

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванников Сергей Иванович
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.11.2021 20:04:49
Уникальный программный ключ:
d9f0a8aab4f5c03ea92191cc46623be75900d48d

11-14

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ-
ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
« БАРНАУЛЬСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ БАРНАУЛЬСКОЙ
ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

Принято на заседании
Ученого совета
Барнаульской духовной семинарии

от « 05 » января 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Барнаульской духовной семинарии

Митрополит Барнаульский и
Кемеровский



» января 2019 года

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка
Барнаульской духовной семинарии.

Барнаул
2019 год

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Барнаульской духовной семинарии (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 Барнаульской духовной семинарии Барнаульской 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 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.

1.4 В число работников Семинарии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Семинарии по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала.

1.5 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором и проректорами (иными уполномоченными работниками) Семинарии в пределах предоставленных им прав.

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

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1 С каждым лицом, поступающим на работу в Семинарию, заключается трудовой договор.

2.2 По общему правилу лицо, поступающее на работу в Семинарию, предъявляет:

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

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

2.4. К должностям научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава) относятся должности заведующего кафедрой, старшего преподавателя, преподавателя. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору.

2.5. Должность заведующего кафедрой Семинарии является выборной. Заведующие кафедрами избираются Ученым советом Семинарии. Порядок проведения выборов устанавливается локальными нормативными актами.

2.6 Замещение всех должностей научно-педагогических работников производится на срок до пяти лет. Должности профессорско-преподавательского состава замещаются в порядке конкурсного отбора.

2.7 Претенденту на должность научно-педагогического работника Семинарии может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий, провести пробные занятия по дисциплине.

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

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. Если Работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Работодателя.

2.12 Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае Работник считается принятым без испытания.

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

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

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

2.16 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.

3. Режим работы. Использование рабочего времени

3.1 Трудовой распорядок в Семинарии устанавливается с учетом организации образовательного процесса.

3.2 Общий режим работы Семинарии – с 9.00 до 17.00.

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

3.4 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.

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

3.6 Организация ведения учета времени, фактически отработанного каждым работником из числа профессорско-преподавательского состава, в том числе контроль за соблюдением расписания учебных занятий, выполнением индивидуальных и иных планов, поручений, заданий осуществляется Учебной частью и заведующими кафедрами Семинарии в пределах их полномочий.

3.7 В пределах шестичасового рабочего дня педагогические работники должны вести все виды педагогической деятельности, в том числе 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.

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

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

3.10 Для работников учебно-вспомогательных, научных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений Семинарии устанавливается: 35-часовая пятидневная рабочая неделя, время начала и окончания работы: с 9.00 до 17.00 ежедневно, продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час в период времени, определенный (установленный) руководителем структурного подразделения, выходные дни – суббота, воскресенье.

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

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

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

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

3.15 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.

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

3.17 График отпусков работников Семинарии составляется руководителями соответствующих структурных подразделений, 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.

3.18. С согласия Ректора Семинарии ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

4. Порядок в помещениях и на территории Семинарии

4.1 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.

4.2 Охрана зданий и имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных подразделений.

4.3 Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения, чистоты) в помещениях Семинарии несет комендант Семинарии.

4.4 Лица, не являющиеся работниками и обучающимися Семинарии, могут быть допущены в Семинарию в рабочее время при условии выяснения цели визита, при представлении документов, удостоверяющих личность и при условии соблюдения ими требований настоящих Правил.

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

4.6 Ключи от помещений в зданиях Семинарии должны находиться в специально отведенных местах и выдаваться по спискам сотрудникам подразделений, ответственным за сдачу и получение ключей от помещений.

4.7 Работники Семинарии должны придерживаться строгого и близкого к деловому стиля в одежде, иметь опрятный внешний вид. При нахождении на территории канонических подразделений Русской Православной Церкви (приходов, братств, монастырей 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.

5. Права и обязанности работников Семинарии

5.1 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.

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

5.3 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.

5.4 Ректор Семинарии назначается на должность и освобождается от должности Учредителем Семинарии.

5.5 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.

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

- 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 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.;

- 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;

- 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.

5.7 Работники Семинарии имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;