Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета Екатеринбургской
духовной семинарии
Протокол № 01-(72)-УС-21/22
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____
иеромонах Корнилий (Зайцев)
«30» августа 2021 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария
Екатеринбургской Епархии
Русской Православной Церкви»

г. Екатеринбург, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) представляют собой локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, внутренний трудовой распорядок в Религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования «Екатеринбургская духовная семинария Екатеринбургской Епархии Русской Православной Церкви» (далее — Семинария) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Семинарии.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, эффективности педагогической и научной деятельности, улучшению качества учебного процесса, полной реализации задач Семинарии.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Семинарии на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Семинария в лице Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Семинарии.

1.5. Трудовая деятельность в Семинарии направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Семинарии.

1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Ректора Семинарии, доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Семинарии и лично каждого работника под роспись. Правила являются едиными и обязательными для всех работников Семинарии.

1.7. Местом хранения Правил является канцелярия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СЕМИНАРИИ

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники Семинарии реализуют своё право на труд путем заключения письменного трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит Ректору Екатеринбургской духовной семинарии. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить в отдел кадров Семинарии следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), 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;

- документ 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, 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку «об отсутствии административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача».

- документы о наличии ученых званий и ученых степеней для профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ или иными федеральными законами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, например, личных медицинских книжек для работников столовой и т.д.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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 трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями — действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.4. К педагогической деятельности в Семинарии не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за 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.

2.1.5. Права и обязанности сторон трудового договора определяются в трудовом договоре с учетом особенностей, определенных внутренними установлениями Семинарии как Религиозной организации, которые не должны противоречить Конституции Российской Федерации, Трудовому Кодексу и иным федеральным законам Российской Федерации.

2.1.6. Трудовой договор между работником и работодателем в лице Ректора Семинарии может заключаться на определенный срок.

2.1.7. При заключении трудового договора работник обязуется выполнять любую не запрещенную ТК РФ или иными федеральным законом работу, определенную этим договором.

2.1.8. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Семинарии, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.1.9. Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

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

2.1.11. Не проводится конкурс на замещение:

- должности заведующего кафедрой. Данная должность является выборной. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливаются локальным нормативно-правовым актом Семинарии.

2.1.12. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу. 2.1.13. При заключении трудового в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.14. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.1.15. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация Семинарии обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.16. Работники Семинарии имеют право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой работы в Семинарии (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.17. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную плату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

2.1.18. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей

2.1.19. Прием на работу оформляется приказом Ректора на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.20. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Семинарии обязана ознакомить работника с Уставом Семинарии, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с работником религиозной организации может быть прекращен по основаниям, предусмотренными Уставом Семинарии.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на расторжение трудового договора по инициативе работника, либо по соглашению сторон.

2.3.3. Работник обязан заранее предупредить уполномоченное лицо Семинарии о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются ТК РФ. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходиться на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.4. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками в связи с сокращением объема работы, штата или численности работников может быть произведено только по окончании учебного года с соблюдением трудового законодательства.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Семинарии.

2.3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику 'трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения,

работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.3.7. Основаниями для расторжения трудового договора по инициативе Семинарии являются богохульство, глумление над святынями, кощунство, рукоприкладство, появление работника в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, нецензурная брань.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

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

3.1.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Семинарии, соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

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

3.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.5. принимать локальные нормативные акты;

3.1.6. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. обеспечивать нормальную организацию труда профессорско-преподавательского состава, научных и других работников Семинарии, своевременно до начала порученной работы знакомить с установленным заданием, создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечить исправное состояние аппаратуры и оборудования;

3.2.2. своевременно (до начала учебных занятий) сообщать педагогическим работникам Семинарии расписание их учебных занятий;

3.2.3. утверждать и распределять в установленном в Семинарии порядке объемы учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работы и т.д.;

3.2.4. принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и контролировать разработку программ учебных дисциплин, соответствующих государственным и церковным образовательным стандартам;

3.2.5. в пределах финансовых средств Семинарии осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;

3.2.6. обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов Семинарии;

3.2.7. своевременно выплачивать заработную плату работникам Семинарии;

3.2.8. своевременно предоставлять отпуска всем работникам Семинарии в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

3.2.9. обеспечивать систематическое повышение квалификации научных, педагогических и других работников Семинарии;

3.2.10. способствовать созданию в коллективе деловой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников. Своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Семинарии;

3.2.11. осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

3.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Русской Православной Церкви, Уставом Семинарии, настоящими Правилами.

3.3. Ответственность работодателя:

3.3.1. материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.3.2. работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЕМИНАРИИ

4.1. Работник имеет право:

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

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;

4.1.6. участвовать в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах;

4.1.7. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работники Семинарии обязаны:

4.2.1. выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве РФ, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе Семинарии, настоящих Правилах, в трудовом договоре, должностными инструкциями, в локальных нормативных актах Семинарии;

4.2.2. работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Семинарии, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Семинарии, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.2.3. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;

4.2.4. незамедлительно сообщать должностным лицам Семинарии, непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Семинарии, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению;

4.2.5. содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.2.6. постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень;

4.2.7. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Семинарии нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Семинарии, соблюдать высокий уровень культуры общения. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Семинарии;

4.2.8. не разглашать служебную информацию, касающуюся деятельности Семинарии, любым внешним по отношению к Семинарии источникам любым известным способом. К служебной информации относятся любые сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, относящиеся к внутренней и внешней деятельности и функционированию Семинарии. Разглашение служебной информации влечет за собой меры воздействия, вплоть до увольнения.

4.3. Профессорско-преподавательский состав Семинарии и научные сотрудники обязаны:

4.3.1. выполнять на высоком уровне учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую работу, контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся;

4.3.2. планировать свою работу на предстоящий учебный год согласно установленным нормам при 36-часовой рабочей неделе в полном соответствии с индивидуальным планом, утвержденным в установленном Семинарией порядке;

4.3.3. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, постоянно повышать свой общекультурный уровень;

4.3.4. обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, учебно-методической работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающихся;

4.3.5. осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о духовном, культурном и физическом развитии будущих священно- и церковнослужителей Православной Церкви; формировать у них гражданскую позицию; развивать у обучающихся инициативность, самостоятельность, творческие способности и чувство ответственности;

4.3.6.. соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников;

4.3.7. не разглашать служебную информацию, касающуюся деятельности Семинарии, любым внешним по отношению к Семинарии источникам любым известным способом. К служебной информации относятся любые сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, относящиеся к внутренней и внешней деятельности и функционированию Семинарии. Разглашение служебной информации влечет за собой меры воздействия, вплоть до увольнения.

4.4. Работники несут ответственность:

4.4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами работодателя, законодательством;

4.4.2. за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками по их вине возложенных на них трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ.

4.4.3. за принесение материального ущерба имуществу Семинарии.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА, ОПЛАТА ТРУДА

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

5.2. Режим рабочего времени работников Семинарии определяется с учетом установленной ТК РФ нормальной продолжительности рабочего времени исходя из режима осуществления богослужений или иной деятельности Семинарии как религиозной организации, определенной ее внутренними установлениями.

5.3. Для работников Семинарии устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Время начала работы – 9 ч. 00 м., окончания работы – 17 ч. 30 м. перерыв для отдыха и питания - с 13 ч. до 13 ч. 30 м.

5.4. Для работников Семинарии, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю) с одним выходным днем (воскресенье), с учетом расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов.

5.5. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса могут устанавливаться дежурства в выходные дни по графику для сотрудников учебно-вспомогательного состава, библиотеки, отдела информационных технологий и других структурных подразделений Семинарии.

5.6. В пределах рабочего дня преподаватели должны проводить все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, плана научно-исследовательской работы и индивидуального плана преподавателя.

5.7. Работа в порядке внутреннего совместительства, разрешенного действующим законодательством РФ, должна выполняться сотрудниками во внерабочее по основной должности время.

5.8. При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.9. Привлечение работников по инициативе Семинарии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ТК РФ, на основании приказа Ректора.

5.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.11. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.12. Согласно календарному плану на учебный год, утвержденному приказом Ректора Семинарии, могут устанавливаться выходные дни в церковные праздники.

5.13. Контроль соблюдения научными и педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректорами и заведующими кафедр.

5.14. Профессорско-преподавательский состав обязан находиться в Семинарии в дни учебных занятий, приема зачетов и экзаменов по расписанию, а также в дни, установленные для проведения кафедральных, меж кафедральных мероприятий, заседаний Ученого Совета.

5.15. Учебное время определяется расписанием учебных занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузки преподавателя в соответствии с «Нормами времени и порядком определения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской нагрузки профессорско-преподавательского состава Семинарии».

Часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися, используются для выполнения других видов работы, предусмотренных индивидуальным планом.

5.16. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Семинарии 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 работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.17. Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается ректором Семинарии с учетом мнения проректора по учебной работе.

5.18. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, проректор по учебной работе обязан принять меры к замене его другим работником. Преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению должностного лица Семинарии о возможной неявке на работу.

5.19. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам Семинарии продолжительностью 28 календарных дней;

- педагогическим работникам - удлиненный, продолжительностью 56 календарных дней.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

5.21. Отпуск предоставляется согласно графику отпусков, который обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Семинарии.

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

5.24. Периоды каникул, установленные для обучающихся Семинарии, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников Семинарии, являются для них рабочим временем, в которое педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и иные виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

5.25. 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.

5.26. 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 и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.27. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Семинарии, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.28. Заработная плата работников Семинарии в соответствии с действующей в Семинарии системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, а также возможных премиальных выплат. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Семинарии.

5.29. Отдельным категориям работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, устанавливается сдельная заработная плата с почасовой оплатой труда, размер которой устанавливается локальными нормативными актами Семинарии.

5.30. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц путем выдачи наличных денежных средств в кассе Семинарии или посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

5.31. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца; 30 оплачивается аванс на следующий за расчетным месяц; 15 числа месяца, следующего за расчетным, с работником производится расчет за предыдущий месяц.

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

5.33. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в общественной жизни Семинарии, работники могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- денежной премией;
- награждением ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом ректора Семинарии, который доводится до сведения всего коллектива. Поощрения не применяются к работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию в течение одного года после его наложения, если дисциплинарное взыскание не снято в установленном порядке.

6.2. За особые трудовые заслуги работники Семинарии могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Семинарии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания должностное лицо Семинарии должно потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до всех работников Семинарии.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.11. Администрация Семинарии по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ СЕМИНАРИИ

8.1. Ответственность за исправность и сохранность оборудования аудиторий Семинарии, коридоров, холлов, туалетных комнат и других помещений Семинарии, а также их санитарным состоянием несут руководители соответствующих подразделений Семинарии.

8.2. С работником Семинарии может быть заключен договор о полной материальной ответственности в соответствии с перечнем, определенным внутренними установлениями Семинарии.

8.3. Охрана зданий, имущества Семинарии и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора Семинарии и в соответствии с должностными инструкциями на определенных лиц из числа сотрудников Семинарии.

8.5. Проход, нахождение на территории Семинарии обучающихся, работников Семинарии и ее посетителей, сотрудников и посетителей юридических лиц, находящихся на территории, может осуществляется на основании предъявления постоянного или временного пропуска, студенческого билета или удостоверения установленного образца, оформленного администрацией Семинарии в установленном порядке:

8.5.1. Лицам, не имеющим указанных документов для посещения Семинарии, оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

8.5.2. Постоянный пропуск оформляется для работников Семинарии при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

8.5.3. Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменному заявлению руководителя соответствующего структурного подразделения Семинарии или руководителя юридического лица, находящегося на территории Семинарии.

8.5.4. Разовый пропуск оформляется по заявке представителя соответствующего структурного подразделения и действителен на дату его выдачи.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу на следующий день после утверждения.

9.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3. Действие Правил распространяется на работников Семинарии независимо от места выполнения ими работы.

9.4. По вопросам не регламентированными настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.