

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соколов Александр Сергеевич  
Должность: Исполняющий обязанности ректора  
Дата подписания: 03.03.2026 13:22:29  
Уникальный программный ключ:  
508bd2e5917c95ea01fcbcf47b4c72dba4996a8f

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
**К Коллективному договору**

**«СОГЛАСОВАНО»**

«11» декабря 2024 г.  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_ (Л.А. Мовчан)

**«УТВЕРЖДАЮ»**

«11» декабря 2024 г.  
Исполняющий  
обязанности ректора  
МГК имени П.И. Чайковского  
\_\_\_\_\_ (А.С. Соколов)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
КОНСЕРВАТОРИЯ  
ИМЕНИ П.И.ЧАЙКОВСКОГО»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, способствует рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству учебной и научной деятельности Консерватории.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локально-нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок Консерватории.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Консерватории разработаны на основе Конституции Российской Федерации (РФ), Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации", "Типового Положения об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении) РФ", Трудового кодекса РФ и других действующих законодательных актов РФ, Устава Консерватории.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Консерватории являются обязательными для его администрации, профессорско-преподавательского

состава, научных сотрудников, инженерно-технических работников, учебно-вспомогательного персонала, хозяйственных и производственных работников (в дальнейшем - работников Консерватории), а также физических и юридических лиц, находящихся на территории Консерватории.

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Консерватории в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Консерватории утверждаются ректором с учетом мнения выборного профсоюзного органа, представляющего работников Консерватории при принятии локальных нормативных актов (ст. 189, ст. 190 Трудового кодекса РФ).

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка Консерватории должны быть доступны для ознакомления работников в любое время.

1.9. Отдел по организационной работе и работе с персоналом обязан ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка каждого нанимаемого работника, который подтверждает это в письменном виде.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники Консерватории реализуют право на труд путем заключения и исполнения трудового договора на неопределенный срок, либо определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой ст. 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Условие об испытании должно быть указано в приказе о приеме на работу.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания ректор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не менее чем за три дня до

окончания работы с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, один из которых остается у работника.

2.2. Лица, поступающие на работу, обязаны предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документы, подтверждающие 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

трудоустройке) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу оформляется приказом ректора Консерватории, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

Должности профессорско-преподавательского состава замещаются по конкурсу с последующим заключением трудового договора сроком на 5 лет.

2.4. Работники Консерватории и сторонние специалисты могут быть приняты на работу по совместительству в установленном порядке.

Разрешается внутреннее совместительство или совместительство в других организациях. Работа по совместительству выполняется в нерабочее время по основной должности.

Лицо, поступающее на работу по совместительству в Консерваторию, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Администрация имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Работник допускается к выполнению обязанностей, оговоренных трудовым договором после того, как работодатель:

- ознакомит работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- проведет инструктаж по охране труда, электробезопасности, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7. Консерватория ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у неё свыше пяти дней, в случае, когда работа в Консерватории является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Трудовые книжки работников хранятся в Отделе по организационной работе и работе с персоналом. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работники Отдела по организационной работе и работе с персоналом

обязаны ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора с работником.

2.11. Руководитель Консерватории вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.12. Личное дело работника хранится в Отделе по организационной работе и работе с персоналом и передается в архив после увольнения работника с работы.

2.13. Перевод на другую работу осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

2.14. Перевод на другую работу оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных и технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

2.16 Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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 или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели.

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 собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Днем увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Консерватории и произвести с ним расчет в соответствии со статьёй 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой

2.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём 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. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя до истечения срока его действия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя:

- в период временной нетрудоспособности;
- в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

2.20. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе регламентируется действующим законодательством РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора с указанием статьи, послужившей основанием прекращения трудового договора.

2.22. Обжалование решений администрации по вопросам применения законодательства о труде, коллективного и трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ:

- в комиссии по трудовым спорам;
- в суде.

### **3. ОПЛАТА ТРУДА**

**3.1.** Оплата труда работникам производится в соответствии с положением об оплате труда в месте выполнения ими работы два раза в месяц (за первую половину месяца – 15 числа, за вторую – в последний рабочий день месяца) с выдачей расчетного листка.

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

4.1. 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 и отвечающей его профессиональной подготовке, и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 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;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных ст.335 Трудового Кодекса РФ;

4.2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу, находящемуся в пользовании, в т.ч. оргтехнике и оборудованию;
- бережно относиться к вверенной документации;
- соблюдать требования пропускного режима, предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя администрации и работников охраны.

#### 4.3. Профессорско-преподавательский состав обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- планировать свою работу на предстоящий учебный год в соответствии с Положением о порядке планирования и учёта нагрузки профессорско-преподавательского состава и индивидуальным планом, вести необходимую документацию;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения;
- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном и физическом развитии будущих специалистов; формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях; развивать инициативу, самостоятельность, творческие способности и чувство коллективизма у обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий.

#### 4.4. Научные сотрудники обязаны:

- выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- обеспечивать экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов научно-исследовательского договора;

Научные сотрудники могут привлекаться к учебной работе с их согласия.

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

### 5.1. Ректор Консерватории имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

#### 5.2. Ректор Консерватории обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

6.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. В Московской консерватории устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Для всех категорий работников, не связанных с организацией и обслуживанием учебного процесса, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

6.3. Продолжительность рабочего дня научного, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 8 часов при 5-дневной рабочей неделе. Режим рабочего дня для указанных категорий установлен согласно Режиму рабочего времени (Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

6.4. Для обслуживающего персонала концертных залов, учебных корпусов, рабочих по обслуживанию и ремонту зданий, электриков и сантехников с учетом специфики работы устанавливается скользящий график из расчета 40 часов в неделю.

6.5. Каждый работник до начала работы обязан отметить свой приход, а по окончании рабочего дня - уход, в журнале регистрации рабочего времени в структурном подразделении. Не позднее 25 числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в бухгалтерию таблицу учета рабочего времени.

6.6. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

В исключительных случаях (предотвращение катастрофы, аварии или последствий катастрофы, аварии и т.д.), предусмотренных действующим

законодательством РФ, привлечение к сверхурочным работам может производиться без согласия работника.

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

6.7. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается соглашениями или локальным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

6.8. При работе в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон и учитывается суммарное количество рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (рабочего дня, недели, месяца).

6.9. Рабочий день может быть разделен на части вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.

6.10. Для профессорско-преподавательского состава:

- имеет право на сокращенную продолжительность рабочего времени. (Закон "Об образовании в РФ", п.5 ст.47);

- учебное время определяется расписанием занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузки преподавателя;

- для изменения учебной нагрузки по инициативе Администрации согласие преподавателя не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения преподавателем без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

- Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается заведующим кафедрой до ухода работников в отпуск;

- преподавателю по решению Администрации может быть предусмотрен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации;

- при неявке на занятие преподавателя, занятого в учебном процессе,

заведующий кафедрой обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем. Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по оповещению заведующего кафедрой о возможной неявке на работу;

- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 56 календарных дней;

- ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Отпуск может быть предоставлен с разрывом в течение текущего календарного года;

- отзыв из отпуска по инициативе Администрации разрешается только в исключительных случаях с согласия преподавателя.

- запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий, отменять их, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

- перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Время начала работы и занятий устанавливается с 9 час. 00 мин.

Время окончания работы и занятий устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня, с учетом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса, но не позднее 22 час.00 мин.

6.11. Работник в случае его отсутствия на работе по причинам, не связанным с выполняемой им работой, обязан сообщить о причинах его отсутствия, за исключением временной нетрудоспособности. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня квалифицируется как прогул и оформляется в установленном порядке.

6.12. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

6.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в целях обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря не текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную добросовестную работу, за большие достижения в учебно-воспитательной и творческой работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников:

- . объявление благодарности;
- . выдача премии;
- . награждение Почетной грамотой;
- . представление к присвоению почетных званий и правительственных наград.

7.2. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.3. За особые трудовые заслуги работники консерватории представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ректор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профкома.

8.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законодательством РФ, запрещается.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания работник должен дать

письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

8.7. 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. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

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

8.11. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в руководимых ими коллективах и обязаны немедленно за обнаружением проступка, и, в особенности прогула, применять меры воздействия. Укрывательство, выгораживание проступков подчиненных и другие неблагоприятные действия руководителей в целях создания видимости благополучной обстановки

рассматриваются на ректорате, и принимаются соответствующие меры воздействия вплоть до дисциплинарных взысканий.

## **9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Консерватория несет материальную ответственность перед работником в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Работник несет материальную ответственность перед Консерваторией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ МОСКОВСКОЙ КОНСЕРВАТОРИИ**

10.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в классах, кабинетах, коридорах, холлах, лифтах, туалетных комнатах и других помещениях, а также на прилегающей к его зданиям территории несет проректор по административно-хозяйственной работе.

За содержание классов, кабинетов, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других помещений, за исправность и сохранность оборудования в них, а также их санитарное состояние отвечают коменданты и администраторы.

### **10.2. В помещениях запрещается:**

- находиться в верхней одежде;
- вести громкие разговоры и шум во время занятий;
- курить (кроме специально отведенных мест);
- портить имущество;
- распивать алкогольные напитки;
- появляться с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены охраны).

10.3. Проректор по административно-хозяйственной работе обязан обеспечить охрану Консерватории, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Охрана зданий, имущества и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц из числа сотрудников по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

10.4. Ключи от всех помещений должны находиться у дежурного работника охраны и выдаваться под роспись по списку, утвержденному проректором по административно-хозяйственной работе.

10.5. Проход, нахождение на территории Московской консерватории работников и посетителей, осуществляется на основании предъявления постоянного или временного пропуска, оформленного в установленном порядке.

Постоянные и временный пропуска оформляются для работников при их поступлении на работу и действует до момента увольнения.

10.6. Перемещение материальных ценностей на территориях Московской консерватории осуществляется по материальному пропуску.

10.7. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и устанавливается руководителями, как правило, во второй половине рабочего

дня.

10.8. Запрещается работа в помещениях Московской консерватории после 22 часов без письменного разрешения администрации. В праздничные дни разрешается работать только дежурной службе, остальным - по списку, утвержденному ректором или проректором по АХР.

10.9. Копии Правил внутреннего трудового распорядка находятся у руководителей всех структурных подразделений.

Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится в отделе по организационной работе и работе с персоналом.

**Приложение № 1  
к Правилам внутреннего  
трудоу распорядка  
МГК имени П.И. Чайковского**

**РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

№ п/п	Наименование подразделения, должность	Начало работы	Перерыв для отдыха и питания	Окончание работы	Кол-во рабочих дней в неделю	Примечание
1.	Ректорат					
	Ректор	9.30	30 мин.	18.00	5	Ненормированный рабочий день.
	Помощник ректора	9.30	13.00-13.30 17.00-17.30	21.30	5	Работают по графику
	Помощник ректора по воспитательной работе	9.30	13.00-13.30	18.00	5	
	Психолог 1 категории	9.30		18.00	5	
	Документовед	9.30	13.00-13.30		5	
	Советник по концертной работе при ректорате	9.30	13.00-13.30	18.00	5	
	Ученый секретарь	понедельник, четверг - 10.00 вторник - 14.00	понедельник, четверг 13.00-13.30	понедельник, четверг - 18.00 вторник - 18.00	5	

	Проректор по учебной и методической работе	9.30	13.00-13.30	18.00	5	Ненормированный рабочий день
	Проректор по научной и воспитательной работе	9.30	13.00-13.30	18.00	5	Ненормированный рабочий день
	Помощник проректора по научной и воспитательной работе	10.00	13.00-13.30	18.30	5	
	Проректор по концертной деятельности	9.30	13.00-13.30	18.00	5	Ненормированный рабочий день.
	Помощник проректора концертной деятельности	10.00	14.00-14.30	18.30	5	-
	Проректор по административно-хозяйственной работе	9.30	13.00-13.30	18.00	5	Ненормированный рабочий день.
	Заместитель проректора по АХР	9.30	13.00-13.30	18.00	5	Ненормированный рабочий день
	Помощник проректора по АХР	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Помощник проректора по АХР	11.00	13.30-14.00	20.00	5	Рабочий день в пятницу с 11.00-17.30 перерыв для отдыха и питания 13.30-14.00
	Советник по учебной работе	9.30	13.00-13.30.	18.00	5	
	Советник при ректорате	9.30	13.00-13.30	18.00	5	
	Советник ректора по информационной безопасности	9.30	13.00-13.30	18.00	5	
	Переводчик	9.30	13.00-13.30	18.00	5	
	Делопроизводитель	9.30	13.00-13.30	18.00		

2	Деканаты	9.30	13.00-13.30	18.00	5	
3	Учебно-вспомогательный персонал					
	Учебно-методическое управление					
	Начальник управления	9.30	13.00-13.30	18.00	5	
	Заместитель начальника управления	9.00	13.00-13.30	17.30	5	
	Учебный отдел	9.30	13.00-13.30	18.00	5	
	Отдел приема и государственной итоговой аттестации	9.30	13.00-13.30	18.00	5	
	Центр организации практической подготовки и карьеры выпускников					
	Начальник центра	10.00	13.00-13.30	18.30	5	-
	Специалист по учебно-методической работе 1 категории	10.00	13.00-13.30	18.30	5	-
	Методический кабинет	10.00	13.00-13.30	18.30	5	-
	Методический отдел	9.30	13.00-13.30	18.00	5	-
	Факультет повышения квалификации преподавателей музыкальных вузов и работников музыкальных учреждений	10.00	13.00-13.30	18.30	5	-
	Оркестр "Студия новой музыки"	10.00	14.00-14.30 18.00-18.30	22.00	6	Сотрудники работают по графику
	Оперный театр	9.00	14.00-15.00 18.00-19.00	22.00	6	Сотрудники работают по графику
	Симфонический оркестр кафедры оперно-симфонического дирижирования	10.00	14.00-15.00 18.00-19.00	22.00	6	

	Многофункциональный учебно-производственный центр звукозаписи и звукорежиссуры					
	Заведующий	9.30	13.00-13.30	18.00	5	Ненормированный рабочий день
	Заведующий сектором технических средств	По скользящему графику			6	-
	Заместитель заведующего по работе с фондами	9.30	13.00-13.30	18.00	5	-
	Звукорежиссер	По скользящему графику			6	-
	Ведущий инженер	По скользящему графику			6	-
	Ведущий библиограф	9.30	13.00-13.30	18.00	5	-
	Библиотекарь по работе с аудиофондом	По скользящему графику			6	-
	Художник реставратор	9.30	13.00-13.30	18.00	5	-
	Администратор баз данных	По скользящему графику			6	-
	Научная музыкальная библиотека имени С.И. Танеева					
	Директор	9.00	13.00-13.30	17.30	5	Ненормированный рабочий день
	Администрация библиотеки	9.00	13.00-13.30	17.30	5	-
	Отдел комплектования	9.00	12.00-12.30	17.30	5	-
	Отдел научной обработки	9.00	12.00-12.30	17.30	5	-
	Отдел обслуживания нотно-музыкальной литературой 1 смена - 2 смена -	8.30 10.30	12.30-13.00 13.30-14.00	19.00 17.00 19.00	6	Работают по графику
	Отдел хранения фондов	9.00	13.00-13.30	17.30	5	-
	Отдел обслуживания литературой гуманитарных областей знаний	9.30	14.00-14.30	18.00	5	-
	Информационно-библиографический отдел	10.30	14.00-14.30	19.00	5	-
	Отдел рукописей редких изданий	11.00	14.00-14.30	19.30	5	-

	Отдел сохранности и восстановления фондов	9.00	13.00-13.30	17.30	5	-
	Отдел компьютеризации информационно-библиографических процессов	9.00	13.00-13.30	17.30	5	-
	Учебно-научный персонал					
	Научный центр народной музыки им К.В. Квитки	Понедельник, пятница -11.00 Вторник, Среда, Четверг-10.00	13.00-13.30	Понедельник, пятница -19.30 Вторник, Среда, Четверг-18.30	5	-
	Научно-творческий центр церковной музыки при кафедре хорового дирижирования и истории русской музыки	10.00	13.00-13.30	18.30	5	-
	Научно-творческий центр современной музыки научно-композиторского факультета	10.00	14.00-14.30	18.30	5	-
	Научно-издательский центр "Московская консерватория"	10.00	23.00-13.30	18.30	5	-
	Научно-творческий центр электроакустической музыки научно-композиторского факультета	9.00	15.00-16.00	18.00	5	-
	Проблемная научно-исследовательская лаборатория музыки и музыкального образования (ПНИЛ)	9.30	13.30-14.15	18.15	5	-
	Музей им. Н.Г. Рубинштейна					
	Директор музея	11.30	15.30-16.00	20.00	5	Ненормированный рабочий день
	Музей им. Н.Г. Рубинштейна	11.30	15.30-16.00	20.00	5	-

	Научно-исследовательский центр методологии исторического музыкознания при кафедре зарубежной музыки	9.00	13.30-14.15	17.45	5	-
	Отдел периодических изданий	10-00	13.00-13.30	18.30	5	-
	Научно-творческий центр междисциплинарных исследований музыкального творчества	11.00	14.00-14.30	19.30	5	-
	Научно-методический центр по подготовке научно-педагогических и творческо-исполнительских кадров высшей квалификации	11.00	14.00-14.30	19.30	5	-
	Научно-творческий центр киномузыки	11.00	14.00-14.30	19.30	5	
	Научно-аналитический отдел	11.00	14.00-14.30	19.30	5	-
	Административно-управленческий персонал					
	Финансовое управление					
	Начальник управления-главный бухгалтер, заместитель и начальника управления, начальники отделов	9.00	13.00-13.30	17.45	5	Ненормированный рабочий день. Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Материальный отдел	8.00	13.00-13.30	16.45	5	Рабочий день в пятницу с 8.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Планово-экономический отдел					
	Начальник отдела, заместитель начальника отдела	9.00	13.00-13.30	17.45	5	Ненормированный рабочий день. Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30

						Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Планово-экономический отдел	9.00	13.00-13.30	17.45	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Отдел финансовых операций	8.30	13.00-13.30	17.15	5	Рабочий день в пятницу с 8.30-16.00 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Отдел расчетных операций	9.00	13.00-13.30	17.45	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Старший кассир	9.00	13.00-13.45	17.45	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Касса №1	13.00	15.00-16.00	22.00	7	По графику
	Касса №2	13.00	16.00-17.00	22.00	7	По графику
	Касса №3	13.00	14.00-15.00	19.00	6	По графику
	Билетная группа	9.00	13.00-13.30	17.30	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Контрактная служба					
	Руководитель контрактной службы	8.30	13.00-13.30	17.15	5	Ненормированный рабочий день. Рабочий день в пятницу с 8.30-16.15 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Заместитель руководителя	8.30	13.00-13.30	17.15	5	Ненормированный рабочий день. Рабочий день в пятницу с 8.30-16.15 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30

	Контрактная служба	8.30	13.00-13.30	17.15	5	Рабочий день в пятницу с 8.30-16.00 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Отдел по мобилизационной работе	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Отдел материально-технического обеспечения департамента эксплуатации, ремонта и строительства					
	Начальник отдела	8.00	12.00-12.30	17.00	5	Ненормированный рабочий день. Рабочий день в пятницу с 8.00-14.30 Перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30
	Заместитель начальника отдела	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Ненормированный рабочий день. Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Ведущий инженер	9.00	13.00-13.45	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.45
	Заведующий копировально-множительным бюро	9.00	13.00-13.45	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.45
	Оператор копировально-множительных машин	9.00	13.00-13.45	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.45
	Оператор копировально-множительных машин	10.30	13.00-14.00	19.30	5	-

	Заведующий складом	9.00	13.00-13.45	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-17.00 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.45
	Архив	10.00	13.00-13.30	18.30	5	-
	Отдел по организационной работе и работе с персоналом					
	Начальник отдела	9.30	13.00-13.30	18.15	5	Ненормированный рабочий день. Рабочий день в пятницу с 9.30-17.00 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Заместитель начальника отдела	9.30	13.00-13.30	18.15	5	Ненормированный рабочий день. Рабочий день в пятницу с 9.30-17.00 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Отдел по организационной работе и работе с персоналом	9.30	13.00-13.30	18.15	5	Рабочий день в пятницу с 9.30-17.00 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Юридический отдел					
	Начальник отдела	9.30	13.00-13.30	18.15	5	Ненормированный рабочий день. Рабочий день в пятницу с 9.30-17.00 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Заместитель начальника отдела	9.30	13.00-13.30	18.15	5	Ненормированный рабочий день. Рабочий день в пятницу с 9.30-17.00 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Юридический отдел	9.30	13.00-13.30	18.15	5	Рабочий день в пятницу с 9.30-17.00

						Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Отдел по информационной политике и рекламе					
	Начальник отдела	11.00	13.00-13.30	19.30	5	Ненормированный рабочий день Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Заместитель начальника отдела	11.00	13.00-13.30	19.30	5	Ненормированный рабочий день Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Отдел по информационной политике и рекламе	11.00	13.00-13.30	19.30	5	-
	Департамент развития концертной деятельности					
	Ведущий менеджер по развитию концертной деятельности	10.00	14.00-14.30	18.30	5	-
	Дирекция концертных программ в БЗК					
	Руководитель	10.00	14.00-14.30	18.30	5	Ненормированный рабочий день
	Дирекция концертных программ в БЗК	10.00	14.00-14.30	18.30	5	-
	Дирекция концертных программ в камерных залах					
	Руководитель	11.00	14.00-14.30	19.30	5	Ненормированный рабочий день
	Дирекция концертных программ в камерных залах	11.00	14.00-14.30	19.30	5	-
	Отдел дизайна и полиграфического обеспечения	10.00	14.00-14.30	18.30	5	-
	Большой зал					
	Главный администратор	9.00	13.00-13.30 17.30-18.00	22.00	6	По графику. Ненормированный рабочий день

	Старший администратор	9.00	13.00-13.30 17.30-18.00	22.00	6	По графику. Ненормированный рабочий день
Администраторы и другие сотрудники (машинисты сцены, старшие контролеры билетов, контролеры билетов, гардеробщики, уборщицы) работают по графику. Перерыв для отдыха и питания 30 минут по скользящему графику.						
Малый зал						
	Главный администратор	10.00	13.00-13.30 17.30-18.00	22.00	6	По графику. Ненормированный рабочий день
	Старший администратор	10.00	13.00-13.30 17.30-18.00	22.00	6	По графику. Ненормированный рабочий день
Администраторы и другие сотрудники (машинисты сцены, старшие контролеры билетов, контролеры билетов, гардеробщики) работают по графику. Перерыв для отдыха и питания 30 минут по скользящему графику.						
Рахманиновский зал						
	Главный администратор	9.00	13.00-14.00 17.00-18.00	22.00	6	По графику. Ненормированный рабочий день
Администраторы и другие сотрудники (машинисты сцены, старшие контролеры билетов, контролеры билетов, гардеробщики) работают по графику. Перерыв для отдыха и питания 30 минут по скользящему графику.						
Концертный зал имени Н.Я. Мясковского						
	Старший администратор	10.00	13.00-13.30 17.30-18.00	22.00	6	По графику. Ненормированный рабочий день
Администраторы и другие сотрудники (машинисты сцены, контролеры билетов, гардеробщики, уборщицы) работают по графику. Перерыв для отдыха и питания 30 минут по скользящему графику.						
Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности						
	Начальник отдела	10.00	13.00-13.30	18.30	5	Ненормированный рабочий день
	Отдел компьютерных технологий и информационной безопасности	10.00	13.00-13.30	18.30	5	-
Управление международного сотрудничества						

	Начальник управления международного сотрудничества	10.00	14.00-14.30	18.30	5	Ненормированный рабочий день
	Управление международного сотрудничества	10.00	14.00-14.30	18.30	5	
	Общевузовский центр координации творческих проектов	10.00	14.00-15.00	19.00	5	-
	Бюро охраны труда					
	Руководитель бюро охраны труда	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Ненормированный рабочий день. Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Заместитель руководителя бюро охраны труда	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Ненормированный рабочий день. Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Бюро охраны труда	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-16.00 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Департамент молодежной политики и социально-воспитательной работы	10.00	13.00-14.00	19.00	5	Ненормированный рабочий день
	Медиадепартамент					
	Руководитель медиадепартамента	13.00	17.00-18.00	22.00	5	Ненормированный рабочий день
	Медиадепартамент	13.00	17.00-18.00	22.00	5	-
	Департамент эксплуатации, ремонта и строительства					
	Главный инженер	8.00	13.00-13.30	17.00	5	Ненормированный рабочий день.

						Рабочий день в пятницу с 8.00-14.30 Перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30
	Руководитель департамента	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Ненормированный рабочий день. Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Заместитель руководителя	9.00.	13.00-13.30	18.00	5	Ненормированный рабочий день. Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Делопроизводитель	8.00	12.00-12.30	17.00	5	Рабочий день в пятницу с 8.00-14.30 Перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30
	Главный специалист по пожарной безопасности	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 8.00-14.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Административно-хозяйственный отдел					
	Начальник отдела	8.00	12.30-13.00	16.30	5	Ненормированный рабочий день.
	Заместитель начальника	8.00	12.30-13.00	16.30	5	
	Старший администратор	8.00	12.30-13.00	16.30	5	-
	Администратор	8.00	12.30-13.00	16.30	5	-
	Столяр	8.00	12.00-13.00	17.00	5	-
	Маляр	8.00	12.00-13.00	17.00	5	-
	Диспетчер	9.00	13.00-13.30 17.30-18.00	22.00		Работают по графику
	Гардеробщик	9.00	13.00-13.30	22.00		Работают по графику

			17.30-18.00			
	Штукатур-плиточник	8.00	13.00-13.30	16.30	5	
	Отдел строительства и ремонта	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Сметный отдел	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Технический отдел	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Участок сантехнических работ, вентиляции и кондиционирования					
	Начальник участка	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Заместитель начальника участка	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Ведущий инженер	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Старший мастер	8.00.00	12.00-12.30	17.00	5	Рабочий день в пятницу с 8.00-14.30 Перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30
	Слесарь-сантехник (дежурный)	Сменная работа (сутки через трое по графику) Перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00 и с 22.00-23.00				
	Отдел главного энергетика					
	Главный энергетик-начальник отдела, ведущий инженер	9.00	13.00-13.30	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00-15.30

						Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.30
	Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Сменная работа (сутки через трое по графику) Перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00 и 22.00-23.00				
	Лифтер	8.00	12.00-12.30	17.00	5	Рабочий день в пятницу с 8.00-14.30 Перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30
	Отдел слаботочных систем, автоматики и диспетчеризации	8.00	12.00-12.30	17.00	5	Рабочий день в пятницу с 8.00-14.30 Перерыв для отдыха и питания 12.00-12.30
	Отдел главного механика					
	Главный механик	8.00	13.00-14.00	17.00	5	-
	Водитель	8.00	13.00-14.00	17.00	5	-
	Администрация мастерских по ремонту и настройке музыкальных инструментов					
	Начальник отдела	9.00	12.00-13.00	18.00	5	Ненормированный рабочий день.
	Администрация мастерских по ремонту и настройке музыкальных инструментов	9.00	12.00-13.00	18.00	5	-
	Сотрудники клавишной мастерской, органной мастерской, реставрационно-производственной мастерской музыкальных инструментов им. Е.Ф.Витачека работают по скользящему графику.					
	Многофункциональный студенческий комплекс					
	Директор	9.00	13.00-13.45	18.00	5	Ненормированный рабочий день. Рабочий день в пятницу с 9.00-16.45 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.45

	Заместитель директора, заместитель директора по организационным вопросам	9.00	13.00- 13.45	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00- 16.45 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.45
	Главный инженер	9.00	13.00- 13.45	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00- 16.45 Перерыв для отдыха и питания 13.00- 13.30
	Администратор, старший администратор	9.00	13.00- 13.45 17.00- 17.45	21.00	6	Работают по графику
	Старший администратор (завхоз)	9.00	13.00- 13.45	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00- 16.45 Перерыв для отдыха и питания 13.00- 13.45
	Главный администратор	9.00	13.00- 13.45	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00- 16.45 Перерыв для отдыха и питания 13.00- 13.45
	Паспортист	9.00	13.00- 13.45	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00- 16.45 Перерыв для отдыха и питания 13.00- 13.45
	Кастелянша	9.00	13.00- 13.45.	18.00	5	Рабочий день в пятницу с 9.00- 16.45 Перерыв для отдыха и питания 13.00- 13.45
	Слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Сменная работа (сутки через трое по графику) Перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00 и с 22.00-23.00				
	Слесарь-сантехник	Сменная работа (сутки через трое по графику) Перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00 и с 22.00-23.00				
	Столяр	9.00	13.00- 13.45	18.00	5	Рабочий день в субботу с 9.00-16.45 Перерыв для отдыха и питания 13.00- 13.45

	Маляр	9.00	13.00-13.45	18.00	5	Рабочий день в субботу с 9.00-16.45 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.45
	Плиточник	9.00	13.00-13.45	18.00	5	Рабочий день в субботу с 9.00-16.45 Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.45
	Дежурный, дежурный по репетиционной	Сменная работа (сутки через трое по графику) Перерыв для отдыха и питания 13.00-14.00 и 22.00-23.00				
	Заведующий камерой хранения	9.00	13.00-13.45	18.00	5	Рабочий день в субботу с 9.00-16.45 Перерыв для отдыха и Перерыв для отдыха и питания 13.00-13.45
	Филиал студенческого общежития					
	Дежурный	Работают по графику				