



Православная религиозная организация - учреждение
высшего профессионального религиозного образования
«ПЕРЕРВИНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»
Московской епархии Русской Православной Церкви


Приняты на Общем собрании

« 8 » июня 2015 г.

журнал № 3, п.1

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор


прот. Владимир Чувикин

« 8 » июня 2015 г.



Правила внутреннего распорядка

Москва

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка Православной религиозной организации-учреждения высшего профессионального религиозного образования «Перервинская духовная семинария» Московской епархии Русской Православной Церкви (далее по тексту – семинария, работодатель), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), иными нормативными правовыми актами и уставом семинарии.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом семинарии, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, права и обязанности обучающихся, организацию учебных занятий, поощрение за успехи в учебе, ответственность за нарушение учебной дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися семинарии.

1.4. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись: работников – в Кадровом отделе до заключения трудового договора, обучающихся – в Учебной части семинарии.

1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте семинарии. Об изменениях и дополнениях в настоящие Правила администрация семинарии доводит до сведения работников семинарии также путем общей рассылки информации по корпоративной почте семинарии.

1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются ректором семинарии.

2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. Трудовые отношения между работником и семинарией возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Кадровый отдел:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Кадровым отделом на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы Кадровый отдел может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации

2.1.6. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, учетная карточка научного, научно-педагогического работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.7. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным ректором семинарии. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ семинарии о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа Кадровый отдел обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами семинарии.

2.1.10. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей научно-педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами семинарии.

2.1.11. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация в установленном законодательством порядке.

2.1.12. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.13. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в семинарии является для работника основной, Кадровым отделом ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.14. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по семинарии, подписанным ректором.

2.1.15. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.1.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работник семинарии имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами семинарии;

з) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в семинарии;

и) избрание в органы управления семинарии и осуществление полномочий по избранию указанных органов управления;

к) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности семинарии;

л) участие в управлении семинарией в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и уставом семинарии формах;

м) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

н) обжалование приказов и распоряжений семинарии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

о) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;

п) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

р) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

с) пользование в порядке, установленном в семинарии, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений семинарии;

т) получение социальных льгот, предоставляемых семинарией своим работникам, в установленном порядке;

у) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами семинарии, трудовым договором.

2.2.2. Научно-педагогические работники семинарии дополнительно имеют право:

а) пользоваться в порядке, установленном семинарией, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

б) публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет семинарии или с использованием информационных ресурсов семинарии в соответствии с локальными актами семинарии;

в) определять содержание учебных курсов в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, установленными семинарией, разрабатывать и предлагать кафедрам или Учебно-методическому совету семинарии авторские учебные курсы, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, читать такие курсы при условии их одобрения кафедрой или Учебно-методическим советом семинарии;

г) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

д) 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;

е) получать длительный и/или творческий отпуск в установленном локальными актами семинарии порядке;

ж) организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии в семинарии соответствующих условий для их проведения;

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

и) претендовать на перевод на неполную педагогическую нагрузку с целью подготовки кандидатской и докторской диссертаций и реализации научных проектов;

к) осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными актами семинарии.

2.2.3. Работники семинарии обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав семинарии, настоящие Правила и иные локальные акты семинарии;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной и академической этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников семинарии, других участников образовательного процесса;

в) 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;

г) не вести политической деятельности в стенах семинарии;

д) 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;

е) исполнять приказы и распоряжения органов управления семинарией;

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

з) 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 и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений семинарии;

и) 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;

к) 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;

л) не выступать публично и не делать заявления от имени семинарии без соответствующего разрешения администрации семинарии;

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

н) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

о) 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;

п) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами семинарии, трудовым договором.

2.2.4. Научно-педагогические работники семинарии дополнительно обязаны:

а) 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;

б) 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;

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

г) 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;

д) при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к семинарии (для работающих в семинарии на основном месте работы);

е) 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;

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

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

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

к) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами семинарии;

л) участвовать в проводимых в семинарии научных, методических и профориентационных мероприятиях, а также в мероприятиях, связанных с информированием об семинарии и приемом обучающихся в семинария;

м) 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);

н) 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;

о) 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;

п) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом семинарии и соответствующими локальными актами семинарии.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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.

2.3. Права и обязанности работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу семинарии (в том числе к имуществу третьих лиц, если семинария несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) принимать в установленном порядке локальные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты семинарии, условия трудовых договоров, заключенных с работниками семинарии;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:

заработная плата за отработанный месяц - 10 числа следующего месяца;

авансовые выплаты - 25 числа текущего месяца;

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы семинарии;

и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы,

соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;

н) обеспечивать защиту персональных данных работников;

о) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами семинарии, трудовыми договорами с работниками.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Общий режим работы семинарии - с 8 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин.

2.4.2. Для работников семинарии устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы – с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв на обед – с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом семинарии может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед.

2.4.3. Для работников профессорско-преподавательского состава семинарии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

Работникам профессорско-преподавательского состава приказом семинарии устанавливаются присутственные дни и объем обязательных присутственных часов.

Работники профессорско-преподавательского состава семинарии должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебно-методической работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения работниками профессорско-преподавательского состава семинарии расписания учебных занятий, присутственных дней и часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется руководителями структурных подразделений семинарии.

2.4.4. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам может устанавливаться:

а) сменная работа в соответствии с графиками сменности с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов;

б) иные режимы рабочего времени.

2.4.5. Отдельным работникам по решению ректора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.4.6. По соглашению между работником и семинарией, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

2.4.7. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.8. Работникам семинарии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников семинарии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.9. Педагогическим работникам семинарии предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

2.4.10. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются локальным актом семинарии.

2.4.11. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами семинарии.

2.4.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в семинарии.

График отпусков утверждается ректором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.5. Поощрения за труд

2.5.1. В целях поощрения работников семинарии за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

- а) Почетная грамота;
- б) благодарность;
- в) премия (поощрительная выплата);
- г) ценный (именной) подарок;
- д) иные виды поощрений в соответствии с локальными актами семинарии.

2.5.2. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными актами семинарии.

2.6. Ответственность работника

2.6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник семинарии несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

2.6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

2.6.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом по семинарии, подписанным ректором. Приказ объявляется работнику под роспись. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

2.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе ректора или иного уполномоченного им должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте семинарии, определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

2.7. Ответственность работодателя

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей семинария несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. Оплата труда

2.8.1. Заработная плата работникам семинарии устанавливается трудовыми договорами с ними в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными актами семинарии.

2.8.2. Заработная плата выплачивается в следующие дни:

заработная плата за отработанный месяц - 10 числа следующего месяца;

авансовые выплаты - 25 числа текущего месяца.

3. ПРАВИЛА УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА

3.1. Права и обязанности студентов семинарии

3.1.1. Дисциплина в семинарии поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и работников семинарии.

3.1.2. Студент семинарии имеет право:

а) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности семинарии, в том числе совместно с общественными организациями и органами управления семинарии, представлять в органах самоуправления семинарии через студенческие общественные организации (Студенческий Совет);

б) бесплатно пользоваться услугами библиотек семинарии, информационных фондов и других подразделений семинарии в соответствии с правилами, утвержденными ученым советом семинарии;

в) своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;

г) своевременно получать информацию о требованиях к прохождению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;

д) своевременно получать информацию о расписании учебных занятий на следующий модуль (семестр), графике ликвидации академических задолженностей, изменениях, вносимых в расписание занятий, а также другую необходимую студентам информацию по организации и планированию учебного процесса;

е) быть обеспеченным местом в общежитии при наличии соответствующего жилищного фонда семинарии в установленном в семинарии порядке;

ж) получать в установленном порядке государственные академическую и/или социальную стипендии, а также иные формы материальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) на предоставление ему академического отпуска по медицинским показаниям и в других исключительных случаях в порядке, установленном федеральным органом управления

образованием, а также иных отпусков в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) переводиться в другое высшее учебное заведение в порядке, установленном федеральным органом управления образованием и Учебным комитетом Русской Православной Церкви;

к) переходить с одной образовательной программы, в том числе не прошедшей государственную аккредитацию, и (или) формы обучения на другую образовательную программу и (или) форму обучения в порядке, установленном в семинарии;

л) восстановиться в семинарии на условиях и в порядке, установленными уставом и локальными актами семинарии;

м) обжаловать приказы и распоряжения семинарии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

н) осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом семинарии и локальными актами семинарии, регламентирующими правовое положение студентов в семинарии.

3.1.3. Студент семинарии обязан:

а) соблюдать дисциплину, посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;

б) не допускать в процессе обучения нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также списывания, двойной сдачи, подлога, фабрикация данных и результатов работ;

в) не совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия для семинарии, его студентов и работников;

г) не совершать противоправные поступки, связанные с грубым нарушением устава и правил внутреннего распорядка семинарии, нанесением существенного вреда деловой репутации семинарии и пренебрежением принятым порядком поведения студентов в зданиях и общежитиях семинарии и за его пределами;

д) В случае болезни взять у дежурного помощника талон к врачу и с ним идти на прием к врачу медицинской сестре. Выданное мед. работником освобождение от занятий (спевки, посещения богослужения) студент обязан отдать дежурному помощнику. Пропуск богослужения, занятий и послушаний без разрешения врача и инспекции рассматривается как грубое нарушение дисциплины;

е) своевременно оформлять допуск к учебному процессу по окончании академического отпуска и иных отпусков, предоставленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации, представлять в учебную часть, по окончании академического отпуска, заявление о допуске к учебному процессу и заключение клинико-экспертной комиссии учреждения здравоохранения (в случае предоставления академического отпуска по медицинским показаниям);

ж) участвовать в рейтинговании преподавателей семинарии в сроки и порядке, утвержденном локальными актами семинарии;

з) соблюдать порядок прохождения контроля знаний и ликвидации академических задолженностей, установленный в семинарии;

и) выполнять требования законодательства Российской Федерации, устава семинарии, соблюдать настоящие Правила, правила пользования библиотекой и иные локальные акты семинарии, регламентирующие правовое положение студентов семинарии;

к) бережно относиться к имуществу семинарии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося в семинарии, если семинария несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений семинарии, а также без разрешения администрации семинарии выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений;

л) при проходе в здания семинарии и (или) нахождении в помещениях семинарии иметь при себе учебный документ, удостоверяющий его личность (студенческий билет), бережно и аккуратно хранить студенческий билет;

м) проявлять уважение к другим обучающимся, работникам и посетителям семинарии;

н) не выступать публично и не делать заявления от имени без соответствующего разрешения администрации семинарии;

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

п) не вести политической деятельности в стенах семинарии, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, 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;

р) выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом семинарии и иными локальными актами семинарии.

3.2. Организация учебного процесса

3.2.1. Организация учебного процесса в семинарии регламентируется рабочими учебными планами по направлению подготовки (специальности) и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, а также Положением об организации учебного процесса.

3.2.2. Вход и выход студентов из учебного помещения во время проведения в нем занятия допускается только с разрешения лица, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок.

3.2.3. В каждой группе студентами избирается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных студентов.

Староста группы доводит до сведения группы все указания и распоряжения администрации семинарии.

В функции старосты входит:

а) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, практических и лабораторных занятиях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря;

б) извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание занятий;

в) извещение учебной части о срыве учебных занятий;

г) извещение учебной части о несостоявшихся без предварительного уведомления студентов учебных занятиях, о проблемах, возникших у студентов группы в ходе учебного процесса;

д) получение в Управлении социальной сферы семинарии и последующая передача студентам группы льготных ежемесячных проездных билетов на наземный транспорт.

3.3. Поощрения студентов

3.3.1. За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной деятельности для студентов семинарии устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения студентов:

а) объявление благодарности;

б) награждение ценным подарком;

в) назначение именной стипендии.

В том числе, студенты могут быть представлены к назначению стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

3.3.2. Выбор форм поощрения осуществляют ректор семинарии и (или) иное уполномоченное им должностное лицо.

Поощрение объявляется приказом ректора семинарии или иного уполномоченного им должностного лица семинарии и доводится до сведения студентов. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле студента.

3.4. Ответственность студентов

3.4.1. За невыполнение студентом учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительной причине, нарушение обязанностей, предусмотренных уставом семинарии, настоящими Правилами и иными локальными актами семинарии, правила пользования библиотекой, а также в иных случаях, предусмотренных настоящими правилами и приложениями к ним, к студенту могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, определяемые Положением об организации учебного процесса.

3.4.2. Совершение студентом в период обучения в семинарии противоправных проступков является основанием применения к нему мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из семинарии.

3.4.3. Студент может быть отчислен из семинарии при наступлении юридической ответственности, в том числе получении судимости, за совершение им противоправного поступка в отношении семинарии, его студентов или работников, когда применение иных мер к правонарушителю признается недостаточным.

3.4.4. Порядок наложения дисциплинарных взысканий определяется Положением об организации учебного процесса.

4. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ СЕМИНАРИИ

4.1. Семинария обязан обеспечивать охрану зданий 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.

4.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий семинарии, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несет Хозяйственный отдел семинарии.

4.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения и т.п.) в учебных помещениях семинарии несет Хозяйственный отдел семинарии.

За содержание в исправности оборудования в учебных помещениях семинарии отвечают заведующие кафедрами.

4.4. Находясь в зданиях семинарии, работники и обучающиеся обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.5. Работникам и обучающимся запрещается:

а) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
б) оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения;

в) курить;

г) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие семинарии, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации семинарии;

е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации семинарии;

ж) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях.

4.6. Студентам семинарии разрешается в рабочее время использовать свободные от аудиторных занятий помещения для самостоятельной работы. Компьютерные классы для самоподготовки выделяются в соответствии с отдельным расписанием.

4.7. Ректор, проректоры устанавливают часы приема обучающихся и работников семинарии по личным вопросам.

Руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников и обучающихся в зависимости от режима работы подразделений.

4.8. Ключи от помещений в зданиях семинарии должны находиться в специально отведенных местах у дежурного и выдаваться по списку, утвержденному ректором.

4.9. Правила проживания и пользования общежитиями и предоставления услуг проживающим в них, а также права, обязанности и ответственность проживающих в общежитиях регулируются отдельным локальным актом, утверждаемым ректором.