

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования  
«Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской  
Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Митрополит Самарский и Тольяттинский

СЕРГИЙ



*Сергий*  
» августа 2017 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской Православной Церкви»

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

15 ( пятинадцать )

листов

Должность Заведующий канцелярией

Религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования «Самарская

г. Самара

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Самарская духовная семинария Самарской и Сызранской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего законодательства Российской Федерации, указания и рекомендации Учебного комитета Русской Православной Церкви, Устава Семинарии в целях урегулирования поведения работников как в процессе труда, так и во вне рабочее время применительно к условиям работы и организации учебного процесса на территории Семинарии.

1.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Семинарии и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.3. Правила в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) определяют порядок приема на работу, перевода и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, регулируют иные вопросы трудовых отношений, а также способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, улучшению качества учебно-воспитательного процесса, реализации главных задач Семинарии.

1.4. Работодателем, в соответствии с настоящими Правилами, является Семинария, зарегистрированная в порядке, установленном федеральным законом, и заключившая трудовой договор с Работником в письменной форме (ст. 342 ТК РФ). Семинария выступает в лице ректора, действующего на основании Устава, или проректора, уполномоченного представлять Семинарию на основании доверенности и(или) приказа ректора.

1.5. Работником является лицо, достигшее возраста восемнадцати лет, заключившее трудовой договор с Семинарией, лично выполняющее определенную работу и подчиняющееся внутренним установлениям Семинарии (ст. 342 ТК РФ).

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Семинарии либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех подразделений, входящих в состав Семинарии.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на сотрудников, работающих по трудовому договору.

1.8. Ознакомление работника с Правилами производится в обязательном порядке под роспись при приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

## **2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным прошением (заявлением) и предъявившим Работодателю необходимые для трудоустройства документы.

2.2. Согласно ст. 65 ТК РФ таковыми документами являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – 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;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- дополнительные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

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

- у него имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения данной работы;
- в отношении него действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности в соответствии с трудовым договором;
- в отношении него действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- у него отсутствуют документы об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, при условии, что выполнение поручаемой работы требует таких знаний;
- у него истек срок действия специального права (права на управление транспортным средством и т.п.) либо оно лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы.

2.4. Если правовые препятствия для заключения трудового договора отсутствуют, стороны приступают к согласованию условий трудового договора.

При достижении согласия по условиям трудового договора Работодатель знакомит лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица и должностной инструкцией.

2.5. Трудовой договор между Работником и Семинарией может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок (ст. 344 ТК РФ). Он оформляется в письменной форме в двух экземплярах. После его подписания обеими сторонами один экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, другой - хранится у Работодателя. В трудовой договор в соответствии с ТК РФ и внутренними установлениями Семинарии включаются условия, существенные для Работника и для Семинарии, как Работодателя.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. При замещении должностей профессорско-преподавательского состава испытание не устанавливается.

В случае неудовлетворительного результата испытания Работник может быть уволен по инициативе Работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытания.

Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре и приказе о приеме на работу, в противном случае Работник считается принятым без испытания.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного с Работником трудового договора и объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней с момента издания.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения

трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с Работником не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.16, 61, 67 ТК РФ).

2.8. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

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

2.10. С Работником Семинарии может быть заключен договор о полной материальной ответственности в соответствии с перечнем, определенным внутренними установлениями Семинарии (ст. 346 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Семинарии (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.12. Профессорско-преподавательский состав реализует свое право на труд в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и Положением об ученых званиях и штатных должностях в духовных учебных заведениях Русской Православной Церкви, определяющим требования к лицам, занимающим штатные должности профессорско-преподавательского состава и порядок утверждения в должности.

2.13. По представлению ректора Учредитель Семинарии в лице Епархиального архиерея назначает проректоров, Ученого секретаря и Духовного наставника. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с этими лицами, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

2.14. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 ТК РФ).

2.15. При необходимости изменения определенных сторонами условий трудового договора Работодатель обязан предупредить об этом Работника в письменной форме не менее чем за семь календарных дней (ст. 344 ТК РФ). Изменение условий трудового договора производится по соглашению сторон и оформляется в виде дополнения к договору, являясь его неотъемлемой частью.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством и трудовым договором. Сроки предупреждения Работника Семинарии об увольнении, а также порядок и условия предоставления Работнику гарантий и компенсаций, связанных с таким увольнением, определяются трудовым договором (ст. 347 ТК РФ).

2.17. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, Работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 ТК РФ. Работник обязан предупредить Работодателя о предстоящем расторжении трудового договора в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем прошения Работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право отозвать своё прошение. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

В течение срока предупреждения об увольнении администрация Семинарии обязана создать условия, а Работник – погасить задолженности перед библиотекой, бухгалтерией и т.д., передать по акту все числящиеся за ним материальные ценности, а также документы, как переданные ему Работодателем, так и образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

2.18. Днем увольнения Работника является последний день его работы в Семинарии, а в случае предоставления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днём увольнения считается последний день отпуска, а день, предшествующий началу отпуска - последним рабочим днём Работника в Семинарии.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.20. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или трудового договора и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

По письменному прошению (заявлению) Работника (в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления) Работодатель обязан безвозмездно выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой.

В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, Работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправку трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.21. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу (ст. 79 ТК РФ).

2.22. При оформлении трудовых правоотношений с Работниками Семинария применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утверждённые постановлением Госкомстата России.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Семинарии имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и заключенным с ним трудовым договором;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Выплату заработной платы своевременно, в полном объеме и в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.8. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством;

3.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.11. Реализацию иных прав, предоставленных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Семинарии, трудовым договором.

3.1.12. Кроме того, педагогические работники имеют право на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Работники Семинарии обязаны:

3.2.1. Добросовестно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства и локальными нормативными актами исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.2. Качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, исполнять приказы и распоряжения Работодателя, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.3. В общении с коллегами, обучающимися, а также с посетителями Семинарии демонстрировать достойную культуру поведения, придерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость; не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству других лиц и деловой репутации Семинарии;

3.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

3.2.5. Поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, а также порядок работы с ними;

3.2.6. Эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, регулярно осуществлять обеспыливание рабочего места, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

3.2.7. Соблюдать нормы, правила и требования по охране труда, правила противопожарной безопасности; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.8. Соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся Семинарии и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени, традиции Православной Церкви; подчиняться внутренним установлениям Семинарии.

3.2.10. Придерживаться строгого и близкого к деловому стилю одежды, иметь опрятный внешний вид.

3.2.11. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение трудовой функции, незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Семинарии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за это имущество).

3.2.12. Возмещать причиненный по его вине имущественный вред Семинарии в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством, локальными актами;

3.2.13. В случае временной нетрудоспособности в первый день своего отсутствия на работе информировать непосредственного руководителя или лицо, его замещающее, о своей болезни. После выздоровления при явке на работу представить листок нетрудоспособности, подтверждающий уважительную причину отсутствия на рабочем месте;

3.2.14. Представлять Работодателю в 3-х дневный срок информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

3.2.15. Кроме того, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые и нравственные нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать права, честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности; формировать способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- исполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законодательными актами субъектов Российской Федерации, указаниями Учебного комитета Русской Православной Церкви.

3.2.16. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Управление Семинарией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. Единоличным исполнительным органом Семинарии является ректор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Семинарии.

Ректор Семинарии в пределах своих полномочий издает приказы и распоряжения, дает указания, обязательные для всех работников, утверждает должностные инструкции Работников Семинарии.

Распределение обязанностей между проректорами и другими руководителями структурных подразделений Семинарии устанавливается ректором.

4.3. В Семинарии формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание Семинарии и Ученый совет.

4.4. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Семинарией, порядок принятия ими решений и выступления от имени Семинарии устанавливаются Уставом Семинарии, зарегистрированным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Работодатель имеет право:

4.6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, внутренними установлениями РПЦ.

4.6.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.6.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Семинарии;

4.6.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.6.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.7. Работодатель обязан:

4.7.1. Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.7.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.7.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.7.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.7.5. Обеспечить государственное социальное страхование всех Работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.7.6. В установленные сроки инструктировать Работников по охране труда и противопожарной безопасности, а также контролировать соблюдение ими этих правил и норм;

4.7.7. Правильно организовать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой;

4.7.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 5 и 20 числа каждого месяца;

4.7.9. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.7.10. 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 РФ и иными нормативными правовыми актами;

4.7.18. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;



4.7.20. В случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять льготы и компенсации отдельным категориям Работников (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);

4.7.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

## 5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

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

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными

законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

## **6. Рабочее время и его использование.**

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

6.2. Режим рабочего времени для лиц, работающих в Семинарии, определяется с учетом установленной Трудовым кодексом Российской Федерации нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю), исходя из режима осуществления обрядов или иной деятельности Семинарии, определенной ее внутренними установлениями (ст. 345 ТК РФ).

6.3. В соответствии с действующим законодательством для работников Семинарии устанавливается:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

- шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) для профессорско-преподавательского состава;

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) не превышающая 36 часов для иных педагогических работников.

6.4. Определенным категориям работников может устанавливаться сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Этим категориям работников производится суммированный учет рабочего времени. В качестве учетного периода принимается 1 месяц. График работы этих категорий работников составляется и доводится до сведения работников руководителем соответствующего структурного подразделения с учетом действующего законодательства.

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться

неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.7. Режим выполнения преподавательской работы в Семинарии регулируется расписанием учебных занятий, которое формируется специалистами учебно-методического отдела, пастырского отделения (заочной формы обучения) и регентского отделения в соответствии с учебными планами.

День недели, свободный от преподавательской работы, преподаватель может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

6.8. Период каникул, не совпадающий с ежегодными основными и дополнительными отпусками педагогических работников Семинарии, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является для педагогических работников рабочим временем. Продолжительность рабочего времени педагогических работников и учебно-вспомогательного состава в указанные периоды изменению не подлежит.

6.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляют руководитель учебно-методического отдела, заведующие отделениями, заведующие кафедрами.

6.10. Для работников Семинарии, работающих по 40-часовой пятидневной рабочей неделе, устанавливается время начала и окончания работы: с понедельника по пятницу - с 9.00 до 17.30; обеденный перерыв с 13.30 до 14.00. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

6.11. Время начала и окончания работы профессорско-преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой, общесеминарскими и иными мероприятиями в рамках образовательного процесса. Для профессорско-преподавательского состава, выполняющего свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Им обеспечивается возможность приёма пищи в трапезной Семинарии одновременно с обучающимися.

6.12. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе (ст. 95 ТК РФ).

6.13. По согласованию с Работодателем, отдельным группам Работников и персонально отдельному Работнику может приказом ректора устанавливаться другое время начала и окончания работ (при сохранении общей продолжительности рабочей недели).

6.14. В случае отсутствия на работе преподавателя или другого Работника Семинария как Работодатель в лице уполномоченных должностных лиц обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (Работником). Об отсутствии на работе без разрешения Работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае Работник считается отсутствующим без уважительных причин.

6.15. Работникам Семинарии запрещается:

- распространять на территории и в корпусах Семинарии различные издания, листовки; вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации;
- приводить в семинарию посторонних лиц;
- использовать рабочее место, время и оборудование для выполнения работы, не обусловленной функциональными обязанностями;
- использовать телефонные аппараты для переговоров личного характера;
- выносить материальные ценности, инструменты и имущество, принадлежащее Семинарии без разрешения проректора по финансово-хозяйственной деятельности или коменданта;
- курить в зданиях Семинарии и у входов в учебные корпуса;
- играть в азартные игры;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также с животными;
- хранить, употреблять и распространять средства алкогольного, токсического и наркотического опьянения;
- оставлять рабочее место на длительное время без уведомления и (или) разрешения непосредственного руководителя.

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

## 7. Время отдыха

7.1. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

7.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Работникам с ненормированным рабочим днем по распоряжению Работодателя предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

Отдельные категории работников Семинарии в соответствии с действующим законодательством РФ при условии связи их деятельности с руководством

образовательным процессом или методической работой, а также все педагогические работники имеют право на удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков составляется в подразделениях Семинарии не позднее, чем за месяц до наступления календарного года и передается кадровому работнику для составления сводного графика отпусков. График отпусков утверждается Работодателем.

7.5. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

В случае привлечения этих работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Семинария предоставляет работнику отпуск в другой период времени в течение года.

7.6. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика, а равно в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и другие, подает прошение (заявление) на имя Работодателя.

7.7. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

7.8. 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 (ст. 125 ТК РФ).

7.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.10. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика, а равно в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и другие, подает прошение (заявление) на имя ректора семинарии.

7.11. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

7.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

## **8. Поощрения за достижения в работе.**

8.1. Работодатель за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, активное участие в общественной жизни Семинарии и за другие достижения в работе устанавливает следующие меры поощрения, применяемые к Работнику:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

- награждение Почетной грамотой;

8.2. Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины и порядок наложения дисциплинарных взысканий**

9.1. Дисциплинарные взыскания налагаются на Работников Семинарии за нарушения трудовой дисциплины.

9.2. Под нарушениями трудовой дисциплины понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных законодательством о труде, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, другими нормативными документами Семинарии, трудовым договором и иными документами, регламентирующими профессиональную деятельность работника.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и настоящими Правилами.

9.4. При применении взыскания Работодатель обязан учесть тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. 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.

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

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

Приказ Работодателя 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. (ст. 193 ТК РФ)

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение одного года со дня его применения. Если в течение года со дня его применения у Работника не будет других дисциплинарных наказаний, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Издания специального приказа Работодателя в этом случае не требуется.

В случаях, когда в течение года со дня наложения взыскания Работник подвергается новому дисциплинарному взысканию, первоначальное сохраняет силу и учитывается наравне с последним.

9.7. Альтернативой указанному сроку действия дисциплинарного взыскания служит возможность досрочного его снятия.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно по:

- собственной инициативе Работодателя, применившего взыскание;

- ходатайству непосредственного руководителя Работника, подвергшегося взысканию;
- письменному заявлению самого Работника о досрочном снятии дисциплинарного взыскания.

Минимальный срок, по истечении которого может ставиться вопрос о снятии дисциплинарного взыскания, в каждом конкретном случае определяется исходя из конкретных обстоятельств, поведения Работника и инициативы лиц, имеющих право ходатайствовать о снятии взыскания.

Дисциплинарное взыскание снимается досрочно приказом ректора.

9.8. Запись о взысканиях в трудовую книжку Работника не вносится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 7.1, 8 или 9 части первой ст. 81, пунктами 1, 2 ст. 336 ТК РФ.

9.9. Документы, сопровождающие привлечение Работника к дисциплинарной ответственности и копии соответствующих приказов хранятся в его личном деле.

9.10. Приказ о применении взыскания может быть доведен как до сведения Работников конкретного структурного подразделения, так и до сведения всех Работников Семинарии.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Нарушение Правил должностными лицами и работниками Семинарии является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с настоящими Правилами и действующим законодательством.

10.2. Правила вступают в действие с даты, указанной в приказе ректора Семинарии и действуют до дня их замены новыми (отмены в установленном порядке) и являются обязательными для исполнения.

10.3. При необходимости в Правила могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком приняты данные Правила.