

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Принято на заседании
Ученого совета
Санкт-Петербургской
Духовной Академии
протокол № 1(951)

от «31» августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Санкт-Петербургской
Духовной Академии
архиепископ Петергофский



И.В.Сидоров
«31» августа 2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

**В РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ РУССКОЙ
ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Санкт-Петербург

2015

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в Православной религиозной организации - учреждении высшего, среднего и послевузовского профессионального религиозного образования Русской Православной Церкви «Санкт-Петербургская Православная Духовная Академия Русской Православной Церкви»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия).

Трудовой распорядок Академии определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Академии - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные 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 организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать обеспечению в коллективе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности педагогической и научной деятельности, улучшению качества учебного процесса, полной реализации задач Академии.

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

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Академии в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Академии разработаны на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Конституция РФ;
- Трудовой кодекс РФ
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Устав Русской Православной Церкви;
- Устав Академии;
- другие действующие законодательные акты РФ.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Академии являются обязательными для ее Администрации, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, учебно-вспомогательного персонала, инженерно-технических работников и административно-хозяйственных работников (в дальнейшем - работников Академии).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

2.1. Работники Академии реализуют право на труд путем заключения и исполнения срочного трудового договора либо трудового договора на неопределенный срок о работе в Академии в соответствии с законодательством и Трудовым кодексом РФ.

2.1.1. Права и обязанности сторон трудового договора определяются в трудовом договоре с учетом особенностей, определенных внутренними установлениями Академии как православной религиозной организации - учреждения высшего, среднего и послевузовского профессионального религиозного образования Русской Православной Церкви.

2.1.2. В трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ и внутренними установлениями Академии включаются условия, существенные для работника и Академии как работодателя.

2.1.3. При необходимости изменения существенных условий трудового договора работодатель обязан предупредить об этом работника в письменной форме не менее чем за семь календарных дней до их введения. >

2.1.4. Трудовой договор между работником и работодателем в лице ректора Академии может заключаться на определенный срок. При заключении трудового договора работник обязуется выполнять любую не запрещенную законом работу, определенную этим договором.

2.1.5. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом

характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

2.1.6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) может быть определено конкретной датой;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, работающими в Академии по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности организации (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника.

2.1.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.1.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.9. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.10. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.1.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает,

что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

2.1.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений Академии - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.1.14. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания администрация Академии имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.1.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.17. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Академии:

- прошение (заявление) в письменной форме;

-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;

-документы о наличии ученых званий и ученых степеней для профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников.

2.2.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе администрация Академии обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Приказ о приеме на работу доводится отделом кадшов до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация Академии обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация Академии обязана ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3.2. Прием на работу оформляется приказом ректора Академии.

2.3.3. В приказе указываются:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
- условия оплаты труда;
- основание приема на работу.

2.4. При замещении в Академии должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, за исключением декана факультета и заведующего кафедрой, может предшествовать конкурсный отбор на Ученом совете Академии.

2.4.1. Заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника допускается без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.5. Перевод на другую постоянную работу в Академии по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, или перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника.

2.5.1. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Академии на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Академии, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.5.2. В случае производственной необходимости для Академии, а также для замещения отсутствующего работника администрация Академии имеет право переводить в установленном порядке работников на срок до одного месяца в течение календарного года на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.5.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических) условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации Академии при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.5.4. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5.5. 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

При выполнении работником трудовой функции на условиях внутреннего совместительства, расторжение трудового договора по основной работе прекращает действие трудового договора по совместительству.

Увольнение штатных работников из числа профессорско-преподавательского состава в связи с сокращением объема работы, штата или численности работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Академии.

До подписания приказа работник обязан произвести сдачу материальных ценностей Академии, о чем делаются соответствующие записи в обходном Листе установленной формы. При отказе работника возвратить материальные ценности сумма расчета заработной платы при увольнении может быть уменьшена на сумму материальной задолженности работника перед Академией.

2.5.7. В день увольнения администрация Академии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.5.8. Трудовой договор может быть расторгнут администрацией Академии в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.5.9. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с работником Академии как работником религиозной организации может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым договором. В этом случае сроки предупреждения работника об увольнении по основаниям, предусмотренным трудовым договором, а также порядок и условия предоставления указанным работникам гарантий и компенсаций, связанных с таким увольнением, определяются трудовым договором.

2.5.10. Основаниями для расторжения трудового договора по инициативе Академии являются богохульство, глумление над святынями, кощунство, рукоприкладство, появление работника в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, нецензурная брань и иные порочащие работника действия.

2.5.11. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации Академии в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. КОЛЛЕКТИВ АКАДЕМИИ

3.1. Коллектив Академии состоит из руководящего, профессорско-преподавательского состава, работников функциональных и обслуживающих структурных подразделений.

3.2. Членам коллектива Академии гарантируются права, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, российскими законами, иными нормативными актами, настоящими Правилами, Уставом Академии.

3.3. Работники Академии имеют право:

- выполнять в установленном порядке преподавательскую, научную и иную творческую работу в иных организациях по совместительству и в соответствии с гражданским законодательством;

участвовать в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах;

пользоваться учебной аппаратурой, приборами, лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными залами и библиотечными фондами;

пользоваться иными правами, предусмотренными российским законодательством;

-на получение от администрации Академии информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

обсуждение с администрацией Академии вопросов о работе Академии, внесение предложений по ее совершенствованию;

-на гарантии по оплате труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

4.1. Администрация Академии обязана:

- правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава, научных и других работников Академии, своевременно до начала порученной работы знакомить с установленным заданием, создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечить исправное состояние аппаратуры и оборудования;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Академии;
- создавать условия для улучшения качества обучения и повышения квалификации специалистов;
- своевременно рассматривать и реализовывать предложения работников Академии, направленные на улучшение работы и обучения в Академии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- улучшать условия труда работников;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда;
- осуществлять оплату труда работникам в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление очередных отпусков всем работникам Академии в соответствии с утвержденной очередностью предоставления отпусков;
- создавать условия трудовому коллективу для повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, электроэнергии, других ресурсов;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать им необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение культурно-бытовых условий, осуществлять необходимый ремонт помещений;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка Академии для работников и обучающихся;
- всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- обеспечивать контроль за соблюдением порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Академии;
- организовывать и поддерживать систему, обеспечивающую строгое соблюдение порядка оформления документации;
- принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров;
- организовывать труд работников так, чтобы каждый был ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией до начала порученной работы;
- обеспечивать применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

Администрация Академии осуществляет свои обязанности в соответствии с Уставом Русской Православной Церкви, Уставом Академии с действующим законодательством.

4.2. Работники Академии обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них трудовым законодательством РФ, Уставом Академии, настоящими Правилами, трудовым договором и должностными инструкциями, а также внутренними нормативными актами Академии, регламентирующими деятельность работника;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Академии, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны академии;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами; использовать необходимые средства индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- беречь и укреплять собственность и находящееся в пользовании имущество Академии, соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на территории, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к оборудованию, инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания;
- передавать рабочее место, оборудование и приспособления сменяющим их работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии.

4.3. Профессорско-преподавательский состав Академии и научные сотрудники обязаны:

- вести на высоком уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- планировать свою работу на предстоящий учебный год согласно установленным нормам при 36-часовой рабочей неделе в полном соответствии с индивидуальным планом, утвержденным в установленном Академией порядке;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, постоянно повышать свой общекультурный уровень;
- обеспечивать высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения учащихся;
- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой студентов;

- принимать участие в осуществлении набора студентов;
- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о духовном, культурном и физическом развитии будущих священно- и церковнослужителей Православной Церкви; формировать у них гражданскую позицию; развивать у обучающихся инициативу, самостоятельность, творческие способности и чувство ответственности;
- выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне; нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- обеспечивать экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов на учебную и научно-исследовательскую деятельность.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников Академии определяется Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом Академии и Трудовым договором.

5.2. Режим рабочего времени работников Академии определяется с учетом установленной Трудовым кодексом РФ нормальной продолжительности рабочего времени исходя из режима осуществления богослужений или иной деятельности Академии как религиозной организации, определенной ее внутренними установлениями.

5.3. Для работников Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава и отдельных категорий рабочих и служащих устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.5. В целях организации и качественного обеспечения учебного процесса могут устанавливаться дежурства в выходные дни по графику для сотрудников учебно-вспомогательного состава, библиотеки, отдела компьютерных технологий и технических средств обучения и других структурных подразделений Академии.

5.6. Работа в порядке внутреннего совместительства, разрешенного действующим законодательством РФ, должна выполняться сотрудниками во внерабочее по основной должности время.

5.7. Время начала и окончания работы при пятидневной рабочей неделе устанавливается с 9 ч. 00 м. до 17 ч. 30 м. с перерывом для отдыха и питания - с 13 ч. до 13 ч. 30 м.

5.8. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

5.9. Ректором Академии по согласованию с курирующими проректорами отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

5.10. Согласно списка, утвержденного приказом ректора Академии, могут устанавливаться выходные дни в церковные праздники.

5.11. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю при 6-дневной рабочей неделе согласно расписанию учебных занятий.

5.12. В пределах рабочего дня преподаватели должны проводить все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, вытекающих из занимаемой /должности, учебного плана, плана научно-исследовательской работы и индивидуального плана преподавателя.

5.13. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется проректорами и заведующими кафедрами.

5.14. Профессорско-преподавательский состав обязан находиться в Академии в дни учебных занятий, приема зачетов и экзаменов по расписанию, а также в дни, установленные для проведения кафедральных, межкафедральных мероприятий, заседаний Ученого и научно- методического Советов.

5.15. Для работников столовой, читального зала, отдела социально-бытового обеспечения общежития и некоторых других категорий работников установлено рабочее время в соответствии с графиками сменности, утверждаемыми администрацией Академии в установленном порядке.

5.16. Учебное время определяется расписанием учебных занятий в пределах установленной кафедрой индивидуальной учебной нагрузки преподавателя в соответствии с «Нормами времени и порядком определения учебной, учебно-методической, научно-исследовательской нагрузки профессорско-преподавательского состава Академии».

Часы, свободные от аудиторных занятий, консультаций и индивидуальных занятий с обучающимися используются для выполнения других видов работы, предусмотренных индивидуальным планом.

5.17. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Академии согласие преподавателя не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего преподавателя (продолжительность выполнения преподавателем без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;
- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.18. Учебная нагрузка преподавателя на новый учебный год устанавливается ректором Академии с учетом мнения проректора по учебной работе.

5.19. При неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, проректор по учебной работе обязан принять меры к замене его другим преподавателем. Преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению заведующего отделом кадров о возможной неявке на работу.

5.20. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверхнормативного числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.
- При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

- При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников.
- Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Академии обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Администрация Академии обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.21. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам Академии утверждается ректором Академии по согласованию с курирующими проректорами, руководителями структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников. График предоставления отпусков составляется на каждый календарный год.

5.22. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для профессорско-преподавательского состава устанавливается в количестве 56 календарных дней, медицинских работников - в количестве 42 календарных дней, для остальных работников устанавливается в количестве 28 календарных дней.

Отзыв из отпуска по инициативе администрации Академии разрешается только в исключительных случаях с согласия работника.

5.23. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска, в противном случае начало отпуска по письменному заявлению работника должно быть перенесено вперед на соответствующее число дней.

5.24. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.25. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Академии.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.27. В случаях, предусмотренным законодательством, а также по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Администрация Академии обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.28. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех категорий работников Академии.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, продолжительную безупречную работу к работникам применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- награждение наградами Русской Православной Церкви.

Поощрения объявляются приказом ректора Академии, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Поощрения не применяются к работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию в течение одного года после его наложения, если дисциплинарное взыскание не снято в установленном порядке.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Академии представляются к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Академии применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

-увольнение по инициативе администрации в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического и токсического опьянения руководитель соответствующего структурного подразделения Академии не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Академии непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до всех работников Академии.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.11. Администрация Академии по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя добросовестным работником.

8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ АКАДЕМИИ

8.1. За исправность и сохранность оборудования аудиторий Академии, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других помещений

Академии, а также их санитарным состоянием отвечают руководители соответствующих подразделений Академии.

8.2. С работником Академии может быть заключен договор о полной материальной ответственности в соответствии с перечнем, определенным внутренними установлениями Академии.

8.3. Охрана зданий, имущества Академии и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора Академии и в соответствии с должностными инструкциями на определенных лиц из числа сотрудников Академии.

8.4. Ключи от всех помещений Академии должны находиться у коменданта и дежурного и выдаваться под роспись по списку, утвержденному экономом (главным инженером) Академии.

8.5. Проход, нахождение на территории Академии обучающихся, работников Академии и ее посетителей, сотрудников и посетителей юридических лиц, находящихся на территории Академии, осуществляется на основании предъявления постоянного или временного пропуска, студенческого билета или удостоверения установленного образца, оформленного администрацией Академии в установленном порядке.

8.5.1. Лицам, не имеющим указанных документов для посещения Академии, оформляется разовый пропуск, который действителен при предъявлении документа установленного образца, удостоверяющего личность физического лица.

8.5.2. Постоянный пропуск оформляется для работников Академии при их поступлении на работу, продлевается с установленной периодичностью и действует до момента увольнения.

8.5.3. Временный пропуск оформляется на определенный срок по письменному заявлению руководителя соответствующего структурного подразделения Академии или руководителя юридического лица, находящегося на территории Академии.

8.5.4. Разовый пропуск оформляется по заявке представителя соответствующего структурного подразделения и действителен на дату его выдачи.

8.6. Копии Правил внутреннего трудового распорядка находятся у руководителей всех структурных подразделений и доводятся до всех работников Академии при приеме на работу. Ознакомление работников с настоящими Правилами отражается в ведомости, которая хранится в отделе кадров.

8.7. Все принятые изменения и дополнения к настоящим Правилам заносятся в Лист дополнений и изменений оригинального экземпляра и доводятся до сведения руководителей структурных подразделений в установленном порядке.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

иером. Геннадий (Поляков)
иером. ГЕННАДИЙ (Поляков)

от «*31*» *августа* 2015 года.