39 лет – один рабочий день раз в три года.

6.2.4. Работники, привлекаемые к сверхурочной работе сверх 120 часов в год, – один рабочий день раз в год.

6.2.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.3. Педагогическим работникам предоставляются академические права и свободы, в том числе:

— свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

— свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

— право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

— право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

— право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

— право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

— право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Институтом к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Институте;

— право на бесплатное пользование образовательными, методическими научными услугами Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

— право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

— право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

— право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

— право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

— право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

— право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

— право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном действующим законодательством;

— право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

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

6.5. Научно-педагогические работники Института имеют право:

— в установленном порядке быть избранными в Ученый совет;

— выбирать методы и средства проведения научных исследований, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

— обжаловать приказы и распоряжения ректора Института в установленном законом порядке;

— на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

— другие права, предусмотренные действующим законодательством.

6.6. Преподаватели в установленном порядке могут быть назначены на должность старшего преподавателя, доцента, профессора, им могут быть присвоены ученые звания и степени. Приказом ректора Института на преподавателей может быть возложено руководство отделениями, предметной, цикловой, предметно-цикловой комиссиями,

заведование кабинетами и лабораториями, кураторство учебных групп.

6.7. Административно-хозяйственный, инженерно-технический, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал Института имеют право:

— защищать свою профессиональную честь и личное достоинство;

— участвовать в управлении Институтом в соответствии с Уставом Института, в обсуждении и решении важнейших вопросов его деятельности;

— избирать и быть избранным в органы самоуправления Института в установленном порядке;

— обжаловать приказы и распоряжения ректора Института в установленном законом порядке;

— получать необходимое организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности в Институте;

— получать моральное и материальное поощрение за добросовестное выполнение своих должностных обязанностей и успешную деятельность согласно Положению об оплате труда работников Института.

6.8. Педагогические и научно-педагогические работники Института обязаны:

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

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

— исполнять требования администрации Института, касающиеся исполнения работниками своих должностных обязанностей;

— 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;

— активно вовлекать студентов в концертную, просветительную, экспериментальную и другие виды работ, способствующие развитию творческих способностей будущих специалистов;

— 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 Российской Федерации об образовании;

— проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об образовании;

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

— проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

— вести производственную практику со своими студентами на базах, утверждаемых ректором Института;

— вести учет успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу, осуществлять контроль над самоподготовкой студентов в вечернее время в порядке очередности;

— сообщать в деканат или учебный отдел Института об отсутствии обучающихся на трёх и более занятиях;

— вести внеклассную воспитательную работу со студентами, в том числе в студенческом общежитии;

— соблюдать Устав Института и настоящие Правила.

6.9. Педагогические работники института, осуществляющие образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Институте, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

6.10. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6.11. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.12. Обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Института:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в случае временной нетрудоспособности своевременно ставить в известность администрацию Института;

— выполнять Устав Института и настоящие Правила, следовать нормам профессиональной этики;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— проявлять заботу о развитии Института как учебного заведения, сохранности и укреплении его материально-технической базы.

Иные права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Учреждения определяются трудовым законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями.

6.13. Работники обязаны соблюдать следующие запреты, установленные институтом:

6.13.1. В помещениях зданий института запрещается:

— хождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор, шум во время занятий;

— курение и распитие спиртных напитков;

— нарушение правил пожарной безопасности.

6.13.2. На территории института запрещается:

— курение и распитие спиртных напитков;

— нарушение правил пожарной безопасности;

— парковка автомобилей без согласования с администрацией Института.

6.14. Работники Института несут личную ответственность за соблюдение и выполнение требований по антитеррористической защищенности Института в рамках своей компетенции.

7. Основные права и обязанности Института

7.1. Институт имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

— 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 Института и других работников, соблюдения требований охраны труда и обеспечения безопасности труда, соблюдения настоящих Правил;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

— принимать локальные нормативные акты;

— реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

— требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

— грубого поведения;

— любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

— угроз, оскорбительных выражений и реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.2. Работодатель обязан:

— соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

— совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в Институте;

— обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

— 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

— создавать условия, необходимые для нормального развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

— проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

— предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

— знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

— своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над 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;

— 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 Институтом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

— обеспечивать необходимыми музыкальными инструментами, учебно-методическими пособиями и другими материалами, и оборудованием для учебного процесса, научной, культурно-воспитательной и оздоровительной работы;

— своевременно сообщать педагогическому составу расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ; сообщать педагогическим работникам их годовую нагрузку в новом учебном году;

— обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации преподавателей и других работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, с участием в работе творческих союзов, концертных организаций и театрально-зрелищных предприятий;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. В Институте устанавливается различный режим рабочего времени.

8.2. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не превышает 36 часов в неделю.

8.2.1. Для педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу (за исключением деканов факультетов и заведующих кафедрами), устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для деканов факультетов и заведующих кафедрами устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников, отнесенных к

профессорско-преподавательскому составу, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не превышает 36 часов в неделю.

8.2.2. Для старшего методиста, руководителя учебной (производственной) практики, руководителя физического воспитания устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не превышает 36 часов в неделю. Выходными днями являются суббота, воскресенье.

8.2.3. Для советника директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями устанавливается режим работы на условиях неполного рабочего времени (0,5 ставки): пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов в неделю, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени. Выходными днями являются суббота, воскресенье. Время ежедневной работы составляет 3 часа 36 минут.

8.3. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не превышает 35 часов в неделю.

8.4. Продолжительность рабочего времени работников в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины нормы рабочего времени, установленного для лиц соответствующего возраста.

8.5. Для административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 08.30. Время окончания работы с понедельника по четверг – 17.30, в пятницу – 16.30. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов. Обеденный перерыв – 48 мин.

Для начальника штаба гражданской обороны, помощника проректора, ведущего специалиста по охране труда устанавливается режим работы на условиях неполного рабочего времени (0,5 ставки): пятидневная рабочая неделя продолжительностью 20 часов в неделю, выходными днями являются суббота, воскресенье. Время начала работы – 08.30. Время окончания работы – 12.30. Время ежедневной работы составляет 4 часа.

8.5.1. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.5.2. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу ректора Института он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

8.5.3. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

8.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного - рабочий день.

8.7. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается с 8.30 до 20.30.

8.8. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды педагогической, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, вытекающих из занимаемой должности, служебного положения, учебного плана и планов учебно-методической и научно-исследовательской работы.

8.9. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавателями и другими работниками должна выполняться в свободное от основной работы время.

Приказом от 26 октября 2026 г. № 93-о в пункты 8.10, 8.14, 8.18, 8.23, 8.27, 2.28 настоящих Правил внесены изменения с 01.12.2026.

8.10 В Институте работа начинается в 08.00 и заканчивается в 17.00 с понедельника по четверг, начинается в 08.00 и заканчивается в 16.00 в пятницу с перерывом для отдыха и

питания с 12.00 до 12.48 для следующих работников:

— работники мастерской по ремонту и настройке музыкальных инструментов;

— старший администратор;

— слесарь-сантехник 4 разряда;

— электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда;

— рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда;

— водитель автомобиля 4 разряда.

Работа начинается в 08.30 и заканчивается в 17.30 с понедельника по четверг, начинается в 08.30 и заканчивается в 16.30 в пятницу с перерывом для отдыха и питания с 12.30 до 13.18 для следующих работников:

— ректор;

— проректоры (по цифровой трансформации, административно–хозяйственной работе);

— помощник ректора;

— ученый секретарь совета образовательной организации;

— главный научный сотрудник;

— ведущий научный сотрудник;

— ведущий юрисконсульт;

— начальник управления в подразделении концертное управление;

— ведущий менеджер в подразделении концертное управление;

— ведущий контент-менеджер в подразделении концертное управление;

— начальник отдела в подразделении учебный отдел;

— ведущий специалист по внутреннему контролю в подразделении учебный отдел;

— ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений;

— ведущий специалист по закупкам;

— заведующий музеем;

— работники отдела кадров;

— работники бухгалтерии;

— работники отдела по информатизации и цифровизации;

— заведующий общежитием;

Работа начинается в 09.00 и заканчивается в 18.00 с перерывом для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 для следующих работников:

— проректоры (по учебной работе, по научной работе, по воспитательной работе и профессиональной ориентации);

— заведующий лабораторией звука;

— звукооператор;

— работники редакционно-издательского бюро.

Для старшего методиста, руководителя учебной (производственной) практики, руководителя физического воспитания, работа начинается в 09.00 и заканчивается в 17.12 с понедельника по четверг, работа начинается в 09.00 и заканчивается в 16.12 в пятницу, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.18.

Для советника директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями работа начинается в 09.00 и заканчивается в 12.36.

Для заведующего библиотекой работа начинается в 08.30 и заканчивается в 17.30, перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30.

Для начальника штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, ведущего специалиста по охране труда работа начинается в 08.30 и заканчивается в 12.30.

Для старшей медицинской сестры устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю и следующий режим рабочего времени: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00, в пятницу с 09.00 до 16.00. Перерывы для отдыха и

питания предоставляются в течение рабочего времени по 15 минут каждые два часа. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.

8.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.12. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

— 1–6 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.

8.13. Рабочее время преподавателя (не считая времени подготовки к индивидуальным и коллективным занятиям и времени, необходимого для учебно-методической и научно-исследовательской работы) определяется учебными планами, расписанием учебных занятий, а также личными индивидуальными планами преподавателей.

8.14. В институте для следующих работников устанавливается режим гибкого рабочего времени в связи с производственной необходимостью:

— декан факультета, заведующий кафедрой, заведующий аспирантурой;

— специалист по учебно-методической работе 1 категории;

— лаборант в подразделении учебный отдел;

— старший лаборант в подразделении лаборатория звука;

— ведущий библиотекарь;

— библиотекарь I категории;

— воспитатель;

— уборщик служебных помещений 1 разряда;

— дворник 1 разряда;

— гардеробщик 1 разряда.

8.15. Администрация обязана организовать контроль явки на работу и ухода с работы.

8.16. При неявке на работу преподавателя или другого работника института администрация обязана своевременно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

8.17. По приказу ректора при наличии производственной необходимости, по докладной непосредственного руководителя, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

8.18. В институте следующим работникам устанавливается ненормированный рабочий день и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

— проректор – 14 календарных дней;

— главный бухгалтер – 14 календарных дней;

— главный экономист – 14 календарных дней;

— начальник отдела в подразделении учебный отдел– 14 календарных дней;

— ученый секретарь совета образовательной организации – 7 календарных дней;

— начальник отдела в подразделении отдел кадров – 14 календарных дней;

— ведущий юрисконсульт – 7 календарных дней;

— ведущий документовед – 7 календарных дней;

— специалист по учебно-методической работе 1 категории – 3 календарных дня;

— начальник отдела в подразделении отдел по информатизации и цифровизации – 14 календарных дней;

— начальник управления в подразделении концертное управление – 14 календарных дней;

— ведущий менеджер в подразделении концертное управление – 7 календарных дней;

— заведующий библиотекой – 14 календарных дней;

— заведующий общежитием – 14 календарных дней;

— заведующий мастерской по ремонту и настройке музыкальных инструментов – 14 календарных дней;

— ведущий инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений – 7 календарных дней;

— ведущий специалист по закупкам – 3 календарных дня;

— начальник штаба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций – 3 календарных дня;

— старший администратор – 7 календарных дней;

— заведующий лабораторией звука – 14 календарных дней;

— заместитель главного бухгалтера – 7 календарных дней;

— ведущий бухгалтер – 7 календарных дней;

— ведущий экономист – 7 календарных дней;

— заведующий музеем – 7 календарных дней;

— ведущий библиотекарь – 3 календарных дня;

— библиотекарь I категории – 3 календарных дня;

— старшая медсестра – 3 календарных дня;

— заведующий бюро в подразделении редакционно-издательское бюро – 7 календарных дней;

— ведущий дизайнер – 3 календарных дня;

— водитель автомобиля 4 разряда – 5 календарных дней.

8.19. Работникам Института предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

8.20. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

8.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Института с учетом мнения профсоюза, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. График отпусков обязателен как для Института, так и для работника. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Институте. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков (графиком отпуском).

8.23. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной

педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

8.24. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся Института и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлинёнными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникулярного времени.

8.25. В удобное время отпуск предоставляется:

— работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

— несовершеннолетним;

— родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

— работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

— беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

— супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

— супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

— участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

— героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

— героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

— работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

— работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

— одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;

— граждане, которые получили суммарную эффективную дозу облучения более 25 сЗв (бэр) вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

— ребенок первого и второго поколения граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на ПО «Маяк», при наличии у него на этой почве заболеваний;

— гражданин, который в составе подразделений особого риска участвовал в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах.

8.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу ректора. Не использованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или

присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.27. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

— работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;

— работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

— одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;

— отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;

— работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения зарплаты, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

— участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году;

— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

— родителям, супругам и детям (в том числе совершеннолетним) военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач ВС РФ или войск нацгвардии, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников войск нацгвардии, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, либо заболевания, связанного со службой — до 14 календарных дней в году;

— работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;

— работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;

— родителям, супругам и детям (в том числе совершеннолетним) категорий сотрудников (военнослужащих, сотрудников и др.), указанных в абзаце 5 пункта 8.25 Правил, получивших ранение, контузию или увечье либо заболевание, связанное со службой**, —** до 35 календарных дней в году (цель осуществления ухода подтверждается медицинским заключением);

— работникам, фактически проживающим в жилых помещениях, находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (федерального, межрегионального, регионального, межмуниципального или муниципального характера), если одновременно нарушены условия их жизнедеятельности и утрачено имущество — до пяти календарных дней**.**

8.29. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам

обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности количества, качества и условий выполняемой работы, включает в себя оклад (должностной оклад, тарифную ставку), а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

9.2. Система заработной платы, установленная в Институте, определяется Положением об оплате труда работников Института и конкретизируется в трудовом договоре.

Приказом от 26 октября 2026 г. № 93-о в подпункт 5.3.1 настоящих Правил внесено изменение с 30.10.2026.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 30-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 15-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

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

9.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

9.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

— в связи с туберкулезом больного туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

— в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

— в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

— в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.10. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.11. В случае приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии РФ по мобилизации или поступивших на военную

службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ или войска национальной гвардии РФ, институт не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от института, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Институте, а также иные успехи и достижения в работе.

10.2. В Институте применяются следующие виды поощрений:

— объявление благодарности;

— награждение почетной грамотой;

— выплата премии.

10.3. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

10.4. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.5. Структурные подразделения института могут выдвигать работников для морального и материального поощрения, высказывать мнения по кандидатурам, представленным к государственным наградам.

10.6. Решение о поощрении работников принимает Ученый совет или ректор на основании представления о поощрении. Администрация института издает приказ о поощрении работников с указанием конкретного вида поощрения.

10.7. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10.8. Виды, размеры премий, сроки, основания и условия выплат указаны в Положении об оплате труда работников института.

10.9. Премия работнику выплачивается при отсутствии у него дисциплинарного взыскания.

10.10. Условия снижения выплаты премии установлены в разделе 11 настоящего Положения.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Работник несет ответственность:

— за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

— нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

— причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.3. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором Института, объявляются приказом и сообщаются нарушителю трудовой дисциплины под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

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

11.8. Систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (систематическое нарушение трудовой дисциплины) является основанием расторжения трудового договора, если работник, имеющий дисциплинарное или общественное взыскание, нарушил ее вновь. При этом учитываются лишь взыскания, наложенные на работника в период работы в институте. Взыскания, наложенные на работника по его прежнему месту работы, учету не подлежат.

11.9. В связи с применением к работнику дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка снижение размера премии работнику осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание.

11.10. Размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

11.11. Применение дисциплинарного взыскания не является препятствием для начисления работнику тех дополнительных выплат, право на которые обусловлено его непосредственным участием в осуществлении отдельных, финансируемых в особом порядке видов деятельности и достижением определенных результатов труда (целевых показателей).

12. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров

12.1. Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией института по вопросам применения законодательства о труде, коллективного договора и

иных соглашений о труде, а также условий трудового договора рассматриваются комиссиями по трудовым спорам (КТС) и судами.

Трудовые споры об установлении работнику новых или изменении существующих условий труда разрешаются администрацией в пределах, предоставленных ей законом прав.

12.2. КТС избирается конференцией преподавателей, научных сотрудников, представителей других категорий работников и студентов института.

12.3. Работник может обратиться к КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации. О времени рассмотрения поступившего заявления КТС заблаговременно извещает заинтересованного работника и администрацию.

12.4. КТС обязана рассмотреть трудовой спор и принять решение в соответствии с действующим законодательством.

12.5. Решение КТС может быть обжаловано заинтересованным работником или администрацией в суде в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

12.6. Решение КТС подлежит исполнению администрацией в соответствии с действующим законодательством.

13. Заключительные положения

13.1. Вопросы трудовых отношений, не урегулированные настоящими Правилами, регламентируются локальными нормативными актами Института, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

13.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Института.

13.3. Настоящие правила доводятся до сведения всех работников Института.

Исполнитель:

Начальник отдела кадров О.А. Лукьянова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт Н.В. Наливалкина

Главный бухгалтер И.М. Коновалова