



Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования  
«Костромская духовная семинария Костромской Епархии Русской Православной Церкви»

# Костромская духовная семинария

УТВЕРЖДАЮ



*Святитель Георгий Андрианов*

Ректор Костромской  
духовной семинарии  
священник Георгий Андрианов

ПОЛОЖЕНИЕ

Правила внутреннего трудового распорядка

Принято на заседании Ученого Совета Костромской духовной семинарии  
Протокол № 2 от 19 июня 2015 г.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законе о свободе совести и религиозных объединениях, Законе о благотворительной деятельности и благотворительных организациях 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 «Костромская духовная семинария Костромской Епархии Русской Православной Церкви» (далее по тексту — 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, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4 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.

1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются ректором и проректорами.

1.6 В число Работников (сотрудников) Семинарии, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Семинарии по трудовому договору и занимающие административно-учебные и иные должности, труд которых регулируется действующим трудовым законодательством.

1.7 В соответствии с Уставом Русской Православной Церкви и внутренними каноническими установлениями, к преподавательской деятельности могут быть привлечены:

– волонтеры — преподаватели из числа мирян, т.е. лиц, которые не состоят в клире Костромской епархии и не имеют священного сана, деятельность которых осуществляется по договору с добровольцем в соответствии с Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ (ред. От 05.05.2014) «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (ст.15);

- священнослужители — преподаватели из числа духовенства, как состоящего в клире Костромской епархии, так и находящихся за штатом или несущих свое служение в других регионах, деятельность которых предусмотрена внутренними установлениями религиозной организации в рамках послушания священнослужителя (Федеральный закон от 26.09.1997 № 125-ФЗ (ред. от

20.04.2015) «О свободе совести и о религиозных объединениях» ст. 24, «Особенности регулирования труда работников религиозных организаций, ТК РФ, гл. 54»).

1.8 Правила поведения в религиозных организациях, принятых согласно внутренним установлениям Русской Православной Церкви, распространяются на священнослужителей и волонтеров в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

1.9 Лица, принимаемые на работу в Семинарию, должны быть ознакомлены с данными правилами.

## **2 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1 Работники Семинарии реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

2.2.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6 другие документы в соответствии с законодательством.

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

2.3 К должностям научно-педагогических работников (профессорско-преподавательского состава) относятся должности заведующего кафедрой, преподавателя. Заведующие кафедрой вправе заключать дополнительное соглашение о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения Семинарии.

2.4 Заведующий кафедрой избирается Ученым советом Семинарии. Выборы заведующего кафедрой, включая сроки должностных полномочий, определяются Уставом Семинарии и принятыми локальными нормативными актами.

2.5 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.

2.6 Должность ректора утверждается Священным Синодом РПЦ.

2.7 Должности проректоров Семинарии замещаются указом Учредителя в лице правящего архиерея по представлению ректора.

2.8 К педагогической деятельности в Семинарии допускаются лица, отвечающие требованиям по профилю и уровню образования (наличие профессионального образования, ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), а также по состоянию здоровья в

соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования и иным законодательством в области образования.

2.9 На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется правительством Российской Федерации).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.10 При приеме на работу до подписания трудового договора Работник под роспись знакомится с должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Семинарии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.11 Прием на работу оформляется приказом ректора Семинарии.

2.12 Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу кадровой службой Семинарии.

2.13 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 (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.14 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.

2.15 При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.15.1 Ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.15.2 Ознакомить Работника с Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Семинарии и относящимися к трудовым функциям Работника.

2.15.3 Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.16 На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Семинарии свыше пяти дней, оформляются трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.17 Работник Семинарии, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу.

2.18 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.

2.19 Работникам Семинарии разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству научно-педагогических работников учреждений высшего профессионального и среднего профессионального образования определяются федеральным законодательством.

2.20 Работники Семинарии в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Семинарией. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.21 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.22 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.

2.23 Педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава), а также иные Работники могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Семинарии (применяется независимо от наличия у Работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.24 Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора Семинарии.

2.25 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.

2.26 Задержка трудовой книжки Работника при увольнении не допускается. В случае отказа Работника от получения трудовой книжки на руки кадровая служба обязана направить в день увольнения Работника в его адрес письмо о необходимости забрать трудовую книжку или дать согласие на ее отправку по почте.

### **3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1 Работники Семинарии имеют право на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством России;

3.1.2 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3 Своевременную (два раза в месяц) и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.4 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.5 Своевременное предоставление Работодателем информации об изменении календарного плана;

3.1.6 Пользование Библиотекой, доступ к информационным ресурсам Семинарии, интернет-ресурсам.

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

3.2.1 Предлагать руководству проекты новых методик, программ, новых учебников и учебных пособий;

3.2.2 Предлагать руководству формы контроля знаний и достижений обучающихся по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения.

3.3 Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные Уставом Вуза и законодательством Российской Федерации об образовании и труде.

3.4 Работники обязаны:

3.4.1 Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других Работников. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения;

3.4.2 Обеспечивать сохранность вверенного имущества, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, получаемые под отчет денежные средства и другие материальные ресурсы;

3.4.3 Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

3.4.4 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

3.4.5 Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Семинарии (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.4.6 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Семинарии, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителю Семинарии;

3.4.7 Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Семинарии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.4.8 Не разглашать сведения о персональных данных работников и обучающихся;

3.4.9 Вести себя корректно, достойно, проявлять вежливость, уважение, терпимость;

3.4.10 Знать и соблюдать Устав Семинарии, настоящие Правила, а также требования к занимаемой должности;

3.4.11 Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно, добросовестно точно исполнять приказы и распоряжения Ректора.

3.5 Профессорско-преподавательский состав, научные Работники Семинарии обязаны:

3.5.1 Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у студентов самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

3.5.2 Выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

3.5.3 Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний.

## **4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1 Работодатель обязуется своевременно и надлежащим образом, в соответствии с законодательством России, Уставом Семинарии, настоящими Правилами и иными локальными актами Семинарии осуществлять принадлежащие ему права и нести обязанности.

4.2 В соответствии с Уставом Семинарии полномочия представителя Работодателя осуществляет в полном объеме Ректор Семинарии. Ректор осуществляет прием и увольнение Работников, принимает решения по вопросам изменения условий заключенных трудовых договоров.

4.3 Работодатель, администрация Семинарии (проректоры, заведующие кафедрой) в рамках своих полномочий обязаны:

4.3.1 Правильно организовать труд научно-педагогических работников и других сотрудников;

4.3.2 Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

4.3.3 Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками Семинарии;

4.3.4 Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований новейших достижений науки, техники и культуры;

4.3.5 Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;

4.3.6 Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;

4.3.7 Обеспечить разработку учебных планов и программ по основным учебным дисциплинам;

4.3.8 Обеспечивать Работникам безопасные условия для труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;

4.3.9 Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других Работников, направленные на улучшение работы Семинарии, поддерживать и поощрять лучших Работников;

4.3.10 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

4.3.11 Проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.3.12 Исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

4.3.13 Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды Работников Семинарии;

4.3.14 Правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда. Заработная плата выдается по безналичному расчету (зарплатная карта) два раза в месяц: аванс — 14-16 числа текущего месяца и окончательный расчет по зарплате — 1-3 числа месяца, следующего за отработанным.

4.3.15 Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Семинарии;

4.3.16 Знакомить Работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

## **5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

5.1 Норма рабочего времени для профессорско-преподавательского состава (ППС) устанавливается не более 36 часов в неделю.

5.2 Продолжительность рабочей недели в Семинарии составляет:

– 6 рабочих дней – для профессорско-преподавательского состава (ППС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП);

– 5 рабочих дней – для административно-управленческого персонала и всех остальных Работников, не занятых обеспечением текущего учебного процесса.

5.3 Продолжительность ежедневной работы работников административно-управленческого персонала при пятидневной рабочей неделе:

Время начала и окончания работы устанавливается с понедельника по пятницу с 9 час 00 мин до 16 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания составляет 30 мин – с 12 час 30 мин до 13 час 00 мин.

5.4 В связи с производственной необходимостью ректором Семинарии может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

5.5 Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

5.6 В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.

5.7 Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется кафедрой (заведующим кафедрой).

5.8 Сотрудники учебно-методического управления Семинарии осуществляют выборочный текущий контроль за исполнением расписания научно-педагогическими работниками (профессорско-преподавательскими работниками).

5.9 О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях педагогические Работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

5.10 В рабочее время запрещается:

5.10.1 Отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

5.10.2 Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.11 Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

## **6 ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1 Работникам Семинарии предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава и научных работников.

6.2 Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Семинарии и благоприятных условий для отдыха Работников.

6.3 Научно-педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период. Остальным категориям Работников отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период по возможности. О времени начала отпуска Работники извещаются не позднее чем за две недели до его начала.

6.4 Продолжительность отпуска Работников Семинарии, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с Уставом РПЦ и внутренними каноническими установлениями указом правящего архиерея.

6.5 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

6.6 Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.7 Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.8 Ректор Семинарии вправе своим приказом представлять отдельным категориям Работников дополнительные выходные дни, приуроченные к общенациональным праздникам.

## **7 ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Семинарии и за другие достижения в работе Семинарии применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии.

7.2 Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого Работника. При этом Работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному Работнику несколько мер поощрения.

7.3 Поощрения применяются ректором Семинарии.

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

8.2 За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

8.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками – свидетелями такого отказа.

8.4 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

8.5 Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем в сроки, определенные трудовым законодательством России.

8.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

8.7 Правом применять дисциплинарные взыскания обладает ректор Семинарии.

8.8 Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) ректора Семинарии.

8.9 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику кадровой службой под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить Работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

8.10 К Работникам Семинарии – нарушителям трудовой дисциплины, включая Работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Семинарии, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Семинарии.

8.11 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.12 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 путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

8.13 Дисциплинарными являются случаи увольнения Работников, основанные в соответствии с законом (ТК РФ) на фактах совершения Работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания Работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.14 За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения дящегося дисциплинарного нарушения.

## **9 МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

9.1 Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в т.ч. Имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

## **10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ**

10.1 Работодатель несет перед Работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц Работнику причинен ущерб.

10.2 Работодатель возмещает Работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности:

- 1) незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- 2) незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- 3) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении Работника на прежней работе;
- 4) задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- 5) других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.3 Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу Работника по его вине. Решение о возмещении принимается в 10-дневный срок после направления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

10.4 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся Работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов.

## **11 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ СЕМИНАРИИ**

11.1 Ответственность за благоустройство в помещениях Семинарии (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.) несет завхоз епархии.

11.2 В помещениях Семинарии и его структурных подразделений запрещается:

- 11.2.1 Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- 11.2.2 Громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- 11.2.3 Появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- 11.2.4 Передавать пропуск и ключ от кабинетов и аудиторий посторонним лицам;
- 11.2.5 Курить;
- 11.2.6 Хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- 11.2.7 Проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- 11.2.8 Нахождение домашних животных;
- 11.2.9 Выбрасывать из окон мусор и различные предметы;
- 11.2.10 Вывешивать за окна предметы, сумки;
- 11.2.11 Хранить и носить оружие любого типа;
- 11.2.12 Наклеивать на инвентарь, на стены (двери) и в местах общего пользования, кроме специально отведенных для этой цели мест, наклейки, объявления и т. д.;
- 11.2.13 Самовольно менять имеющиеся в дверях аудиторий и кабинетов замки или вставлять дополнительные;
- 11.2.14 Употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;

11.2.15 Азартные игры (например, карты и т. п.).

11.3 Работникам Семинарии запрещается без разрешения Работодателя выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Семинарии.

11.4 Работодатель обеспечивает охрану помещений Семинарии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в Семинарии.

11.5 Охрана помещений и имущества Семинарии и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом ректора Семинарии.

11.6 В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории Семинарии, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

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

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1 Правила вступают в силу с момента их утверждения ректором Семинарии и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

12.2 Настоящие Правила распространяются на всех Работников Семинарии.