
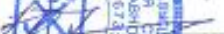


**РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ – ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СМОЛЕНСКАЯ ПРАВОСЛАВНАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ  
СМОЛЕНСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Утверждено приказом  
№ 5А-09/10 от 05 сентября 2009 г.  
Ректор Смоленской Православной  
Духовной Семинарии  
 Урбанович Ю.Я.

Изменения утверждены приказом  
№ 29 от «14» мая 2015 г.  
Ректор Смоленской Православной  
Духовной Семинарии  
 Урбанович Ю.Я.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## **I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Смоленская Православная Духовная Семинария Смоленской Епархии Русской Православной Церкви» (далее Семинария или Работодатель) разработаны в соответствии с трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации.

2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют правила поведения работников, трудовой распорядок в Семинарии, порядок приема и увольнения работников, обязанности и ответственность работников и администрации Семинарии, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

3. Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех работников в Семинарии.

4. Лица, принимаемые на работу в Семинарию, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.

5. Правила внутреннего распорядка должны находиться в Отделе кадров Семинарии.

## **II. Порядок приема и увольнения работников Семинарии**

6. С каждым лицом, поступающим на работу в Семинарию, заключается трудовой договор в письменной форме с приложением печати Семинарии. Содержание трудовых договоров, заключаемых с каждой категорией работников Семинарии, утверждается приказом Ректора (уполномоченного лица).

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Семинарию, обязано представить в Отдел кадров:

7.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

7.2. трудовую книжку (за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

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

7.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

7.5. документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме лиц, поступающих на условиях совместительства);

7.6. медицинскую книжку (или копию, если работник поступает на работу на условиях совместительства).

8. Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

9. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, с учетом специфики поручаемой работы Отдел кадров может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Отделом кадров Семинарии.

11. До подписания трудового договора должностное лицо Отдела кадров Семинарии под роспись знакомит лицо, поступающее на работу (работника), с Уставом Семинарии, настоящими Правилами.

12. Прием на работу оформляется приказом Ректора (уполномоченного лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его подписания. По требованию работника Отдел кадров обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

14. При поступлении работника на работу руководитель знакомит работника с должностной инструкцией, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, требованиями, характеристиками к занимаемой должности, видам работ по профессии (специальности), установленным «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», организует проведение (проводит) инструктажа по охране и безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам.

15. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров и главного бухгалтера – шесть месяцев.

***Прием на работу научно-педагогических работников.***

16. Заключению трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников Семинарии, реализующих программы высшего профессионального образования, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (если иное не предусмотрено действующим законодательством и локальными актами).

17. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников устанавливается действующим законодательством Российской Федерации, а в части, не урегулированной законодательством, – настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Семинарии.

18. Претендента при подаче им заявления для участия в конкурсном отборе знакомят под роспись с Уставом Семинарии, настоящими Правилами, Положением о соответствующей кафедре Семинарии, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника, а также с примерными условиями трудового договора.

19. Трудовой договор с научно-педагогическим работником заключается по результатам конкурсного отбора.

20. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом рекомендаций Ученого совета Семинарии.

21. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им должности научно-педагогического работника, с данным работником заключается соглашение о продлении действия трудового договора на определенный срок, но не более чем на пять лет.

***Прием на работу заведующего кафедрой.***

22. Должность заведующего кафедрой Семинарии является выборной. Заведующие кафедрами избираются Ученым советом Семинарии. Порядок проведения выборов устанавливается локальными нормативными актами.

23. Ректор Семинарии (уполномоченное лицо) на основании решения Ученого совета об избрании претендента на должность заключает с лицом, избранным на должность заведующего кафедрой, срочный трудовой договор и издает приказ о приеме на работу.

24. Срок трудового договора определяется сторонами трудового договора с учетом рекомендаций Ученого совета Семинарии и не может превышать пяти лет.

25. Кандидата на должность заведующего кафедрой при подаче им заявки на участие в выборах под подпись знакомят с Уставом Семинарии, Правилами внутреннего распорядка, Положением о соответствующей кафедре, должностной инструкцией, иными

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с примерными условиями трудового договора.

26. Лицо, избранное Ученым советом Семинарии на должность заведующего кафедрой не вправе до заключения с ним трудового договора приступать к исполнению должностных обязанностей.

27. Вопросы совмещения заведующим кафедрой обязанностей по иной научно-педагогической должности регулируются в соответствии с законодательством России соглашением сторон трудового договора.

28. Работники Семинарии могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время, если иное не установлено действующим законодательством.

29. Перевод работников на другую работу в Семинарии осуществляется на основании письменного соглашения, заключаемого между работником и Семинарией. Письменное соглашение не заключается в случаях, когда получение согласия работника на временный перевод на другую работу не требуется.

Перевод оформляется приказом.

30. Работники Семинарии имеют право на выполнение других работ и обязанностей в порядке внутреннего совмещения, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ.

#### ***Прекращение трудового договора.***

30. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

31. Порядок оформления прекращения трудовых договоров определяется настоящими Правилами и иными локальными актами Семинарии в соответствии с действующим законодательством РФ.

32. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Семинарии или уполномоченным лицом.

33. Работники Семинарии вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию. Соответствующее заявление о расторжении трудового договора работник подает в Отдел кадров Семинарии не позднее чем за две недели до предполагаемой даты расторжения трудового договора, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

34. Днем подачи заявления работника о расторжении трудового договора считается день подачи/поступления заявления работника в Отдел кадров. Должностное лицо Отдела кадров проставляет на заявлении работника отметку о приеме заявления с указанием даты его получения.

35. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

36. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление путем подачи соответствующего заявления в Отдел кадров. 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 заключение трудового договора.

37. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет; по письменному заявлению работника выдать другие документы, связанные с работой в Семинарии.

38. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

39. Отдел кадров или руководитель структурного подразделения, в котором работает работник, заблаговременно, но не менее чем за три календарных дня до

увольнения, письменно уведомляет работника о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия.

40. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

41. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

42. В день увольнения (последний день работы) Работодатель обязан выдать работнику:

- его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении;
- другие документы, связанные с работой, - по письменному заявлению работника.

43. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (часть, пункт) Трудового кодекса РФ.

44. В случае, если порядок приема и увольнения работников, установленный Уставом и локальными нормативными актами Семинарии, перестанет соответствовать нормам действующего законодательства, будут применяться нормы действующего законодательства и не противоречащие им нормы локальных актов Семинарии до пересмотра последних в установленном порядке.

### **III. Режим работы. Использование рабочего времени**

45. Трудовой распорядок в Семинарии устанавливается с учетом организации образовательного процесса.

46. Общий режим работы Семинарии – с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

47. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава Семинарии устанавливается 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

48. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава организаций, реализующих образовательные программы высшего образования и дополнительные профессиональные программы, в пределах 36-часовой рабочей недели определяется в зависимости от занимаемой должности с учётом выполнения ими учебной (преподавательской), воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: учебно-методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, научных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

49. В рабочее время работников из числа профессорско-преподавательского состава включаются мероприятия по переподготовке и повышению квалификации работников, а также мероприятия в рамках реализации договоров о сотрудничестве с другими образовательными организациями.

50. Режим выполнения педагогической работы регулируется расписанием занятий.

51. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научной, исследовательской работой, а также другой педагогической работой, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: учебно-методической, подготовительной, организационной, диагностической, работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, научных и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, – предусматривается как непосредственно в семинарии, так и за её пределами.

52. Выходной день для работников из числа профессорско-преподавательского состава – воскресенье.

53. Семинария ведения учета времени, фактически отработанного каждым работником из числа профессорско-преподавательского состава, в том числе контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных и иных планов, поручений, заданий осуществляется отделом по учебно-методической работе и заведующими кафедрами Семинарии в пределах их полномочий.

54. Для выполнения работ, предусмотренных индивидуальным планом и не связанных с контактной работой с обучающимися, преподавателю может быть предоставлен «методический день». График «методических дней» утверждается ректором (уполномоченным лицом). Работы в данный период могут осуществляться за пределами семинарии.

Неиспользованный методический день может быть компенсирован в другое время.

55. Педагогические работники вправе использовать периоды времени, свободные от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

56. Перерывы между учебными (аудиторными) занятиями являются рабочим временем работников из числа профессорско-преподавательского состава.

57. Режим рабочего времени педагогических работников, не обеспеченных полной учебной нагрузкой, определенной трудовым договором, может определяться с учетом их догрузки, в том числе работой по замене отсутствующих преподавателей.

58. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, Семинария обеспечивает возможность приема пищи одновременно с обучающимися либо отдельно в специально отведенных для этих целей помещениях. Перерыв для приема пищи менее 30 минут включается в рабочее время.

59. Для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений Семинарии устанавливается: 40-часовая рабочая неделя, режим работы – с 9.00 до 17.00 ежедневно, перерыв для приема пищи устанавливается одновременно с обучающимися менее 30 минут. Выходные дни – суббота и воскресенье.

60. Работники, относящиеся к научным сотрудникам, к административно-руководящим работникам, вправе сочетать выполнение обязанностей по занимаемой должности с педагогической деятельностью на условиях совмещения. При совмещении обязанностей на работников распространяются условия пп. 49, 51, 54.

61. В соответствии с главой 54 Трудового кодекса, для работников, совмещающих работу в семинарии с работой в иных религиозных организациях, режим рабочего времени устанавливается с учетом подготовки и совершения богослужений и иных видов религиозной деятельности.

62. При совпадении богослужбной и иной религиозной деятельности с педагогической деятельностью в расписание занятий вносятся необходимые изменения, обязанности по должностям научного и административно-управленческого состава выполняются в другое рабочее время.

63. Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание рабочего времени определяются графиками дежурства (сменности).

64. График дежурства (сменности) утверждается в соответствии с положением о структурном подразделении и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

65. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час для всех категорий работников.

66. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

67. Работники Семинарии должны в рабочее время находиться на своем рабочем месте. В случае необходимости убытия по служебным делам работник должен ставить в известность об этом своего руководителя. По возвращении на рабочее место также ставить об этом в известность своего руководителя.

68. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней; работникам из числа профессорско-преподавательского состава – 56 календарных дней.

69. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Ректором Семинарии с учетом необходимости обеспечения нормальной работы семинарии.

70. График отпусков работников Семинарии составляется руководителями соответствующих структурных подразделений, согласовывается с Отделом кадров и утверждается Ректором Семинарии или уполномоченным лицом на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения работников руководителями структурных подразделений сразу после его утверждения.

71. Утвержденный график отпусков должен находиться в структурном подразделении и Отделе кадров.

72. Изменение в график вносится в рабочем порядке по согласованию с Отделом кадров и руководителем структурного подразделения.

73. С согласия Ректора Семинарии или уполномоченного лица и работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

74. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

## **V. Порядок в помещениях и на территории Семинарии**

94. Работодатель обязан обеспечить охрану зданий и территории Семинарии, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Семинарии, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Семинарии.

95. Охрана зданий и имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений.

96. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения, чистоты) в помещениях Семинарии несет Руководитель АХЧ.

97. Лица, не являющиеся работниками и обучающимися Семинарии, могут быть допущены в Семинарию в рабочее время при условии выяснения цели визита, при представлении документов, удостоверяющих личность и при условии соблюдения ими требований настоящих Правил.

98. Курение в зданиях Семинарии и на прилегающей к ним территории запрещается.

99. Ключи от помещений в зданиях Семинарии должны находиться в специально отведенных местах и выдаваться по спискам сотрудникам подразделений, ответственным за сдачу и получение ключей от помещений.

100. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск работников и обучающихся в здания Семинарии осуществляется с разрешения Ректора или уполномоченного лица либо в порядке, им установленном.

101. Организация и проведение любых праздничных, памятных мероприятий в пределах Семинарии может проводиться только с разрешения Ректора или уполномоченного лица и во внерабочее/внеучебное время.

102. Работники должны поддерживать чистоту и порядок в отведенных для них помещениях, столовой, туалетах, на рабочих местах, в служебном транспорте, на территории Семинарии.

103. После работы или занятий рабочее место, учебные помещения должны быть приведены в порядок.

104. Работники Семинарии должны придерживаться строгого и близкого к деловому стиля в одежде, иметь опрятный внешний вид. При нахождении на территории канонических подразделений Русской Православной Церкви (приходах, братствах, монастырях и проч.) в рабочее время и/или при проведении мероприятий в рамках образовательного процесса внешний вид, поведение и стиль одежды должны соответствовать внутренним установлениям Русской Православной Церкви.

**105. Работники Семинарии не вправе:**

105.1. Использовать в личных целях бланки документов, печать, штамп Семинарии, средства материально-технического обеспечения, иное имущество Семинарии, в том числе оборудование и средства связи;

105.2. Изменять по своему усмотрению режим рабочего и учебного времени, в том числе графики работы/сменности, расписание занятий; удлинять или сокращать установленную продолжительность учебных занятий, иных мероприятий в рамках образовательного процесса и перерывы между ними;

105.3. Самостоятельно исправлять (устранять) повреждения (неисправность) приборов, устройств, их частей и механизмов, программного обеспечения, а также систем, оборудования и сетей, если это прямо не входит в их обязанности;

105.4. Образовывать в Семинарии политические структуры, осуществлять в Семинарии деятельность от имени/в рамках политических партий, либо в их интересах, агитировать к вступлению в политическую партию, использовать свой статус (положение) в Семинарии в интересах политических партий;

105.5. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным и иным делам (вопросам), не имеющим отношения к уставной деятельности Семинарии, выполняемой трудовой функции, образовательному процессу;

105.6. Без полномочий и ведома Ректора или уполномоченного лица выступать от имени Семинарии в средствах массовой информации и на публичных мероприятиях;

105.7. Проявлять нетерпимость, неуважение к обычаям, традициям народов России, их традиционным культурным и религиозным ценностям, к внутренним установлениям Учредителя, выражающуюся, в том числе, в стиле одежды, манере поведения, иных действиях, формах самовыражения;

105.8. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

105.9. Совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб деловой репутации Семинарии и Учредителя;

105.10. Проходить в здание (на территорию) или находиться в здании (на территории, в том числе прилегающей) Семинарии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать действия, приводящие к указанному состоянию;

105.11. Выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Семинарии, без получения на то соответствующего разрешения;

105.12. Приносить в здание Семинарии взрывчатые, отравляющие, пожароопасные вещества, спиртные напитки, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги (за исключением лекарственных средств, принимаемых по назначению врача),



предметы или товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями;

105.13. Выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;

105.14. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест и/или без соответствующего разрешения.

## **VI. Права и обязанности Работодателя, Администрации Семинарии**

106. Работодатель обязуется своевременно и надлежащим образом, в соответствии с законодательством России, Уставом Семинарии, настоящими Правилами и иными локальными актами Семинарии, условиями заключенных с работниками трудовых договоров осуществлять принадлежащие ему права и нести обязанности.

107. В соответствии с Уставом Семинарии полномочия представителя Работодателя осуществляет в полном объеме Ректор Семинарии.

108. Ректор Семинарии или уполномоченное лицо:

108.1. осуществляет прием и увольнение работников, принимает решения по вопросам изменения условий заключенных трудовых договоров;

108.2. представляет Семинарию при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также в отношениях с должностными лицами государственной инспекции труда.

109. Ректор Семинарии назначается на должность и освобождается от должности Учредителем Семинарии.

110. Проректоры, руководители структурных подразделений Семинарии могут осуществлять полномочия представителя Работодателя в отношении подчиненных им работников только в пределах полномочий, предоставленных им приказом Ректора либо положением о соответствующем структурном подразделении Семинарии.

111. Работодатель, Администрация Семинарии (ректор, проректоры, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений) в рамках своих полномочий обязаны:

111.1. организовать труд каждого работника, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с работником характер задания и сроки его выполнения;

111.2. до начала каждого учебного года утверждать индивидуальные планы педагогических работников, не позднее 5 дней до начала очередного этапа обучения (год, семестр, модуль и т.д.) утверждать учебное расписание;

111.3. обеспечить работникам/обучающимся нормальные (здоровые, безопасные) условия труда/обучения, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;

111.4. создавать условия для повышения качества подготовки выпускников Семинарии с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение новых методов обучения, оценки и контроля качества;

111.5. осуществлять воспитательную работу с работниками, обучающимися Семинарии, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы;

111.6. своевременно и качественно готовить/принимать локальные акты;

111.7. своевременно доводить до сведения работников и обучающихся приказы, распоряжения, указания, задания и поручения уполномоченных должностных лиц Семинарии (в том числе путем размещения на информационных стендах, досках объявлений, расположенных в зданиях Семинарии), обеспечивать и контролировать их выполнение;

111.8. выдавать заработную плату в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Семинарии (в том числе настоящими Правилами), заключенными трудовыми договорами (соглашениями), в сроки, установленные приказом Ректора Семинарии;

111.9. обеспечивать условия для соблюдения трудовой/учебной дисциплины, организовать учет явки работников на работу и ухода с работы, учет посещения мероприятий в рамках образовательного процесса;

111.10. рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Семинарии;

111.11. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций (положений) по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности;

111.12. создавать работникам/обучающимся условия для отдыха и приема пищи;

111.13. устанавливать часы приема ректора, проректоров, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений;

111.14. обеспечивать защиту персональных данных работников и обучающихся.

## **VII. Права и обязанности работников Семинарии**

112. Работники Семинарии имеют право на:

112.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ, настоящими Правилами;

112.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

112.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

112.4. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

112.5. своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;

112.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Семинарии;

112.7. пользование Библиотекой, доступ к информационным ресурсам Семинарии, Интернет-ресурсам и электронной почте в порядке, определенном локальными актами Семинарии.

**113. Работники из числа профессорско-преподавательского состава Семинарии также имеют право:**

113.1. предлагать руководству проекты новых методик, программ, новых учебников и учебных пособий;

113.2. предлагать руководству формы контроля знаний и достижений обучающихся по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

113.3. читать авторские учебные курсы при условии их одобрения Ученым советом Семинарии;

113.4. публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет средств Семинарии при условии их одобрения соответствующими научными подразделениями Семинарии, если иной порядок не установлен локальными нормативными актами Семинарии;

113.5. самостоятельно устанавливать распорядок своего рабочего времени, за исключением соблюдения часов аудиторных занятий, обязательных присутственных часов и иных случаев (требований, мероприятий), установленных настоящими Правилами, локальными актами Семинарии, регламентирующими организацию

образовательного процесса, приказами Ректора, распоряжениями должностных лиц Семинарии, принятыми в рамках предоставленных им полномочий;

113.6. участвовать в конкурсах внутренних научных (исследовательских) грантов Семинарии.

**114. Работники Семинарии обязаны:**

114.1. знать и соблюдать Устав Семинарии, настоящие Правила, локальные акты Семинарии, регламентирующие их трудовую функцию и деятельность структурного подразделения, в котором они работают, а также требования, характеристики к занимаемой должности, видам работ по профессии (специальности), установленные «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих»;

114.2. обеспечивать в рамках своих должностных обязанностей соблюдение и реализацию уставных целей и задач Семинарии;

114.3. соблюдать внутренние установления Русской Православной Церкви при нахождении в рабочее время и/или во время проведения мероприятий в рамках образовательного процесса на территории (в помещениях) ее канонических подразделений (приходах, братствах, монастырях и т.п.);

114.4. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, добросовестно и точно исполнять приказы и распоряжения Ректора, устные и письменные распоряжения непосредственного руководителя, вышестоящих по отношению к работнику должностных лиц Семинарии, вынесенные ими в рамках своей компетенции;

114.5. вести учет своей работы, отчитываться о ее результатах;

114.6. в рабочее время находиться на рабочем месте, отлучаться с рабочего места в порядке, определенном настоящими Правилами;

114.7. добросовестно выполнять возложенные на работника обязанности, соблюдать дисциплину труда, не допускать злоупотребления предоставленными работнику правами;

114.8. соблюдать требования по охране, безопасности, гигиене труда;

114.9. соблюдать требования нормативных правовых актов по пожарной безопасности, знать и соблюдать Правила пожарной безопасности Семинарии, проходить противопожарный инструктаж, проверку знаний требований пожарной безопасности в сроки и порядке, установленные уполномоченными должностными лицами Семинарии;

114.10. содержать чистоту, порядок в отведенных для них помещениях, столовой, туалетах, на рабочих местах, на территории Семинарии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

114.11. бережно относиться к имуществу Семинарии, имуществу, переданному в пользование Семинарии иными лицами, имуществу других работников Семинарии, экономно, рационально и эффективно использовать/расходовать вещества, материалы, оборудование, аппаратуру, энергию, получаемые под отчет денежные средства, иные материальные ресурсы; возмещать ущерб, причиненный Семинарии, в размере и порядке, установленном действующим законодательством;

114.12. вести себя достойно и в высшей степени корректно и вежливо по отношению к работникам и обучающимся Семинарии, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам и/или обучающимся выполнять свои обязанности; проявлять вежливость, уважение, терпимость;

114.13. не распространять и не обсуждать ставшие работнику известными в связи с исполнением (либо при исполнении) должностных обязанностей персональные данные работников и обучающихся, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство работников и обучающихся Семинарии;

114.14. придерживаться установленного в Семинарии стиля в одежде;

114.15. информировать должностных лиц Отдела кадров об изменении персональных данных, в трехдневный срок представлять для приобщения к личному делу документы (их копии), свидетельствующие о соответствующих изменениях (изменение паспортных данных, адреса, семейного положения, образования, здоровья и т.п.);

114.16. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, а в случае невозможности устранить их своими силами в пределах предоставленных ему полномочий, немедленно доводить это до сведения непосредственного руководителя, уполномоченных должностных лиц Семинарии, или руководителя структурного подразделения;

114.17. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, иному вышестоящему должностному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Семинарии;

114.18. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Семинарии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Семинарии и его структурных подразделений;

114.19. стремиться непрерывно повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональное мастерство. Семинария вправе ожидать от работников проявления высоких личных и профессиональных качеств, ответственного отношения к своим трудовым обязанностям, проявления инициативы, предприимчивости, нацеленности на результат;

114.20. регулярно знакомиться с информацией и документами, вывешиваемыми на информационных стендах (досках объявлений) Семинарии;

114.21. способствовать выполнению настоящих Правил работниками и обучающимися Семинарии.

115. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник, квалификационные характеристики к должностям (видам работ по профессиям), должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации работников определяются «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», Уставом Семинарии, настоящими Правилами, должностными инструкциями работников Семинарии, заключенным трудовым договором.

**116. Работники из числа профессорско-преподавательского состава Семинарии также обязаны:**

116.1. своевременно разрабатывать и представлять на утверждение индивидуальные планы, выполнять научную/учебную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, иными локальными актами Семинарии;

116.2. нести ответственность за актуальность и должный научный уровень исследований (работ), выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов; осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов;

116.3. осуществлять разработку и совершенствование образовательных программ, учебных, методических материалов по преподаваемой(ым) учебной(ым) дисциплине(ам);

116.4. выбирать методы и средства обучения, соответствующие уставным целям и задачам Семинарии, целям воспитательного компонента образования Семинарии, реализуемым образовательным программам, традиционным культурным ценностям России (в том числе ценностям православия, сыгравшего особую роль в истории России, в становлении и развитии духовности и культуры России);

116.5. осуществлять работу по воспитанию обучающихся, обращая особое внимание на приобщение их к традиционным культурным ценностям России;

116.6. участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством кафедры, в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях (мероприятиях) по оценке качества и в других формах контроля качества образовательного процесса;

116.7. совершенствовать свои теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессорам также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

116.8. осуществлять связь с выпускниками Семинарии, изучать их трудовую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

116.9. своевременно оповещать администрацию Семинарии о невозможности по уважительным причинам выполнить порученную работу;

116.10. заменять, по решению проректора или заведующего кафедрой других преподавателей в случае их временного отсутствия;

116.11. по решению администрации осуществлять кураторство курсов и групп, руководить самостоятельной работой обучающихся;

116.12. проводить научные исследования, руководить научной работой обучающихся Семинарии, внедрять результаты научных исследований в образовательный процесс и публиковать результаты своей научной деятельности;

116.13. предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов Семинарии и сайта Семинарии;

116.14. по поручению руководства принимать участие в общественных мероприятиях Семинарии;

116.15. своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию Семинарии, Учредителя и своих коллег;

116.16. при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли.

## **Х. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

### **Ответственность работников Семинарии за нарушение трудовой дисциплины**

124. Работники Семинарии несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

125. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам Семинарии следующие дисциплинарные взыскания:

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

126. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

127. Объяснения от работника вправе потребовать Ректор Семинарии или уполномоченное лицо либо руководитель структурного подразделения.

128. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.

129. Работники из числа профессорско-преподавательского состава могут быть также привлечены к дисциплинарной ответственности за нарушение норм профессионального поведения и (или) Устава Семинарии по итогам дисциплинарного расследования.

130. Дисциплинарное расследование может быть проведено только по поступившей на работника жалобе (служебной записке), поданной Ректору Семинарии

или уполномоченному лицу в письменной форме. Копия жалобы передается работнику до либо одновременно с требованием представить объяснения по изложенным в жалобе обстоятельствам. Анонимные жалобы не принимаются и не являются основанием для проведения дисциплинарного расследования.

131. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем в сроки, определенные трудовым законодательством России.

132. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Ректора Семинарии или уполномоченного лица по письменному представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Семинарии (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

133. Ректор Семинарии вправе предоставить проректорам полномочия налагать взыскания (за исключением увольнения) и инициировать дисциплинарные расследования в отношении работников структурных подразделений, работу которых они курируют в соответствии с существующим распределением обязанностей между проректорами.

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

135. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

136. В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников Семинарии.

137. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

139. Ректор по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как исполнительный и добросовестный работник.

140. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

141. Ректор Семинарии вправе вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен

ФИО	Роспись

