

Религиозная организация – духовная образовательная организация
дополнительного профессионального образования
«Богословская семинария Объединенной Методистской Церкви»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора за № 17-О
от «24» июня 2025 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Религиозной организации – духовной образовательной организации дополнительного профессионального образования «Богословская семинария Объединенной Методистской Церкви» (далее – Семинарии) в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Семинарии.

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

1.3 Правила внутреннего трудового 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 трудового распорядка обязательны для всех работников Семинарии.

II. 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.

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 лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

справку о наличии (отсутствии) судимости.

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 роспись.

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 трудового распорядка, системой и формой оплаты труда, локальными нормативными актами по охране 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

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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

3.1.2. Все работники Семинарии обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового 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 выдержаными 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 служителей, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.

3.3. Права и обязанности работодателя:

3.3.1. Работодатель имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового 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.

3.3.2. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с локальными нормативными актами по охране труда;
- 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 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 и окончания учебных занятий, начала и окончания работы, обеденного перерыва для работников устанавливаются следующие:

- начало работы для работников (кроме педагогических работников, занятых в преподавании на текущей сессии) – 10:00; обеденный перерыв – 13:00 – 14:00; окончание работы – 19:00;

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

- начало учебных занятий (для педагогических работников, занятых в преподавании на текущей сессии) – 8:30; обеденный перерыв – 12:30 – 14:00; окончание занятий – 18:00.

4.1.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, а также иной индивидуальный режим работы, не противоречащий нормам Трудового кодекса Российской Федерации, как при приеме на работу, так и впоследствии.

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 – 1,5 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.

4.3. Оплата труда:

4.3.1. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза в месяц: 16-го 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 01-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 налоговыми законодательством.

V. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ

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 законами Российской Федерации. 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

VI. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ СЕМИНАРИИ

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Семинарии.

6.2. Работники Семинарии обязаны проходить инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые определены внутренними нормативными актами Семинарии.

6.3. В целях предупреждения несчастных случаев работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, определенные внутренними нормативными актами Семинарии.

6.4. 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.

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

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