

Религиозная организация - духовная образовательная организация  
высшего образования «Тамбовская духовная семинария  
Тамбовской Епархии Русской Православной Церкви»

Принято на заседании  
Ученого совета  
протокол № 12  
от 26.07.2021

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Митрополит Тамбовский и  
Рассказовский



«26» июля 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

Тамбов  
2021 г.

## **Нормативная база**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу от 23.07.2015 № 749 Министерства образования и науки Российской Федерации
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 марта 2020 г. № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;
- Рекомендации по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в образовательных организациях высшего образования, утв. Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека 29 июля 2020 г.
- Уставом Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Тамбовская духовная семинария Тамбовской Епархии Русской Православной Церкви».

### **1. Общие положения.**

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками семинарии.

Каждый работник семинарии несет личную ответственность за соблюдение трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством семинарии в пределах предоставленных ему прав и предусмотренных действующим законодательством.

Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых правил).

Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

Прием на работу и увольнение работников семинарии осуществляет ректор семинарии. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. Претенденты на замещение должностей педагогических работников семинарии должны соответствовать установленным Положением «О квалификационных требованиях к профессорско-преподавательскому составу образовательной организации высшего образования семинария Тамбовской Епархии Русской Православной Церкви», утвержденным Ученым советом 26.07.2021 г. (протокол №12), разработанным на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального образования».

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

К педагогической деятельности в семинарии не допускаются лица, которым она запрещена решением суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:

- паспорт ли иной документ, удостоверяющий личность (копия);
- трудовую книжку (оригинал), в случае, если работник не перевел записи о трудовой деятельности в электронную форму – электронную трудовую книжку, а также за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН (копия);
- СНИЛС страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия);
- документ о соответствующем образовании (копия);
- автобиографию;
- справку об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Оформление приема на работу работников семинарии осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работник семинарии, обязан приступить к работе в соответствии с заключенным трудовым договором.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить с должностной инструкцией и настоящими Правилами;
- проинструктировать о правилах техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья студентов, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

На каждого работника семинарии ведется личное дело, которое состоит из:

- личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- паспорт ли иной документ, удостоверяющий личность (копия);
- трудовую книжку (оригинал), в случае, если работник не перевел записи о трудовой деятельности в электронную форму – электронную трудовую книжку, а также за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- св-ва о рождении детей (при наличии несовершеннолетних);
- удостоверения о повышении квалификации (для профессорско-преподавательского состава).
- ИНН (копия);
- СНИЛС страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копия);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия);
- документа об образовании (копия),
- справку об отсутствии судимости;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинскую книжку (при наличии);
- приказ об избрании по конкурсу (для профессорско-преподавательского состава).

После увольнения работника его личное дело хранится в семинарии 50 лет.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, трудовым договором. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию семинарии за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по семинарии.

### **3. Основные обязанности работников.**

#### **3.1. Работники семинарии обязаны:**

- работать честно и добросовестно, строго выполнять трудовой режим, распоряжения администрации семинарии, свои должностные обязанности, определенные должностными инструкциями, Уставом семинарии, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в семинарии, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к студентам, вежливыми с их родителями и членами трудового коллектива, соблюдать законные права и свободы студентов;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) студентов;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию (для профессорско-преподавательского состава);
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- в случае болезни работник по возможности в этот же день сообщает администрации о нетрудоспособности;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность семинарии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и литературу и т.п.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у студентов бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

#### **3.2. Работники семинарии обязаны немедленно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью студентов и преподавателей.**

### **4. Основные обязанности администрации.**

#### **4.1. Администрация семинарии обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора, соглашений;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- принимать все меры для улучшения условий работы;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников семинарии в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, и студентами всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- осуществлять расследование случаев производственного травматизма;
- своевременно производить ремонт семинарии, добиваться эффективной работы технического персонала;
- согласовывать с преподавателями распределение дисциплин в их педагогической нагрузке.

4.2. Администрация семинарии имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договора с работником;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;
- требовать от сотрудников и студентов бережного отношения к имуществу семинарии.

## **5. Права работников.**

5.1. Педагогические и другие работники семинарии обязаны:

- проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными;
- возмещать вред, причиненный в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке установленном ТК РФ.

5.2. Педагогические и другие работники семинарии имеют право на:

- соблюдение условий трудового договора;
- полную достоверную информацию об условиях труда и соблюдения требований безопасности труда на рабочем месте;
- участие в коллегиальных органах семинарии определенных Уставом семинарии;
- выбирать методы и средства обучения, способствующие обеспечению высокого качества учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации семинарии в порядке, установленном законодательством РФ.

–

## **6. Рабочее время и его использование.**

6.1. В семинарии устанавливается шестидневная пятидневная рабочие недели.

6.2. Для педагогических работников семинарии устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени – не более 36 часов в неделю, и ежегодный оплачиваемый отпуск – 56 дней.

Ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней устанавливается по следующим должностям:

- ректор
- первый проректор
- проректор по учебной работе
- проректор по воспитательной работе
- проректор по научной работе
- заведующий учебным отделом
- методист
- заведующий сектором заочного обучения
- заведующий регентской школой
- заведующие кафедрами
- преподаватель
- старший преподаватель
- доцент
- профессор
- старший помощник проректора по воспитательной работе
- помощники проректора по воспитательной работе
- руководитель производственной практикой
- секретарь Учёного совета

6.3. Штатное расписание педагогических работников (ППС) ежегодно утверждает ректор семинарии.

Учебная нагрузка для каждого преподавателя и расписание занятий формируется учебным отделом. При этом педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.4. Администрация семинарии ведет табель рабочего времени, где регистрирует рабочие дни и часы в отношении всех сотрудников.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.6. В каникулярное время обслуживающий персонал семинарии привлекается для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков и устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы семинарии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам семинарии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее двух недель до начала следующего календарного года.

6.8. Педагогическим и другим работникам семинарии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен
- удалять студентов с занятий
- освобождать студентов от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.9. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении проректора, который вправе (устно или письменно – в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом ректора в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской проректора.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения проректора.

6.10. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется проректором и методистом.

6.11. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и технического персонала при пятидневной рабочей неделе – 8 часов. Работа персонала, обслуживающего учебный процесс – согласно графика работы.

6.12. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами.

6.13. При неявке на работу преподавателя методист обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем.

6.14. Расписание учебных и факультативных занятий составляется на семестр или иной период в зависимости от категории обучающихся, формы обучения. Утверждается проректором, доводятся до сведения преподавателей не позднее чем за неделю до начала каждого семестра.

Для проведения дополнительных занятий составляется отдельное расписание.

6.15. Продолжительность академического часа – 45 минут. После занятия устанавливается перерыв продолжительностью – 5-10 минут.

- 6.16. Посторонние лица могут присутствовать во время занятия в аудитории только с разрешения проректора по учебной работе. Вход в аудиторию после звонка разрешается только проректорам и его заместителям, кроме случаев вызванных чрезвычайными обстоятельствами.
- 6.17. Администрация обязана уведомить преподавателя о посещении его занятий за три дня.

### **7. Поощрение за успехи в работе**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку
- премирование
- награждение ценным подарком
- награждение благодарственной грамотой
- в семинарии могут быть другие формы поощрения.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Меры поощрения оформляются приказом ректора и доводятся до сведения работников.

### **8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение.

Дисциплинарное взыскание объявляется приказом за подписью ректора. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Ректор семинарии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.