

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
«Саранская духовная семинария
Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Митрополит Саранский и Мордовский
ЗИНОВИЙ



«17» август 2017 г.

№ 5

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Саранск 2017

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Саранской духовной Семинарии (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, внутренними установлениями Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви» порядок приема и увольнения Работников, основные правила, 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 Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Саранская духовная семинария Саранской и Мордовской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Семинария).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Семинарии и имеет целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

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

1.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются ректором Семинарии.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Семинария в лице ректора и проректоров, уполномоченных представлять Семинарию в соответствии с Уставом и иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями ректора.

1.6. В число Работников Семинарии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, достигшие возраста восемнадцати лет, работающие в Семинарии по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные Работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.7. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Семинарии либо соответствующими договорами, едины и обязательны для Работников всех служб, структур, подразделений, входящих в состав Семинарии, с учетом особенностей их трудовой деятельности.

Особенности труда в структурном подразделении дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.п., утвержденными ректором Семинарии или приказами

(распоряжениями) руководителей структурных подразделений, изданными в пределах предоставленных им прав.

1.8. Лица, принимаемые на работу в Семинарию, должны быть ознакомлены с данными Правилами.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и проректорами, и иными уполномоченными Работниками Семинарии в пределах предоставленных им прав.

2. Порядок приема Работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу в Семинарию служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- другие документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.3. Права и обязанности сторон трудового договора определяются в трудовом договоре с учетом особенностей, установленных внутренними установлениями Семинарии, которые не должны противоречить законодательству РФ.

2.4. При заключении трудового договора Семинария вправе устанавливать свои требования к претенденту на должность:

- о принадлежности к религии,
- об уважении ее основных заповедей,
- о соблюдении вероучительных норм в отношении одежды, поведения,

- иные требования, установленные внутренними установлениями Семинарии и не противоречащие Конституции РФ, ТК РФ и иным Федеральным законам.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора в связи с несоответствием кандидата требованиям согласно п.2.4 настоящих Правил, а также при наличии иных оснований, предусмотренных действующим законодательством.

2.6. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.7. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с должностной инструкцией, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, требованиями, характеристиками к занимаемой должности, видами работ по профессии (специальности), установленным «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», а также провести инструктаж по охране и безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и пр.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах и должен содержать сведения, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.9. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае Работодатель обязан оформить трудовой договор с Работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.10. Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении Работников Семинарии, замещающих должности научно-педагогических Работников на основании конкурсного отбора.

2.11. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. На основании Приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.13. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

2.15. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, определённый трудовым договором, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.16. 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.

2.17. Условие об испытании должно быть зафиксировано в заключенном с Работником письменном трудовом договоре. Если это правило не соблюдено, то увольнение Работника по результатам испытания невозможно, поскольку он считается принятым на работу без испытания. Работнику, принятому на работу без испытания, испытательный срок не может быть установлен. Условие об испытании также должно быть указано в приказе о приеме на работу.

2.18. Работникам Семинарии разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.19. Должности Работников Семинарии, не относящиеся к категории научно - педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

3. Особенности регулирования труда научно-педагогических Работников

3.1. К научно-педагогической деятельности Семинарии допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования. К научно-педагогической деятельности Семинарии не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

- не отвечающие требованиям согласно п.2.4 настоящих Правил.

3.2. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического Работника в Семинарии, а также переводу на должность научно-педагогического Работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. 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.

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

3.5. Трудовой договор с научно-педагогическим Работником заключается по результатам конкурсного отбора на срок, не превышающий пяти лет.

3.6. Претенденту на должность научно-педагогического Работника Семинарии может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план, провести пробные занятия по дисциплине. Претенденту на должность научного сотрудника Семинарии может быть предложено представить (разработать) программу научной работы, представить научные работы.

3.7. Ректор Семинарии назначается на должность (освобождается от должности, в том числе досрочно) сроком на пять лет на основании указа епархиального архиерея в соответствии с определением Священного Синода (с правом переназначения Ректора Семинарии на новый срок без ограничения количества переназначений).

3.8. Ректор Семинарии назначает на срок своих полномочий (освобождается от должности, в том числе досрочно) заместителей Ректора Семинарии, предусмотренных штатным расписанием. Права и обязанности заместителей Ректора Семинарии определяются должностными инструкциями. С проректорами Семинарии заключается срочный трудовой договор и издается приказ о приеме на работу. Срок окончания срочного трудового договора, заключаемого с проректором, не может превышать срок окончания полномочий ректора.

3.9. Деканы факультетов, заведующие кафедрами Семинарии избираются Ученым советом Семинарии на срок полномочий ректора Семинарии. Порядок проведения выборов устанавливается локальными нормативными актами. С указанными лицами Ректор Семинарии (уполномоченное лицо) заключает 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.

3.10. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава Семинарии устанавливается шестидневная рабочая неделя с нагрузкой не более 36 часов в неделю.

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

3.12. Научно-педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней.

3.13. Научно-педагогическим Работникам Семинарии также разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Особенности работы по совместительству научно-педагогических Работников определяются федеральным законодательством.

3.14. Время начала и окончания работы Работникам из числа профессорско-преподавательского состава определяется расписанием учебных занятий, кафедральной работой, общесеминарскими и иными мероприятиями в рамках образовательного процесса.

3.15. 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 Учебно-методическим отделом и заведующими кафедрами Семинарии в пределах их полномочий.

3.16. В пределах шестичасового рабочего дня 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.

3.17. Режим и место выполнения преподавательской (учебной) работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы педагогических работников устанавливается локальными актами Семинарии с учетом требований законодательства России.

3.18. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, Семинария обеспечивает возможность приема пищи в специально отведенных для этих целей помещениях.

4. Порядок прекращения трудовых договоров с Работниками

4.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- федеральным законодательством о труде;
- нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,
- трудовым договором с соответствующим Работником.

4.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Семинарии, уполномоченного проректора или руководителя структурного подразделения Семинарии, имеющих право приема и увольнения Работников на основании доверенности.

4.4. В день увольнения уполномоченные сотрудники кадровой службы обязаны выдать уволенному Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны

быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

4.6. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

4.7. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работником и Работодателем.

4.8. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

4.9. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, Работодатель обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

4.10. Работодатель обязан письменно предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в сроки, предусмотренные действующим законодательством. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт трудового договора, заключенного с данным Работником.

4.11. Прекращение трудового договора с научно-педагогическими Работниками производится по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

4.12. Помимо общих оснований основаниями прекращения трудового договора с научно-педагогическими Работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Семинарии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- неизбрание по конкурсу на должность научно-педагогического Работника или истечение срока избрания по конкурсу.

4.13. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении ректора Семинарии в соответствии со ст.278 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.14. Увольнение Работников из числа профессорско-преподавательского состава Семинарии по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата допускается после окончания учебного года.

5. Основные права и обязанности Работников Семинарии

5.1. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.2. Научно-педагогические Работники Семинарии дополнительно имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- пользоваться в порядке, установленном Семинарией, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;
- публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет Семинарии или с использованием информационных ресурсов Семинарии в соответствии с локальными актами Семинарии;
- проявлять творческую инициативу, разрабатывать и применять авторские программы и методы обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы,
- определять содержание учебных курсов в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, установленными Семинарией, разрабатывать и предлагать кафедрам или Научно-методическому совету Семинарии авторские учебные курсы, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, читать такие курсы при условии их одобрения кафедрой или Научно-методическим советом Семинарии;
- свободно выбирать и использования педагогически обоснованные формы, средства, методы обучения и воспитания, наиболее полно

отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

- предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, магистерских программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений студентов по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

- бесплатно пользоваться библиотеками и информационными ресурсами, а также получать доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Семинарии, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности Семинарии,

- получать длительный и/или творческий отпуск в установленном локальными актами Семинарии порядке;

- получать длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в Семинарии соответствующих условий для их проведения;

- получать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- проходить научную и педагогическую стажировку в ведущих вузах и научно-исследовательских организациях в порядке, установленном локальными актами Семинарии;

- осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом и соответствующими локальными актами Семинарии.

5.3. *Работники Семинарии обязаны:*

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Семинарии, настоящие Правила и иные локальные акты Семинарии;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, Работников Семинарии, других участников образовательного процесса;

- не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, экстремистской направленности, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том

числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

- не вести политической деятельности в стенах Семинарии;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными семинарией;

- исполнять приказы и распоряжения органов управления Семинарии;

- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу Семинарии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества Семинарии;

- уведомлять Кадровый отдел о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных Работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты;

- не выступать публично и не делать заявления от имени Семинарии без соответствующего разрешения администрации Семинарии;

- не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными актами Семинарии, трудовым договором.

5.4. Научно-педагогические Работники Семинарии дополнительно обязаны:

- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами Семинарии;

- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной(ым) дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

- вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности; руководить научной работой студентов Семинарии в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, внедрять результаты указанных исследований в образовательный процесс, обсуждать и публиковать результаты своей научной деятельности;

- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Семинарии, размещать на нем полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными актами Семинарии;

- оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам Семинарии, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции, оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;

- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию;

- добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

- постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения

квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами Семинарии;

- участвовать в проводимых в Семинарии научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с приемом обучающихся в Семинарии;

- не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и Работниками Семинарии интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

- не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

- не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Семинарии и соответствующими локальными актами Семинарии.

5.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) трудовым договором.

5.6. В случае прекращения действия трудового договора Работник обязан возвратить уполномоченным лицам Семинарии материалы, оборудование, электронный пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Семинарии.

6. Основные права и обязанности Работодателя

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

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

6.3. Ректор Семинарии:

- осуществляет прием и увольнение Работников, принимает решения по вопросам изменения условий заключенных трудовых договоров;
- представляет Семинарию при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также в отношениях с должностными лицами государственной инспекции труда.

6.4. 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.

6.5. ***Работодатель имеет право:***

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка,
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- принимать локальные нормативные акты.

6.6. ***Работодатель, Администрация Семинарии*** (ректор, проректор, заведующие кафедрами, руководители структурных подразделений) в рамках своих полномочий ***обязаны:***

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;

- до начала каждого учебного года утверждать индивидуальные планы научно-педагогических Работников, не позднее 10 дней до начала очередного семестра утверждать учебное расписание;

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

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 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;

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

- своевременно и качественно готовить/принимать локальные акты;

- 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;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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;

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

- рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы Семинарии;

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

- создавать Работникам/обучающимся условия для отдыха и приема пищи;

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

- обеспечивать защиту персональных данных Работников и обучающихся,
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- прочие права и обязанности Работодателя определяются заключенным с конкретным Работником трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

7. Режим труда и отдыха

7.1. Режим рабочего времени лиц, работающих в религиозных организациях, определяется с учетом установленной Трудовым кодексом нормальной продолжительностью рабочего времени исходя из режима осуществления обрядов или иной деятельности религиозной организации, определенной ее внутренними установлениями (ст. 345 ТК РФ).

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников не может превышать 40 часов в неделю, а для профессорско-преподавательского состава - 36 часов в неделю.

7.3. Распределение рабочего времени учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйственного и иного персонала (кроме профессорско-преподавательского) определяется графиками работы, составляемыми в подразделениях в соответствии с учебным процессом.

Графики утверждаются администрацией и определяют продолжительность, начало и окончание рабочего дня, время на обеденный перерыв.

7.4. Режим труда и отдыха в течение рабочего дня при 5-ти дневной рабочей неделе предусматривает:

7.4.1. Начало рабочего дня – 9.00 часов.

7.4.2. Окончание рабочего дня – 17.00 часов.

7.4.3. Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 часов до 14.00 часов, продолжительностью 60 минут. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не подлежит оплате. Работник на время перерыва не может отлучаться от работы.

7.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается федеральным законом для определенных категорий работников в связи с условиями труда, в котором им приходится работать, и иных особенностей их трудовой деятельности согласно ст. 91 ТК РФ.

7.6. Работникам предоставляется два 15-ти минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха: в 11.30 часов и в 15.30 часов. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать их по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

7.7. В тех подразделениях, где работа производится по графику, регламентированные перерывы определяются графиком.

7.8. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день – на два часа.

7.9. Работа не производится в общегосударственные праздничные дни согласно ст.112 ТК РФ.

7.10. Работа не производится в следующие церковные праздничные дни:

- двенадцатые непереходящие и переходящие праздники;
- 14 октября – Покров Пресвятой Богородицы.

7.11. В Великие праздники и праздники особо почитаемых святых (Святителя Николая и Апостола Иоанна Богослова), которые выпадают на рабочие дни, Работникам предоставляется право посещения храма Семинарии с последующей трапезой после богослужения. В отдельных случаях, по благословлению ректора Семинарии, в дни церковных праздников, которые выпадают на рабочие дни, Работникам разрешается посещение храмов г. Саранска, прихожанами которых они являются.

7.12. Работа в общегосударственные праздники компенсируется Работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.13. Администрация организует табельный учёт рабочего времени по подразделениям.

7.14. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация отстраняет от работы в данный рабочий день и решает вопрос о дисциплинарном взыскании.

7.15. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников.

7.16. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

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

7.18. Ректору Семинарии, проректорам, руководителям структурных подразделений, непосредственно подчиняющимся Ректору, а также иным категориям Работников может быть установлен ненормированный рабочий день.

7.19. 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.

8. Применяемые к Работникам меры поощрения

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достигнутые успехи в работе, а также с целью стимулирования трудовой деятельности Работодатель вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные трудовым законодательством и настоящими Правилами.

8.2. Ректор Семинарии по представлению проректоров поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность,
- премирует,
- награждает ценным подарком,
- награждает архиерейской грамотой.

8.3. Представление к применению моральных мер поощрения согласовывается с отделом кадров Семинарии, поощрения материальных мер - с бухгалтерией и отделом кадров Семинарии.

8.4. На основании согласованного представления отдел кадров готовит проект приказа о поощрении Работника и передает его ректору Семинарии совместно с представлением.

8.5. Ректор Семинарии рассматривает представление к поощрению и проект приказа о поощрении Работника и при наличии оснований издает приказ о поощрении Работника.

8.6. С приказом о поощрении Работника знакомят под подпись. Содержание приказа доводится до сведения трудового коллектива на общем собрании Работников или путем размещения соответствующего объявления на Информационной доске Семинарии.

8.7. Сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также настоящими Правилами, заносятся в трудовую книжку. Сведения о выдаче премии в трудовую книжку не заносятся.

9. Ответственность Работников Семинарии за нарушение трудовой дисциплины

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

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом и иными локальными нормативными актами Семинарии.

9.3. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

9.3.1. Получение в течение двух рабочих дней письменного объяснения от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

9.3.2. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем в сроки, определенные трудовым законодательством РФ.

9.4. 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.

9.5. Увольнение может быть применено в случае:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принадлежности к другой религии;

- совершения поступка, свидетельствующего об отсутствии уважения основных заповедей Русской православной Церкви и православной религии;

- несоблюдения вероучительных норм православной религии в отношении одежды, поведения,

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

10. Другие положения, отражающие специфику Организации

10.1. Семинария осуществляет свою деятельность в соответствии с постановлениями Поместных и Архиерейских Соборов, каноническим Уставом об управлении Русской Православной Церкви, Уставом Русской Православной Церкви (гражданским), определениями Священного Синода, указами Патриарха Московского и всея Руси, распоряжениями, указаниями и рекомендациями Учебного комитета при Священном Синоде, Уставом Семинарии.

10.2. Семинария соблюдает действующее законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов РФ. На лиц, работающих в Семинарии, распространяется действующее законодательство о труде.

10.3. Преподаватели, священнослужители, сотрудники и обслуживающий персонал Семинарии подлежат пенсионному и социальному обеспечению, обязательному медицинскому страхованию в соответствии с действующим законодательством.

10.4. В Семинарии обеспечивается учет и сохранность документов относительно рода работы, стажа и оплаты преподавателей и сотрудников, принятых по найму по трудовым договорам.

10.5. В штатный состав Семинарии входят лица православного исповедания.

10.6. Семинария не участвует в деятельности политических партий и политических движений.

10.7. Сотрудники и обслуживающий персонал Семинарии обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка, учитывающие особенности труда в православной религиозной организации и традиции Православной Церкви, и подчиняться внутренним установлениям религиозной организации.

10.8. Трудовой договор между Работником и религиозной организацией может заключаться на определенный срок (ст. 344 ТК РФ).

10.9. Работники Семинарии должны придерживаться строгого и близкого к деловому стилю 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.

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

10.11. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с Работником религиозной организации может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

Сроки предупреждения Работника религиозной организации 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 (ст. 347 ТК РФ).

10.12. Индивидуальные трудовые споры, не урегулированные самостоятельно работником и религиозной организацией как работодателем, рассматриваются в судебном порядке (ст. 348 ТК РФ).

11. Заработная плата и иные выплаты Работникам

11.1. Размер заработной платы для каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

11.2. Порядок выплаты премий установлен в п.8 настоящих Правил. Размер единовременного вознаграждения устанавливается руководством Семинарии с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед Семинарией.

11.3. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц.

Работодатель, допустивший задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Всем Работникам Работодатель обязан выдавать при выплате заработной платы расчетный листок.

12. Порядок в помещении и на территории Семинарии

12.1. 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.

12.2. Охрана зданий и имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние, а также ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения, чистоты) возлагается на конкретных лиц из числа Работников административно-хозяйственного отдела в соответствии с положением о соответствующем подразделении.

12.3. 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.

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

12.5. 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.