Принято
Ученым советом
Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария Русской Православной Церкви»

протокол заседания № 05

от «20» 12 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария Русской Православной Церкви»

_____ митрополит Иваново-Вознесенский и Вичугский ИОСИФ

от «23» декабря 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария Русской Православной Церкви»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Семинария) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Семинарии в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени. Выполнение Правил обязательно для всех работников Семинарии и обучающихся (студентов, магистрантов, абитуриентов).

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – Семинария.

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

«Обучающийся» - физическое лицо, зачисленное в число слушателей Семинарии на основании вступительных экзаменов.

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников и обучающихся Семинарии.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом изменения требований законодательства РФ.

1.6. Официальным представителем Работодателя в соответствии с Уставом Семинарии является Ректор Семинарии. Проректор, руководители структурных подразделений Семинарии могут осуществлять полномочия представителя Работодателя в отношении подчиненных им работников в пределах полномочий, предоставленных им приказом

Ректора Семинарии и (или) положением о соответствующем структурном подразделении Семинарии.

1.7. Лица, принимаемые на работу или поступающие в Семинарию, должны быть под подпись ознакомлены с настоящими Правилами.

1.8. Правила внутреннего распорядка должны находиться в Отделе кадров и во всех структурных подразделениях Семинарии.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. С каждым лицом, поступающим на работу в Семинарию, заключается трудовой договор в письменной форме с приложением печати Семинарии.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4.1. В связи с изменениями трудового законодательства с 1 января 2020 года Работодатель предоставляет в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде. Они включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, а также основаниях и причинах расторжения договора в случае увольнения работника.

Работник может отказаться от ведения бумажной трудовой книжки и получить ее на руки. В этом случае по его заявлению в процессе работы, а также при его увольнении работодатель предоставляет работнику сведения о его трудовой деятельности в печатном или электронном виде по желанию.

Также работник может продолжить использовать бумажную трудовую книжку. Право на ее ведение сохранится в течение всей трудовой деятельности работника, в том числе и при последующем трудоустройстве.

Работник должен подать заявление либо о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Независимо от выбранного варианта, Работодатель предоставляет в Пенсионный фонд РФ указанную выше информацию для формирования сведений о трудовой деятельности согласно требованиям Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей – шесть месяцев.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.8. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, знакомит работника с положением о структурном подразделении Семинарии, 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». Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.9. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.10. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.12. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то

соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Прием на работу научно-педагогических работников реализующих программы высшего образования (кроме заведующего кафедрой), как правило, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (если иное не предусмотрено действующим законодательством).

2.18.1. 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.

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

Трудовой договор с научно-педагогическим работником заключается по результатам конкурсного отбора (за исключением заключения срочного трудового договора).

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

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.

2.18.2. Прием на работу заведующего кафедрой:

- Должности заведующих кафедрами Семинарии являются выборными. Заведующие кафедрами избираются Ученым советом Семинарии. Порядок проведения выборов устанавливается Уставом или локальными нормативными актами Семинарии.
- Ректор Семинарии 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.
- Срок трудового договора определяется сторонами трудового договора с учетом рекомендаций Ученого совета Семинарии и не может превышать пяти лет.
- Кандидата на должность заведующего кафедрой при подаче им заявки на участие в выборах знакомят с Уставом Семинарии, Правилами внутреннего распорядка, Положением о соответствующей кафедре Семинарии, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с примерными условиями трудового договора.
- Лицо, избранное Ученым советом Семинарии на должность заведующего кафедрой не вправе до заключения с ним трудового договора приступать к исполнению должностных обязанностей.
- Вопросы совмещения заведующим кафедрой обязанностей по иной научно-педагогической должности регулируются в соответствии с законодательством России соглашением сторон трудового договора.
- 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.
- 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.

2.19. Прекращение трудового договора:

- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством России.
- Порядок оформления прекращения трудовых договоров определяется Уставом Семинарии, настоящими Правилами и иными локальными актами Семинарии в соответствии с действующим законодательством России.
- Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Семинарии.
- 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.
- 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.
- По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 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.
- Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.
- 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.
- Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.
- В день увольнения (последний день работы) Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.
- 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.
- 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.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников и обучающихся Семинарии за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников и обучающихся Семинарии исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников Семинарии

4.1. Работники Семинарии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством России, настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Семинарии;
- пользование Библиотекой, в том числе электронной, доступ к информационным ресурсам Семинарии, Интернет-ресурсам и электронной почте в порядке, определенном локальными актами Семинарии.

4.1.1. Права и обязанности работников Семинарии из числа профессорско-преподавательского состава определены положением о кафедре, должностными инструкциями профессорско-преподавательского состава.

4.2. Работники Семинарии обязаны:

- 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»;
- Обеспечивать в рамках своих должностных обязанностей соблюдение и реализацию уставных целей и задач Семинарии;
- 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) её канонических подразделений;

- Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, добросовестно и точно исполнять приказы и распоряжения Ректора, устные и письменные распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящих по отношению к работнику должностных лиц Семинарии, вынесенные ими в рамках своей компетенции;
- Вести учет проделанной работы, отчитываться о ее результатах;
- В рабочее время находиться на рабочем месте, отлучаться с рабочего места в порядке, определенном настоящими Правилами;
- Добросовестно выполнять возложенные на работника обязанности, соблюдать дисциплину труда;
- 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;
- Соблюдать чистоту и порядок в служебных помещениях, столовой, туалетах, на рабочих местах, в служебном транспорте, на территории Семинарии;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 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 отчёт денежные средства, иные материальные ресурсы; возмещать ущерб, причиненный Семинарии, в размере и порядке, установленном действующим законодательством;
- 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;
- Не распространять и не обсуждать ставшие работнику известными в связи с исполнением (либо при исполнении) должностных обязанностей персональные данные работников и обучающихся;
- Придерживаться установленного в Семинарии стиля в одежде;
- 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.);
- 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;
- Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, иному вышестоящему должностному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Семинарии;
- 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;
- 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;
- Регулярно знакомиться с информацией и документами, вывешиваемыми на информационных стендах (досках объявлений) Семинарии;

- Способствовать выполнению настоящих Правил работниками и обучающимися Семинарии.
- Не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- 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.
- Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5. Основные права и обязанности обучающихся Семинарии

5.1 Права и обязанности обучающихся, в том числе их академическая свобода и академическая ответственность, определяются действующим Российским законодательством , Уставом Семинарии, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Семинарии, договорами с обучающимися.

5.1.1. Обучающиеся Семинарии имеют право*:*

- Пользоваться Библиотекой Семинарии, в том числе электронной;
- Использовать свободные от занятий учебные помещения Семинарии для самостоятельной работы;
- Пользоваться имуществом Семинарии, необходимым для освоения образовательных программ во время занятий, предусмотренных расписанием;
- Знакомиться с локальными актами Семинарии, регламентирующими организацию образовательного процесса, положение обучающихся в Семинарии и получать разъяснения по ним;
- Своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы, информацию о расписании, месте проведения учебных занятий и иных мероприятий в рамках образовательного процесса, графике ликвидации академических задолженностей, изменениях, вносимых в расписание занятий, а также другую необходимую обучающимся информацию;
- Своевременно получать информацию о требованиях к прохождению форм текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценки, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;
- Осуществлять иные права в соответствии с трудовым законодательством, Уставом Семинарии и локальными нормативными актами Семинарии, регулирующими положение обучающихся в Семинарии.

5.1.2. Обучающиеся Семинарии обязаны:

- Знать и выполнять требования Устава Семинарии, соблюдать настоящие Правила, Правила пользования Библиотекой, правила пользования жилым фондом Семинарии и иные локальные нормативные акты Семинарии, регламентирующие права и обязанности обучающихся Семинарии и организацию образовательного процесса;
- Осваивать и выполнять требования образовательной программы, установленные объемы учебной нагрузки и самостоятельной работы;
- Соблюдать учебную дисциплину. Вставать при входе в аудиторию преподавателей, представителей администрации и гостей Семинарии;

- Соблюдать внутренние установления Русской Православной Церкви при нахождении на территории (в помещениях) её канонических подразделений (приходах, братствах, монастырях и т.п.) во время проведения мероприятий в рамках образовательного процесса;
- Иметь опрятный внешний вид. Форма одежды обучающегося в Семинарии – установленного образца. При нахождении на территории канонических подразделений Русской Православной Церкви при проведении мероприятий в рамках образовательного процесса внешний вид и стиль одежды обучающихся должен, кроме того, соответствовать внутренним установлениям Русской Православной Церкви;
- Посещать учебные занятия, иные предусмотренные мероприятия в рамках образовательного процесса, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные образовательной программой;
- Своевременно в письменной форме ставить в известность проректора и/или Учебную часть о необходимости отсутствия на учебных занятиях (мероприятиях), в том числе на экзаменах и зачетах, по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе экзаменах и зачетах, по непредвиденной уважительной причине представлять в Учебную часть в первый день явки в Семинарию документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет в Учебную часть документ (справку) медицинской организации установленного образца;
- Соблюдать порядок прохождения форм контроля знаний и ликвидации академических задолженностей, установленный в Семинарии;
- Бережно и аккуратно относиться к имуществу Семинарии (помещения, инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т. д.), поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории Семинарии; возмещать ущерб, причиненный имуществу Семинарии, в порядке, предусмотренном законодательством России;
- Вести себя достойно и в высшей степени корректно и вежливо. Воздерживаться от действий, мешающих другим обучающимся и/или работникам Семинарии выполнять свои обязанности;
- При проходе в Семинарию и/или нахождении в помещениях и на территории Семинарии иметь при себе студенческий билет;
- Бережно и аккуратно хранить студенческий билет и зачетную книжку;
- Представлять в Семинарию сведения и документы, необходимые для надлежащего исполнения Семинарией обязательств перед обучающимся;
- Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством России, Уставом Семинарии и иными локальными нормативными актами Семинарии, регулирующими положение обучающихся в Семинарии, организацию образовательного процесса.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Трудовой распорядок в Семинарии устанавливается с учетом организации образовательного процесса в форме очного, очно-заочного (вечернего), заочного обучения.

6.2. Для учебно-вспомогательных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений Семинарии устанавливаются:
- 40-часовая пятидневная рабочая неделя,
- время начала и окончания работы: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. ежедневно,
- продолжительность перерыва для отдыха и питания – 45 минут в период времени,
определенный (установленный) руководителем структурного подразделения,
выходные дни – суббота, воскресенье.

Указанный пункт применяется, если иное не установлено трудовым договором или иными локальными актами Семинарии.

6.3. Для профессорско-преподавательского состава продолжительность рабочего времени устанавливается согласно педагогической нагрузке, утверждённой приказом по Семинарии.

Объем преподавательской работы педагогических работников устанавливается локальными актами Семинарии с учетом требований законодательства России.

6.4. Для обучающихся в Семинарии продолжительность рабочего времени определяется учебным расписанием.

6.5. Выходные дни и/или иные дни определяются в соответствии с трудовым договором и иными локальными актами Семинарии.

6.6. Организация 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 заведующими кафедрами, а также Канцелярией Семинарии в пределах их полномочий.

6.7. В пределах установленного рабочего времени педагогические работники должны вести все виды педагогической деятельности, в том числе преподавательскую (учебную) работу, организационно-методическую работу, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ. Каждый вид деятельности педагогического работника должен включаться в индивидуальный план его работы на определенный период.

6.8. Режим и место выполнения педагогическими работниками иных видов педагогической работы регулируется локальными нормативными актами Семинарии, приказами Ректора, утвержденными планами (в том числе планами мероприятий, индивидуальными планами), программами, графиками, иными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Семинарии.

6.9. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, Семинария обеспечивает возможность приема пищи.

6.10. Исходя из задач и функциональных обязанностей отдельных структурных подразделений и/или категорий работников, приказом Ректора или Положением о соответствующем структурном подразделении может быть установлен иной режим рабочего времени (в том числе исходя из расписания занятий), 40-часовая шестидневная рабочая неделя, либо рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (в различные дни недели) поочередно.

6.11. Ректор Семинарии вправе переносить время начала (окончания) рабочего времени отдельным работникам по согласованию с ними.

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

6.12. 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. Запрещается несение дежурства (смены) два раза подряд.

6.13 Проректорам, руководителям структурных подразделений, непосредственно подчиняющимся Ректору, а также иным категориям работников может быть установлен ненормированный рабочий день.

6.14 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем с указанием количества дней дополнительного оплачиваемого отпуска, порядок и условия их предоставления могут быть определены приказом Ректора.

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

6.16. Руководители структурных подразделений Семинарии обязаны организовать учет явки на работу и уход с работы, ведение табелей учета рабочего времени. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

6.17. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном руководителем структурного подразделения Семинарии.

6.18 Табель учета рабочего времени структурного подразделения, подписанный руководителем структурного подразделения, не позднее 2-го рабочего дня, следующего за отчетным, сдается в Отдел кадров.

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

6.20. Работники Семинарии должны в рабочее время находиться на своем рабочем месте. Работник может отлучаться с рабочего места только с ведома и по заданию своего руководителя (непосредственного начальника) так, чтобы руководитель в любое время имел достоверные сведения о месте нахождения работника. 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.

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

6.22. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3 календарных дней. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Ректором Семинарии с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Семинарии.

6.23. График отпусков работников структурного подразделения составляется руководителем соответствующего структурного подразделения, согласовывается с Отделом кадров и утверждается Ректором Семинарии 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.

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

6.25 Изменения в график вносятся в рабочем порядке по согласованию с Отделом кадров и руководителем структурного подразделения.

6.26. Работники Семинарии подают в Отдел кадров прошения о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска с резолюцией своего непосредственного руководителя не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

6.27. С согласия Ректора Семинарии либо руководителя структурного подразделения, наделенного соответствующим правом, ежегодный оплачиваемый отпуск, может быть разделен на части.

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

6.29. 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.

7. Учебный распорядок и учебная дисциплина

7.1. Учебная дисциплина в Семинарии поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и работников Семинарии.

7.2. Прием и зачисление обучающихся в Семинарию, организация образовательного процесса, порядок и основания отчисления из Семинарии регулируются действующим законодательством Российской Федерации (Правил приема Минобрнауки) в Правилами приема в Религиозную организацию – духовную образовательную организацию высшего образования «Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария Русской Православной Церкви» на обучение по образовательным программам высшего образования на каждый учебный год, Уставом Семинарии, настоящими Правилами, иными локальными актами Семинарии.

7.3. Конфиденциальность и безопасность персональных данных обучающихся обеспечивается в порядке, определенном локальными нормативными актами Семинарии.

7.4. Документы, материалы и информация, необходимая для освоения образовательных программ, реализации обучающимися своих прав и обязанностей, условий заключенного с Семинарией договора, доводятся до сведения обучающихся непосредственно через старост групп, либо путём размещения на информационных досках (экранах) Семинарии.

7.5. Организация и осуществление образовательной деятельности Семинарии, включая режим занятий, регламентируется положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, а также иными локальными актами Семинарии.

7.6. С целью эффективного обеспечения организации учебного процесса, в каждой группе обучающихся назначается староста. Кандидатура старосты может быть предложена обучающимися группы.

7.7. Староста группы подчиняется непосредственно проректорам, доводит до сведения группы все указания и распоряжения администрации Семинарии, а также информацию и документы, необходимые для надлежащей реализации обучающимися своих прав и обязанностей.

7.8. В функции старосты, в частности, входит:

- персональный учет посещения обучающимися всех видов учебных мероприятий;
- представление в учебную часть сведений о неявке обучающихся на занятия с указанием причин;
- обеспечение учебной дисциплины в группе;
- организация получения и распределения среди обучающихся группы раздаточных материалов;
- извещение обучающихся об изменениях, вносимых в расписание занятий группы;
- оперативное извещение учебной части о неявке на занятия преподавателя, о срыве учебных занятий;
- наблюдение за сохранностью учебного оборудования и инвентаря.

7.9. Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех обучающихся группы.

7.10. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится в Канцелярии и перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях обучающихся.

7.11. Порядок соблюдения обучающимися учебной дисциплины при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, итоговой аттестации (итоговой государственной аттестации) определяется локальными актами Семинарии.

8. Порядок в помещениях и на территории Семинарии

8.1. 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

8.2. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения, чистоты) в помещениях Семинарии несет комендант здания и/или иные лица из числа работников Семинарии.

8.3. За содержание в исправности оборудования в учебных помещениях Семинарии отвечают назначенные лица из числа работников Семинарии.

8.4. 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.

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

8.6. 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 (в том числе согласно расписанию).

8.7. В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допуск работников и обучающихся в здание Семинарии осуществляется с разрешения Ректора (проректора) Семинарии.

8.8. Организация и проведение любых праздничных, памятных мероприятий в пределах Семинарии может проводиться только с разрешения Ректора (проректора) Семинарии и во внерабочее/внеучебное время.

8.9. Категорически запрещается употребление алкогольных напитков на территории (в помещениях) Семинарии, либо на территории (в помещениях) иных организаций, используемых Семинарией, а также во время мероприятий в рамках образовательной программы вне зависимости от места их проведения.

8.10. Работники и обучающиеся должны поддерживать чистоту и порядок в отведенных для них помещениях, столовой, туалетах, на рабочих местах, в служебном транспорте, на территории Семинарии. После работы или занятий рабочее место, учебные помещения должны быть приведены в порядок.

8.11. Работники и обучающиеся Семинарии должны иметь опрятный внешний вид, форма одежды обучающегося в Семинарии – подрясник. 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 и Семинарии.

8.12. Работники и обучающиеся Семинарии не вправе:

- использовать в личных целях бланки документов, печать, штамп Семинарии, средства материально-технического обеспечения, иное имущество Семинарии, в том числе оборудование и средства связи;
- 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;
- по назначению использовать Интернет-ресурсы, не допускать просмотра (использования) Интернет-сайтов (Интернет-ресурсов), тематика которых не отвечает содержанию работы обучающегося и сотрудника и/или целям образовательного процесса;
- 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;
- 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;
- 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;
- без полномочий и ведома Ректора (проректора) выступать от имени Семинарии в средствах массовой информации и на публичных мероприятиях;
- проявлять нетерпимость, неуважение к обычаям, традициям народов России, их традиционным культурным и религиозным ценностям, к внутренним установлениям Учредителя Семинарии, выражающуюся, в том числе, в стиле одежды, манере поведения, иных действиях, формах самовыражения;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб деловой репутации Семинарии и Учредителя.
- 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;
- выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Семинарии, без получения на то соответствующего разрешения;

- 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;
- выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест и/или без соответствующего разрешения.

9. Взыскания и поощрения

9.1. Дисциплинарные взыскания

9.1.1. Дисциплинарная ответственность Работников Семинарии.

- За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.
- Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  – замечание;
  – выговор;
  – увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.
- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 9.1.3. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.
- Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
- Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

- Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
  – действия непреодолимой силы;
  – нормального хозяйственного риска;
  – крайней необходимости или необходимой обороны;
  – неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.2. Дисциплинарная ответственность обучающихся Семинарии

- За нарушение обучающимся Устава Семинарии, настоящих Правил, Правил пользования Библиотекой и иных локальных нормативных актов Семинарии, совершение аморального с точки зрения общественной нравственности проступка, невыполнение обучающимся требований образовательной программы в установленные сроки по неуважительным причинам, неисполнение условий заключенного с Семинарией договора к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - отчисление.
- До применения дисциплинарного взыскания от обучающегося должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ обучающегося дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарные взыскания применяются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах. За каждый проступок к обучающемуся может быть применено не более одного дисциплинарного взыскания.
- Отчисление обучающихся определяется Положением об отчисление обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования Религиозной организации – духовная образовательная организация высшего образования «Свято-Алексеевская Иваново-Вознесенская Православная духовная семинария Русской Православной Церкви».
- Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется обучающемуся, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа обучающегося подписать указанный приказ (распоряжение), либо в связи с невозможностью довести его до сведения обучающегося составляется соответствующий акт.
- В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения других обучающихся Семинарии.

9.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.

- За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:
  – объявление благодарности;
  – выплата премии;
  – награждение ценным подарком;
- За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной деятельности Семинарии для обучающихся устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:
  - объявление благодарности;

- награждение ценным подарком.

- Ректор Семинарии вправе предоставить проректорам полномочия объявлять благодарности в отношении работников структурных подразделений, работу которых они курируют в соответствии с существующим распределением обязанностей между проректорами.
- Заведующие кафедрами вправе объявлять благодарности обучающимся.
- Поощрение объявляется приказом (распоряжением) Ректора.
- Копия приказа о поощрении обучающегося хранится в личном деле обучающегося.
- К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения.
- Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым Ректором.
- Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Ректора и доводятся до сведения всего коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Проректор по учебной работе _____