УТВЕРЖДАЮ:

_____,

МИТРОПОЛИТ ТУЛЬСКИЙ И ЕФРЕМОВСКИЙ
РЕКТОР ТУЛЬСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

Принято на заседании
Ученого совета Тульской
духовной семинарии
протокол № 1
от «21» августа 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

В РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ ТУЛЬСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

г. Тула
2015г

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в Религиозной организации-духовной образовательной организации высшего образования «Тульская духовная семинария Тульской Епархии Русской Православной Церкви»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Тульская духовная семинария Тульской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

Трудовой распорядок Семинарии определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Семинарии - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать обеспечению в коллективе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности педагогической и научной деятельности, улучшению качества учебного процесса, полной реализации задач Семинарии.

1.3.Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и поддерживается методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Семинарии в пределах предоставленных ей прав.
1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Семинарии разработаны на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Устав Русской Православной Церкви;
- Устав Семинарии;
- другие действующие законодательные акты РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Семинарии являются обязательными для ее Администрации, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, учебно-вспомогательного персонала и административно-хозяйственных работников (в дальнейшем - работников Семинарии).
При соблюдении общих положений, установленных Трудовым кодексом РФ, условия работы могут определяться особенностями, то есть правилами, традициями Русской Православной Церкви, Уставом Тульской духовной семинарии.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СЕМИНАРИИ

2.1. Работники Семинарии реализуют право на труд путем заключения и исполнения срочного трудового договора либо трудового договора на неопределенный срок о работе в Семинарии в соответствии с законодательством и Трудовым кодексом РФ.
2.1.1. Права и обязанности сторон определяются в трудовом договоре с учетом особенностей, определенных внутренними установлениями Семинарии как религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Тульская духовная семинария Тульской Епархии Русской Православной Церкви».

2.1.2. В трудовой договор в соответствии со ст.344 ТК РФ и внутренними установлениями Семинарии включаются условия, существенные для работника и семинарии как работодателя.
2.1.3. При необходимости изменения существенных условий трудового договора работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за семь календарных дней до их введения.
2.1.4. Трудовой договор между работником и работодателем в лице ректора Семинарии может заключаться на неопределенный срок. При заключении трудового договора работник обязуется выполнять любую не запрещенную законом работу, определенную этим договором.
2.1.5. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.
2.1.6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) может быть определено конкретной датой;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, работающими в Семинарии по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника.
2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.
2.1.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
2.1.9. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.10. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
2.1.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.1.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих договор на срок до двух месяцев.
2.1.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений Семинарии - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
2.1.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания администрация Семинарии имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для
признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

2.1.17. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Семинарии:

- прошение в письменной форме;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку о состоянии здоровья;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
-документы о наличии ученых званий и ученых степеней для профессорско-преподавательского состава.

2.2.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2.2. 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.
2.3. Приказ о приеме на работу доводится отделом кадров до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация Семинарии обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Семинарии обязана ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
2.3.2. Прием на работу оформляется приказом ректора Семинарии.
2.3.3. В приказе указываются:
- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
- условия оплаты труда;
- основание приема на работу.
2.4. При замещении в Семинарии должностей профессорско-преподавательского состава, за исключением заведующего кафедрой, может предшествовать конкурсный отбор на Ученом совете Семинарии.
2.4.1. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника допускается 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.
2.5. Перевод на другую постоянную работу в Семинарии по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, или перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника.
2.5.1. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Семинарии на другое рабочее место, в другое структурное подразделение

Семинарии, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.
2.5.2. В случае производственной необходимости для Семинарии, а также для замещения отсутствующего работника администрация Семинарии имеет право переводить в установленном порядке работников на срок до одного месяца в течение календарного года на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.
2.5.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Семинарии при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.
2.5.4. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются:
- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

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

2.5.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

При выполнении работником трудовой функции на условиях внутреннего совместительства, расторжение трудового договора по основной работе прекращает действие трудового договора по совместительству.

Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы, штата или численности работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

До подписания приказа работник обязан произвести сдачу материальных ценностей Семинарии, о чем делаются соответствующие записи в обходном Листе установленной формы. При отказе работника возвратить материальные ценности сумма расчета заработной платы при увольнении может быть уменьшена на сумму материальной задолженности работника перед Семинарией.

2.5.7. В день увольнения администрация Семинарии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.5.8. Трудовой договор может быть расторгнут администрацией Семинарии в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
2.5.9. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с работником Семинарии как работником религиозной организации может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым договором. В этом случае сроки предупреждения работника об увольнении по основаниям, предусмотренным трудовым договором, а также порядок и условия предоставления указанным работникам гарантий и компенсаций, связанных с таким увольнением, определяются трудовым договором.
2.5.10. 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 и иные порочащие работника действия.
2.5.11. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации Семинарии в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. КОЛЛЕКТИВ СЕМИНАРИИ

3.1. Коллектив Семинарии состоит из руководящего, профессорско-преподавательского состава, работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений.
3.2. Членам коллектива Семинарии гарантируются права, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, российскими законами, иными нормативными актами, настоящими Правилами, Уставом Семинарии.
3.3. Работники Семинарии имеют право:
- выполнять в установленном порядке преподавательскую, научную и иную работу в иных организациях по совместительству и в соответствии с гражданским законодательством;
- участвовать в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах;
- пользоваться учебной аппаратурой, приборами, кабинетами, аудиториями, читальными залами и библиотечными фондами;
- пользоваться иными правами, предусмотренными российским законодательством;

- на получение от администрации Семинарии информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с администрацией Семинарии вопросов о работе Семинарии, внесение предложений по ее совершенствованию;
- на гарантии по оплате труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ СЕМИНАРИИ

4.1. Администрация Семинарии обязана:
- правильно организовать труд 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;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Семинарии;
- создавать условия для улучшения качества обучения и повышения квалификации специалистов;
- своевременно рассматривать и реализовывать предложения работников Семинарии, направленные на улучшение работы и обучения в Семинарии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- улучшать условия труда работников;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;
- осуществлять оплату труда работникам в установленные сроки;

- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков всем работникам Семинарии в соответствии с утвержденной очередностью предоставления отпусков;
- создавать условия трудовому коллективу для повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, электроэнергии, других ресурсов;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, осуществлять необходимый ремонт помещений;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- обеспечивать контроль за соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Семинарии;
- организовывать и поддерживать систему, обеспечивающую строгое соблюдение порядка оформления документации;
- принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров;
- организовывать труд работников так, чтобы каждый был ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией до начала порученной работы;
- обеспечивать применение действующих условий оплаты труда.

Администрация Семинарии осуществляет свои обязанности в соответствии с Уставом Русской Православной Церкви, Уставом Семинарии с действующим законодательством.

4.2. Работники Семинарии обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством РФ, Уставом Семинарии, настоящими Правилами, трудовым договором и должностными инструкциями, а также внутренними нормативными актами Семинарии, регламентирующими деятельность работника;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, 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;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны Семинарии;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочих местах и на территории Семинарии, бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- передавать рабочее место, оборудование и приспособления сменяющим их работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии.

4.3. Профессорско-преподавательский состав Семинарии обязан:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- планировать свою работу на предстоящий учебный год согласно установленным нормам в полном соответствии е индивидуальным планом, утвержденным в установленном Семинарии порядке;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, постоянно повышать свой общекультурный уровень;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения студентов;
- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно- исследовательской работой студентов;
- принимать участие в осуществлении набора студентов – только в пределах должностных обязанностей;

- выполнять научно-исследовательскую работу на требуемом стандартами и учебными программами научно-методическом уровне.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников Семинарии определяется Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом Семинарии и Трудовым договором.
5.2. Режим рабочего времени работников Семинарии определяется с учетом установленной Трудовым кодексом 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 с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
5.4. Для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава и отдельных категорий рабочих и служащих может быть установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, если это необходимо по учебному расписанию Семинарии.
5.5. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса могут устанавливаться дежурства в выходные дни по графику для сотрудников учебно-вспомогательного состава, библиотеки и других структурных подразделений Семинарии, но не в отношении профессорско-преподавательского состава.
5.6. Работа в порядке внутреннего совместительства, разрешенного действующим законодательством РФ, должна выполняться сотрудниками во внерабочее по основной должности время.
5.7. Время начала и окончания работы, исключая профессорско – преподавательский состав, при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 9 ч. 00 м. до 17 ч. 30 м. с перерывом для отдыха и питания в течение получаса - с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин. Обеденный перерыв ППС определяется в пределах учебного расписания.
5.8. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

5.9. Ректором Семинарии по согласованию с курирующими проректорами отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.
5.10. Для осуществления контроля за своевременной явкой работников на работу, своевременного начала и окончания, а также для выявления не вышедших на работу, опозданий, преждевременных уходов с работы организуется табельный учет, который ведется в соответствии с утвержденной инструкцией.
5.11. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени при 6-дневной рабочей неделе согласно расписанию учебных занятий.
5.12. 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 в пределах индивидуального плана преподавателя.
5.13. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректором по учебной работе.
5.14. Профессорско-преподавательский состав обязан находиться в Семинарии в дни учебных занятий, приема зачетов и экзаменов по расписанию, а также в часы, установленные для проведения кафедральных, межкафедральных мероприятий, заседаний Ученого и научно - методического Советов.
5.15. Для работников столовой, отдела социально-бытового обеспечения общежития и некоторых других категорий работников установлено рабочее время в соответствии с графиками сменности, утверждаемыми администрацией Семинарии в установленном порядке.
5.16. 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.

5.17. 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);
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.18. Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается кафедрами Семинарии согласно индивидуальному плану работы каждого преподавателя с учетом официального представления проректора по учебной работе и утверждается Ученым советом Семинарии.

5.19. При неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, проректор по учебной работе обязан принять меры к замене его другим преподавателем. Преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению делопроизводителя и заведующего кафедрой о возможной неявке на работу.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам Семинарии утверждается ректором Семинарии по согласованию с курирующими проректорами, руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Семинарии и благоприятных условий для отдыха работников.

График предоставления отпусков составляется на каждый календарный год.

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для профессорско-преподавательского состава устанавливается в количестве 60 календарных дней, для остальных работников устанавливается в количестве 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск – 2 (два) календарных дня.
При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском
Отзыв из отпуска по инициативе администрации Семинарии разрешается только в исключительных случаях с согласия работника.
5.22. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска, в противном случае начало отпуска по письменному заявлению работника должно быть перенесено вперед на соответствующее число дней.
5.23. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (исключая профессорско-преподавательский состав). При этом
хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
5.24. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Семинарии.
В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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.
5.26. В случаях, предусмотренным законодательством, а также 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. Администрация Семинарии обязана 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) - 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.
5.27. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех категорий работников Семинарии.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, продолжительную безупречную работу к работникам применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- награждение наградами Русской Православной Церкви.
Поощрения объявляются приказом ректора Семинарии, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
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. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по инициативе администрации в соответствии с трудовым законодательством.

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 взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Семинарии непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины 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 мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 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. За исправность и сохранность имущества Семинарии, а также их санитарным состоянием отвечают 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.
8.4. Оригинал Правил внутреннего трудового распорядка находится в отделе кадров, копия у делопроизводителя и доводится до всех

работников Семинарии при приеме на работу. Ознакомление работников с настоящими Правилами отражается в ведомости, которая хранится в отделе кадров.