

Обсуждено и принято
на заседании Ученого Совета
Протокол № 11
от 13 мая 2009 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГОУ ВПО
«МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

Н.Н. Веремеенко
21 мая 2009 г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
ГОУ ВПО «МаГК (академия) им. М.И. Глинки»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка ГОУ ВПО «Магнитогорская государственная консерватория (академия) им. М.И. Глинки» (далее — Консерватория) имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, обеспечивать организацию учебного процесса на уровне требований государственного образовательного стандарта.

1.2. Правила разработаны в дополнение и развитие положений, принятых в Уставе Консерватории.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В Консерватории предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного и иного персонала.

К профессорско-преподавательским относятся должности декана факультета, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя и преподавателя.

Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Консерватории, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, осуществляется на конкурсной основе в соответствии с положением о порядке замещения указанных должностей, утвержденным уполномоченным органом исполнительной власти.

Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок выборов на указанные должности определяется уставом Консерватории.

2.2. Прием на работу в Консерваторию осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Должности ректора и проректоров, замещаются лицами в возрасте не старше шестидесяти пяти лет независимо от времени заключения трудовых договоров. Лица, занимающие указанные должности и достигшие данного возраста, переводятся с их согласия на иные должности, соответствующие их квалификации.

Проректоры принимаются на работу по срочному трудовому договору, срок окончания которого совпадает со сроком окончания полномочий ректора Консерватории.

Учредитель вправе продлить срок пребывания в должности ректора до достижения им возраста семидесяти лет.

По представлению Ученого совета Консерватории ректор имеет право продлить срок пребывания в должности проректора до достижения им возраста семидесяти лет.

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

При приеме на работу работодатель знакомит работника:

– с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;

– с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

2.6. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

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

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. 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 кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.11. 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 образовательное учреждение, 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 или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.15. 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 кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Права и обязанности работников

Права и обязанности работников профессорско-преподавательских, научных, административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных и учебно-вспомогательных должностей определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Консерватории, настоящими правилами, должностными инструкциями и трудовым договором.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны тру-

да на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, гигиене труда и пожарной безопасности;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории Консерватории;

- вести себя достойно, вежливо относиться к персоналу Консерватории, обучающимся, иным гражданам и представителям организаций, не допускать оскорбления личности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Права и обязанности обучающихся.

Права и обязанности обучающихся определяются законодательством об образовании, Уставом Консерватории и настоящими правилами.

3.2.1. Обучающиеся Консерватории имеют право:

- получать знания в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- посещать все виды учебных занятий, обучаться по индивидуальным планам;

- участвовать через общественные организации и органы управления Консерватории в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Консерватории;

- бесплатно пользоваться при проведении мероприятий, предусмотренных учебно-

воспитательным процессом, библиотеками, информационным фондом, услугами учебных, научных, лечебных и других подразделений Консерватории;

- свободно выражать собственные взгляды и убеждения;
- иногородние студенты, нуждающиеся в жилье, обеспечиваются местами в общежитии Консерватории (при наличии свободных мест);
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, представлять к публикации свои работы, в том числе в изданиях Консерватории;
- выбирать факультативные (необязательные для данного направления подготовки (специальности) курсы, предлагаемые соответствующими факультетом и кафедрой);
- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования. Указанное право может быть регламентировано условиями договора, заключенного между студентом и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;
- освоить помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальности) любые другие учебные дисциплины, преподаваемые как в Консерватории, так и в других вузах (по согласованию между их руководителями);
- переходить с платного обучения на бесплатное в порядке, установленном Уставом;
- получать от администрации Консерватории информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации;
- в свободное от учебы время работать на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации в установленном законодательством порядке.

3.2.2. Обучающиеся Консерватории обязаны:

- овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками, добросовестно учиться;
- выполнить требования образовательной программы соответствующего уровня по избранным направлению и специальности;
- соблюдать учебную дисциплину, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и профессиональными образовательными программами;
- сдавать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с рабочими учебными планами в установленные сроки;
- соблюдать Устав Консерватории, Правила внутреннего распорядка и требования других локальных нормативных актов Консерватории;
- бережно относиться к имуществу Консерватории, не допускать хищения государственного и личного имущества, бережно относиться к материальным ценностям (книгам, ЭВМ, лабораторному оборудованию, наглядным пособиям, инвентарю, мебели и др.), предоставляемым Консерватории для обеспечения учебного и научного процессов; нести ответственность за его утрату, порчу и уничтожение в соответствии с действующим законодательством РФ;
- следовать нормам вежливости и культуры поведения, вести себя достойно и уважительно по отношению к сотрудникам Консерватории, другим студентам, аспирантам и слушателям;
- быть дисциплинированным и опрятным, вести себя достойно не только в учебных зданиях, но и на улице, в общественных местах и т.д.;
- соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать администрации Консерватории о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Кон-

серватории;

– активно участвовать в различных видах и формах художественно-просветительской, социально-культурной деятельности, осуществляемой Консерваторией.

3.3. Работникам и обучающимся Консерватории запрещается в учебно-лабораторных зданиях:

- шуметь в коридорах во время занятий;
- курить;
- приходить на работу и занятия в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Работники и обучающиеся, появившейся на работе или занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения отстраняются от работы или занятий;
- приносить и употреблять спиртосодержащие напитки и наркотические средства;
- играть в азартные игры.

4. ОБЯЗАННОСТИ КОНСЕРВАТОРИИ

4.1. Помимо обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, законодательством об образовании и Уставом, Консерватория обязана:

- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- выдавать в установленные сроки заработную плату и стипендию;
- поощрять лучших работников и обучающихся;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебно-воспитательный процесс, научную, спортивно-оздоровительную работу;
- обеспечивать охрану помещений;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- организовать изучение и внедрение передовых технологий обучения;
- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом консерватории, и сообщать преподавателям в конце учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ, УЧЕБЫ И ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

Режим рабочего времени, в том числе продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование

рабочих и нерабочих дней устанавливаются графиками работы (сменности), утвержденными руководителем структурного подразделения и согласованных с профсоюзным органом.

Графики работы (сменности) утверждаются для отдельных должностей или групп должностей, за исключением работников профессорско-преподавательского состава. Графики работы (сменности) являются неотъемлемой частью настоящих Правил (Приложение № 1).

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

5.3. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Учебная нагрузка педагогических работников Консерватории оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных Типовыми положениями об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемыми Правительством РФ.

5.4. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно-исследовательской, творческо-исполнительской, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной работы устанавливается в соответствии с планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т. д.

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

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

5.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

Режим рабочего времени и отдыха работников, в отношении которых установлен суммированный учет рабочего времени, устанавливается графиком сменности, согласованным с профсоюзным органом и утвержденным руководителем структурного подразделения Консерватории. Условия режима рабочего времени вносятся в обязательные условия трудового договора работника.

5.9. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Профессорско-преподавательскому составу предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжи-

тельностью 56 календарных дней.

5.10.2. Профессорско-преподавательскому составу ежегодный отпуск предоставляется, как правило, в летний каникулярный период.

5.10.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.10.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.10.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

5.10.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10.7. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.10.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

5.11. Учебные занятия в Консерватории проводятся по расписанию групповых занятий, которое утверждается проректором по учебной работе. Расписание вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 10 дней до начала каждого семестра.

Расписания индивидуальных занятий составляются преподавателями до начала за-

нятий, согласовываются заведующими кафедрами и утверждаются деканом факультета.

5.12. Консультации, защита курсовых и дипломных работ, дополнительные занятия проводятся по расписанию, составляемому учебным отделом Консерватории. Это расписание вывешивается на досках объявлений в специально отведенных местах не позднее чем за 5 дней до начала проведения мероприятий.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения оформляются приказом ректора, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, присвоению звания Заслуженный работник культуры РФ, Заслуженный артист РФ, Заслуженный деятель искусств РФ и т. п.

6.4. 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.

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

6.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.9. Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисципли-

линарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В УЧЕБЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

7.1. За успешное освоение профессиональных образовательных программ, активное участие в научно-исследовательской работе и внеаудиторных мероприятиях для обучающихся устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности по Консерватории (факультету);
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к назначению на именную стипендию.

7.2. Администрацией могут быть применены и иные меры поощрения. Приказ ректора о поощрении студента, аспиранта, слушателя доводится до сведения группы (факультета) на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле обучающегося.

7.3. За невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительным причинам, за нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом и Правилами внутреннего распорядка Консерватории, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания вплоть до отчисления из Консерватории.

7.4. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к студенту Консерватории после получения от него объяснения в письменной форме.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется в срок, не превышающий 1 месяца со дня обнаружения проступка и 6 месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни студента и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания обучающийся не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято до истечения года по инициативе администрации Консерватории, просьбе самого обучающегося.