

УТВЕРЖДАЮ

ректор

С.В. Николаев

« 12 » 2017 года.



Правила внутреннего распорядка

Религиозной организации – духовная образовательная организация дополнительного профессионального образования «Богословская семинария Объединенной Методистской Церкви» (далее «Семинария»)

І. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об образовании», Уставом порядок приема, увольнения работников, отчисления обучающихся, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, договора об образовании, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и отношений с обучающимися в Семинарии.

1.2. Правила внутреннего распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

1.3. Правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента их утверждения ректором Семинарии, действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников и обучающихся Семинарии.

ІІ. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

2.2. К трудовой деятельности допускаются лица, имеющие определенный уровень и профиль образования, то есть образовательный ценз.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.4. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. При заключении трудового договора поступающий на работу обязан представить документы, предусмотренные законодательством:

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);

- 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.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.7. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.8. Прием на работу оформляется приказом ректора на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. Перед допуском работника к исполнению своих должностных обязанностей, непосредственный руководитель обязан ознакомить работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, Правилами внутреннего распорядка, системой и формой оплаты труда, а также разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности.

2.10. Прекращение трудового договора с работниками производится в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Днем увольнения работника является последний день его работы.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора.

2.12. При прекращении трудового договора выдача трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (последний день работы) работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. Основные права и обязанности работников, обучающихся

3.1. Права и обязанности работников Семинарии.

3.1.1. Каждый работник Семинарии имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ;

3.1.2. Все работники Семинарии обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего распорядка Семинарии;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- не разглашать информацию, которой они владеют в результате своей деятельности и в соответствии с должностными обязанностями;

- быть вежливыми и выдержанными в отношениях с коллегами, обучающимися и посетителями Семинарии;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2. Права и обязанности педагогических работников.

3.2.1. Педагогические работники Семинарии имеют право на:

- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой и иной деятельности Семинарии;

- выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

3.2.2. Педагогические работники Семинарии обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;

- участвовать в организации и проведении учебной и учебно-методической работы;

- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- уважать личное достоинство будущих слушателей, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися и слушателями профессиональных знаний.

3.3. Права и обязанности обучающихся Семинарии.

3.3.1. Обучающиеся Семинарии имеют право на:

- обучение по учебным планам;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

- свободное выражение собственных мнений и убеждений;

- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов образовательной деятельности Семинарии;

- участие в общественной жизни Семинарии;

- совмещение обучения со служением и иной работой.

3.3.2. Обучающиеся Семинарии обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками по избранной специальности;

- выполнять в установленные сроки и в установленной форме все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

- своевременно сдавать предусмотренные Семинарией экзамены и иные контрольные мероприятия;

- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному совершенствованию и формировать навыки духовной дисциплины;

- соблюдать дисциплину и общепринятые нормы морали и культуры поведения, христианские принципы, быть опрятными;

- с уважением относиться, обращаться к работникам Семинарии;

- бережно относиться к имуществу, принадлежащему Семинарии, в том числе выданному обучающемуся в пользование, имуществу работников и других обучающихся;

- соблюдать Устав и иные локальные акты, регламентирующие деятельность Семинарии и Правила внутреннего распорядка.

3.4. Права и обязанности работодателя.

3.4.1. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и настоящими Правилами;

- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка Семинарии;

- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принятие локальных нормативных и индивидуальных правовых актов.

3.4.2. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего распорядка;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

IV. Режим рабочего и учебного времени, времени отдыха и оплаты труда.

4.1. Режим рабочего и учебного времени.

4.1.1. В Семинарии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором конкретного работника.

4.1.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.3. Время начала учебных занятий, работы, окончания работы, перерыва для отдыха и питания для работников и обучающихся устанавливаются следующие:

- начало работы для сотрудников – 10:00; перерыв – 13:00 – 14:00; окончание работы – 19:00;

- начало работы с посетителями – 10:00; перерыв – 13:00 – 14:00; окончание работы – 18:00;

- начало занятий – 09:30; перерыв – 13:00 – 15:30; окончание занятий – 19:00.

4.1.4. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам ТК РФ.

4.1.5. Продолжительность академического часа - 45 минут. В Семинарии два академических часа занятий соединены в одно занятие продолжительностью 1 час 30 минут, с перерывом в 30 минут и обеденным перерывом – 2,5 часа.

4.1.6. Отвлечение обучающихся от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной дисциплины не допускается.

4.1.7. С началом занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

4.2. Всем работникам предоставляется время отдыха, включающее в себя:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.1. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.2.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым ректором Семинарии. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

4.2.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества календарных дней с непосредственным руководителем.

4.2.4. Каникулы обучающихся определяются учебным планом.

4.3. Оплата труда.

4.3.1. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза в месяц: 25 числа аванс за первую половину месяца в размере не ниже оклада (тарифной ставки) работника за фактически отработанное время (в исключительных случаях, по заявлению работника, не более 40 % оклада) и 10-го числа расчет за фактически отработанное время предыдущего месяца. Причитающиеся суммы перечисляются на счета в банках (карточки) работников в валюте Российской Федерации.

4.3.2. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

V. Порядок применения взысканий. Ответственность за нарушение учебной дисциплины. Отчисление из Семинарии.

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

5.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

5.3. Обучающийся Семинарии может быть отчислен до окончания срока обучения по следующим основаниям:

5.3.1 совершение деяний, несовместимых с вероучением Учредителя;

5.3.2 наличие академической задолженности по двум и более предметам;

5.3.3 грубое и (или) неоднократное нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка Семинарии;

5.3.4 совершение противоправных действий;

5.3.5 состояние здоровья, препятствующее дальнейшему обучению в Семинарии;

5.3.6 личное заявление обучающегося;

5.3.7 иные основания, определенные действующим законодательством РФ, Уставом Семинарии, настоящими Правилами внутреннего распорядка, договором об образовании с обучающимся Семинарии.

VI. Порядок в помещениях

6.1. В помещениях Семинарии запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум во время занятий;
- курение, распитие спиртных напитков;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

6.2. Ключи от помещений, кабинетов находятся у вахтера. Выдача ключей от всех помещений производится согласно устного распоряжения ректора или администратора.

6.3. Настоящие Правила вывешиваются в Семинарии на удобном для их обозрения месте.