Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
«Омская духовная семинария Омской Епархии Русской Православной Церкви»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Омской духовной семинарии



Митрополит Омский и Таврический

«29» декабря 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Принято на заседании
Ученого совета
протокол № 03
от «29» декабря 2017 г.

Омск – 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Омская духовная семинария Омской Епархии Русской Православной Церкви» (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 «Омская духовная семинария Омской 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, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. Все указанные выше должности замещаются по трудовому договору. К научным работникам относятся должности научного сотрудника.

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) 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 обособленного 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 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

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 Учебно-методическим отделом 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 преподавательскую (учебную) работу, организационно-методическую работу, научно-исследовательскую, воспитательную и другие виды работ. Каждый вид деятельности педагогического работника должен включаться в индивидуальный план его работы на определенный период.

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

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: 30-часовая пятидневная рабочая неделя, время начала и окончания работы: с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 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, проректорам, 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 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 стилю в одежде, иметь опрятный внешний вид. При нахождении на территории канонических подразделений Русской Православной Церкви (приходах, братствах, монастырях и проч.) в рабочее время и/или при проведении мероприятий в рамках образовательного процесса внешний вид, поведение и стиль одежды должны соответствовать внутренним установлениям Русской Православной Церкви.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СЕМИНАРИИ

5.1. Работодатель обязуется своевременно и надлежащим образом, в соответствии с законодательством России, 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, проректоры, 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 учебную нагрузку педагогических работников, не позднее 5 дней до начала очередного этапа обучения (год, семестр, модуль и т.д.) 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.

5.7. Работники Семинарии имеют право на:

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

– предоставление работы, обусловленной трудовым договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

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

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

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

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

5.8. Работники из числа профессорско-преподавательского состава Семинарии также имеют право:

– предлагать руководству проекты новых методик, программ, новых учебников и учебных пособий; предлагать руководству формы контроля знаний и достижений обучающихся по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания достижения.

5.9. Работники Семинарии обязаны:

– 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, обеспечивать в рамках своих должностных обязанностей соблюдение и реализацию уставных целей и задач Семинарии;

– 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) ее канонических подразделений (приходах, братствах, монастырях и т.п.);

– 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;

– вести учет своей работы, отчитываться о ее результатах;

– в рабочее время находиться на рабочем месте, отлучаться с рабочего места в порядке, определенном настоящими Правилами;

– добросовестно выполнять возложенные на работника обязанности, соблюдать дисциплину труда, не допускать злоупотребления предоставленными работнику правами;

– соблюдать требования по охране, безопасности, гигиене труда;

– соблюдать требования нормативных правовых актов по пожарной безопасности, содержать чистоту, порядок в отведенных для них помещениях, столовой, туалетах, на рабочих местах, на территории Семинарии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– 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;

– 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;

– не распространять и не обсуждать ставшие работнику известными в связи с исполнением (либо при исполнении) должностных обязанностей персональные данные работников и обучающихся, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство работников и обучающихся Семинарии;

– придерживаться установленного в Семинарии стиля в одежде;

– 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.);

– 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;

– незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, иному вышестоящему должностному лицу о возникновении ситуации,

представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Семинарии;

– 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;

– 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;

– регулярно знакомиться с информацией и документами, вывешиваемыми на информационных стендах (досках объявлений) Семинарии;

– способствовать выполнению настоящих Правил работниками и обучающимися Семинарии.

5.10 Работники из числа профессорско-преподавательского состава Семинарии также обязаны:

– своевременно разрабатывать и представлять на утверждение индивидуальные планы, выполнять научную/педагогическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом, иными локальными актами Семинарии;

– нести ответственность за актуальность и должный научный уровень исследований (работ), выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов; осуществлять контроль за ходом выполнения научно-исследовательских работ, а также за экономным использованием средств по всем видам расходов;

– осуществлять разработку и совершенствование образовательных программ, учебных, методических материалов по преподаваемой(ым) учебной(ым) дисциплине(ам);

– осуществлять работу по воспитанию обучающихся, обращая особое внимание на приобщение их к традиционным культурным ценностям России; участвовать в соответствии с планом, утвержденным руководством кафедры, в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, комиссиях (мероприятиях) по оценке качества и в других формах контроля качества образовательного процесса; совершенствовать свои теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, а профессорам также осуществлять подготовку научно-педагогических кадров;

– своевременно оповещать администрацию Семинарии о невозможности по уважительным причинам выполнить порученную работу;

– заменять, по решению проректора или заведующего кафедрой, других преподавателей в случае их временного отсутствия;

– проводить научные исследования, руководить научной работой обучающихся Семинарии, внедрять результаты научных исследований в образовательный процесс и публиковать результаты своей научной деятельности.

5.11. Работники Семинарии не вправе:

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

– 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;

– 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;

– 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;

– без полномочий и ведома Ректора выступать от имени Семинарии в средствах массовой информации и на публичных мероприятиях;

– проявлять нетерпимость, неуважение к обычаям, традициям народов России, их традиционным культурным и религиозным ценностям, к внутренним установлениям Учредителя, выражающуюся, в том числе, в стиле одежды, манере поведения, иных действиях, формах самовыражения;

– говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

– совершать деяния (действия или бездействие), способные нанести ущерб деловой репутации Семинарии и Учредителя;

– 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;

– выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Семинарии, без получения на то соответствующего разрешения;

– 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;

– выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ СЕМИНАРИИ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет к работникам Семинарии следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

6.4. Объяснения от работника вправе потребовать Ректор Семинарии либо руководитель структурного подразделения.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем в сроки, определенные трудовым законодательством России.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.