

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
**«СРЕТЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

**Принято Ученым советом
Религиозной организации – духовной
образовательной организации
высшего образования
«Сретенская духовная семинария
Русской Православной Церкви»
протокол № 1 (20)
от «1» июня 2015 г.**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
**Религиозной организации – духовной
образовательной организации высшего
образования
«Сретенская духовная семинария
Русской Православной Церкви»**
_____ архимандрит Тихон (Шевкунов)
от «1» июня 2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**
**Религиозной организации –
духовной образовательной организации высшего образования
«Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего распорядка работников и обучающихся Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви» (далее – Сретенская духовная семинария, Семинария) разработаны в соответствии с трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации.
2. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) определяют правила поведения работников и обучающихся, трудовой и учебный распорядок в Семинарии, порядок приема и увольнения работников, порядок отчисления обучающихся, основные права, обязанности и ответственность Семинарии, работников и обучающихся, режим рабочего, учебного времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе, учёбе и ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.
3. Правила являются локальным нормативным актом, выполнение которого обязательно для всех работников Семинарии и обучающихся (студентов, магистрантов, абитуриентов).
4. Лица, принимаемые на работу или поступающие в Семинарию, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами.
5. Правила внутреннего распорядка должны находиться в Отделе кадров и во всех структурных подразделениях Семинарии.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СЕМИНАРИИ

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

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

7.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

7.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

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

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

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

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

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

14. При поступлении работника на работу руководитель 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», организует проведение (проводит) инструктажа по охране и безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам.

15. Должностные лица Семинарии не вправе допускать к работе лиц, приём на работу которых не оформлен надлежащим образом.

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, главного бухгалтера и его заместителей – шесть месяцев.

Прием на работу научно-педагогических работников

17. Заключение трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников Семинарии, реализующих программы высшего образования (кроме

заведующего кафедрой), как правило, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (если иное не предусмотрено действующим законодательством).

18. 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.

19. 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.

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

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

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

Прием на работу заведующего кафедрой

23. Должности заведующих кафедрами Семинарии являются выборными. Заведующие кафедрами избираются Ученым советом Семинарии. Порядок проведения выборов устанавливается Уставом или локальными нормативными актами Семинарии.

24. 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.

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

26. 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.

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

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

29. 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.

30. 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.

Прекращение трудового договора

31. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством России.

32. Порядок оформления прекращения трудовых договоров определяется Уставом Семинарии, настоящими Правилами и иными локальными актами Семинарии в соответствии с действующим законодательством России.

33. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Семинарии.

34. 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.

35. 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.

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

37. 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.

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

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

40. 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.

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

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

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

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

44. 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.

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

III. РЕЖИМ РАБОТЫ. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

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

47. Общий режим работы Семинарии – с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

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

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

50. Выходной день для работников из числа профессорско-преподавательского состава – воскресенье и/или иные дни в соответствии с трудовым договором и иными локальными актами Семинарии.

51. 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.

52. В пределах установленного 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.

53. 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.

54. 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.

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

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

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

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

59. Для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений Семинарии устанавливается:

40-часовая пятидневная рабочая неделя,

время начала и окончания работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 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.

60. 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.

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

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

63. 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.

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

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

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

67. 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.

68. 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.

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

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

71. 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.

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

73. 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.

74. 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.

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

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

77. 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.

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

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

IV. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК И УЧЕБНАЯ ДИСЦИПЛИНА

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

81. 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 «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви» на обучение по образовательным программам высшего образования на каждый учебный год, Уставом Семинарии, настоящими Правилами, иными локальными актами Семинарии.

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

83. 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.

84. Организация и осуществление образовательной деятельности Семинарии, включая режим занятий, регламентируется положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в Сретенской духовной семинарии, а также иными локальными актами Семинарии.

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

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

87. В функции старосты, в частности, входит:

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

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

89. 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.

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

V. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ СЕМИНАРИИ

91. 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.

92. 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.

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

94. 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.

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

96. 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).

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

98. Организация и проведение любых праздничных, памятных мероприятий в пределах Семинарии может проводиться только с разрешения Ректора (проректора) Семинарии и во вне рабочее/вне учебное время.

99. 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.

100. 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.

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

102. Работники и обучающиеся Семинарии не вправе:

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

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

- 102.3. По назначению использовать Интернет-ресурсы, не допускать просмотра (использования) Интернет-сайтов (Интернет-ресурсов), тематика которых не отвечает содержанию работы сотрудника и/или целям образовательного процесса;
- 102.4. 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;
- 102.5. 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;
- 102.6. 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;
- 102.7. Без полномочий и ведома Ректора (проректора) выступать от имени Семинарии в средствах массовой информации и на публичных мероприятиях;
- 102.8. 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;
- 102.9. Говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- 102.10. Совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб деловой репутации Семинарии и Учредителя;
- 102.11. 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;
- 102.12. Выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Семинарии, без получения на то соответствующего разрешения;
- 102.13. 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;
- 102.14. Выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей;
- 102.15. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест и/или без соответствующего разрешения.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ, АДМИНИСТРАЦИИ СЕМИНАРИИ

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

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

105. Проректор, руководители структурных подразделений Семинарии могут осуществлять полномочия представителя Работодателя в отношении подчиненных им работников только в пределах полномочий, предоставленных им приказом Ректора Семинарии и(или) положением о соответствующем структурном подразделении Семинарии.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЕМИНАРИИ

106. Работники Семинарии имеют право на:

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

106.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

106.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

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

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

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

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

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

108. Работники Семинарии обязаны:

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

108.2. Обеспечивать в рамках своих должностных обязанностей соблюдение и реализацию уставных целей и задач Семинарии;

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

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

108.5. Вести учет своей работы, отчитываться о ее результатах;

- 108.6. в рабочее время находиться на рабочем месте, отлучаться с рабочего места в порядке, определенном настоящими Правилами;
- 108.7. Добросовестно выполнять возложенные на работника обязанности, соблюдать дисциплину труда, не допускать злоупотребления предоставленными работнику правами;
- 108.8. Соблюдать требования по охране, безопасности, гигиене труда;
- 108.9. Соблюдать требования нормативных правовых актов по пожарной безопасности, знать и соблюдать Правила пожарной безопасности Семинарии, проходить противопожарный инструктаж, проверку знаний требований пожарной безопасности в сроки и порядке, установленные уполномоченными должностными лицами Семинарии;
- 108.10. Содержать чистоту, порядок в отведенных для них помещениях, столовой, туалетах, на рабочих местах, в служебном транспорте на территории Семинарии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 108.11. Бережно относиться к имуществу Семинарии, имуществу, переданному в пользование Семинарии иными лицами, имуществу других работников Семинарии, экономно, рационально и эффективно использовать/расходовать вещества, материалы, оборудование, аппаратуру, энергию, получаемые под отчет денежные средства, иные материальные ресурсы; возмещать ущерб, причиненный Семинарии, в размере и порядке, установленном действующим законодательством;
- 108.12. Вести себя достойно и в высшей степени корректно и вежливо по отношению к работникам и обучающимся Семинарии, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам и/или обучающимся выполнять свои обязанности; проявлять вежливость, уважение, терпимость;
- 108.13. Не распространять и не обсуждать ставшие работнику известными в связи с исполнением (либо при исполнении) должностных обязанностей персональные данные работников и обучающихся;
- 108.14. Придерживаться установленного в Семинарии стиля в одежде;
- 108.15. Информировать должностных лиц Отдела кадров об изменении персональных данных, в трехдневный срок представлять для приобщения к личному делу документы (их копии), свидетельствующие о соответствующих изменениях (изменение паспортных данных, адреса, семейного положения, образования, здоровья и т.п.);
- 108.16. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, а в случае невозможности устранить их своими силами в пределах предоставленных ему полномочий, немедленно доводить это до сведения непосредственного руководителя, уполномоченных должностных лиц Семинарии, или руководителя структурного подразделения;
- 121.17. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, иному вышестоящему должностному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Семинарии;
- 108.18. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Семинарии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Семинарии и его структурных подразделений;
- 108.19. Стремиться непрерывно повышать свою квалификацию и совершенствовать профессиональное мастерство. Семинария вправе ожидать от работников проявления высоких личных и профессиональных качеств, ответственного отношения к своим трудовым обязанностям, проявления инициативы, предприимчивости, нацеленности на результат;

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

108.21. Способствовать выполнению настоящих Правил работниками и обучающимися Семинарии.

108. 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.

VIII. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ СЕМИНАРИИ

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

110. Обучающиеся Семинарии имеют право:

110.1. Пользоваться Библиотекой Семинарии;

110.2. Использовать свободные от занятий учебные помещения Семинарии для самостоятельной работы;

110.3. Пользоваться имуществом Семинарии, необходимым для освоения образовательных программ во время занятий, предусмотренных расписанием;

110.4. Знакомиться с локальными актами Семинарии, регламентирующими организацию образовательного процесса, положение обучающихся в Семинарии и получать разъяснения по ним;

110.5. 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;

110.6. 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;

110.7. Осуществлять другие права в соответствии с законодательством России, Уставом и иными локальными нормативными актами Семинарии, регулирующими положение обучающихся в Семинарии.

111. Обучающиеся Семинарии обязаны:

111.1. 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;

111.2. Осваивать и выполнять требования образовательной программы, установленные объемы учебной нагрузки и самостоятельной работы;

111.3. Соблюдать учебную дисциплину;

111.4. 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;

111.5. Иметь опрятный внешний вид, форма одежды обучающегося в Семинарии – подряник. 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;

111.6. 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;

111.7. Вставать при входе в аудиторию преподавателей, представителей администрации и гостей Семинарии;

111.8. 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;

111.9. Соблюдать порядок прохождения форм контроля знаний и ликвидации академических задолженностей, установленный в Семинарии;

111.10. 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;

111.11. Вести себя достойно и в высшей степени корректно и вежливо по отношению к другим обучающимся и работникам Семинарии, воздерживаться от действий, мешающих другим обучающимся и/или работникам Семинарии выполнять свои обязанности;

111.12. При проходе в здания Семинарии и/или нахождении в помещениях и на территории Семинарии иметь при себе студенческий билет;

111.13. Бережно и аккуратно хранить студенческий билет и зачетную книжку (при наличии);

111.14. Представлять в Семинарию сведения и документы, необходимые для надлежащего исполнения Семинарией обязательств перед обучающимся;

111.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством России, Уставом Семинарии и иными локальными нормативными актами Семинарии, регулирующими положение обучающихся в Семинарии, организацию образовательного процесса.

IX. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

112. За многолетний добросовестный и безупречный труд, за образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе к работникам Семинарии применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Семинарии.

113. 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.
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Семинарии.

114. Поощрение объявляется приказом (распоряжением) Ректора.

115. 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.

116. Заведующие кафедрами вправе объявлять благодарности обучающимся.

117. Копия приказа о поощрении обучающегося хранится в личном деле обучающегося.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Ответственность работников Семинарии за нарушение трудовой дисциплины

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

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

119.1. Замечание;

119.2. Выговор;

119.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

120. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем в сроки в соответствии с процедурами, определяемыми трудовым законодательством Российской Федерации.

121. В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ о дисциплинарном взыскании доводится до сведения других работников Семинарии.

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

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

124. Ректор по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания,

не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как исполнительный и добросовестный работник.

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

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

Дисциплинарная ответственность обучающихся Семинарии

127. 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:

128.1. Замечание;

128.2. Выговор;

128.3. Отчисление;

128.4. Правилами пользования Библиотекой, иными локальными актами Семинарии могут быть предусмотрены иные меры ответственности обучающихся за их нарушение.

129. 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.

130. 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.

131. Отчисление обучающихся определяется Положением об отчислении обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Сретенская духовная семинария Русской Православной Церкви».

132. 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.

133. В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится до сведения других обучающихся Семинарии.

Проректор по учебной работе

иеромонах Иоанн (Лудищев)