

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ  
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

---

Принято на заседании  
Ученого совета  
Санкт-Петербургской  
Духовной Академии  
протокол № 4 (993)  
от 04.04.2024 г.

Рассмотрено на заседании  
Общего собрания  
Санкт-Петербургской  
Духовной Академии  
Протокол № 3 (992)  
от 29.12.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Санкт-Петербургской  
Духовной Академии

епископ Петергофский Силуан



\_\_\_\_\_ 2024 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами, внутренний трудовой распорядок в Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви» (далее – Академия), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Академии.

Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников Академии, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Академии, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах Академии, а также правила поведения работников Академии при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории Академии.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, эффективности педагогической и научной деятельности, улучшению качества учебного процесса, полной реализации задач Академии.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Академии на основании заключенных трудовых договоров.

1.4. Академия в лице Ректора или уполномоченного Ректором должностного лица выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Академии.

1.5. Трудовая деятельность в Академии направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Академии.

1.6. Настоящие Правила доводятся до всеобщего сведения путем размещения на сайте Академии и лично каждого работника под роспись. Правила являются едиными и обязательными для всех работников Академии.

1.7. Местом хранения Правил является отдел кадров Академии.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ

### 2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники Академии реализуют своё право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить в отдел кадров Академии следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

- в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, например, личных медицинских книжек для работников столовой и т.д.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.4. К педагогической деятельности в Академии не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности,

основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.5. Права и обязанности сторон трудового договора определяются в трудовом договоре с учетом особенностей, определенных внутренними установлениями Академии как Религиозной организации, которые не должны противоречить Конституции Российской Федерации, Трудовому Кодексу и иным федеральным законам Российской Федерации.

2.1.6. Трудовой договор между работником и работодателем в лице Ректора Академии может заключаться на определенный срок.

2.1.7. При заключении трудового договора работник обязуется выполнять любую не запрещенную ТК РФ или иными федеральным законом работу, определенную этим договором.

2.1.8. Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Академии, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

2.1.9. Научно-педагогический работник, с которым по результатам конкурса заключен трудовой договор на неопределенный срок, в течение всего периода замещения им этой должности не проходит конкурс на данную должность, а проходит аттестацию один раз в пять лет.

2.1.10. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника в Академии 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.

2.1.11. Не проводится конкурс на замещение:

- должностей декана факультета и заведующего кафедрой. Данные должности являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности устанавливаются локальным нормативно-правовым актом Академии.

2.1.12. Конкурс проводится в соответствии с Положением о порядке замещения должностей научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

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

2.1.14. 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.

2.1.15. 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.

2.1.16. Работники Академии имеют право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой работы в Академии (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.17. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную плату, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

2.1.18. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей

2.1.19. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы.

2.1.20. Прием на работу оформляется приказом Ректора на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

## **2.2. Изменение трудового договора.**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК

РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу — это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

### **2.3. Прекращение трудового договора.**

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с работником религиозной организации может быть прекращен по основаниям, предусмотренными Уставом Академии.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется ТК РФ. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора работник имеет право на расторжение трудового договора по инициативе работника, либо по соглашению сторон.

2.3.3. Работник обязан заранее предупредить уполномоченное лицо Академии о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются ТК РФ. Исчисление названных сроков ведется со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, т.е. днем увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.4. Расторжение трудового договора с педагогическими работниками в связи с сокращением объема работы, штата или численности работников может быть произведено только по окончании учебного года с соблюдением трудового законодательства.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Академии.

2.3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

2.3.7. 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.

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

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии, соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

- 3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.1.5. Принимать локальные нормативные акты.
- 3.1.6. Осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством, Уставом Академии.

### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Обеспечивать нормальную организацию труда 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;

3.2.2. Своевременно (до начала учебных занятий) сообщать педагогическим работникам Академии расписание их учебных занятий.

3.2.3. Утверждать и распределять в установленном в Академии порядке объемы учебной, научно-исследовательской, учебно-методической работы и т.д.

3.2.4. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и контролировать разработку программ учебных дисциплин, соответствующих государственным и церковным образовательным стандартам.

3.2.5. В пределах финансовых средств Академии осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

3.2.6. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов Академии.

3.2.7. Своевременно выплачивать заработную плату работникам Академии.

3.2.8. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Академии в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.2.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научных, педагогических и других работников Академии.

3.2.10. Способствовать созданию в коллективе деловой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творческую активность работников. Своевременно рассматривать предложения работников по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета Академии.

3.2.11. Осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Русской Православной Церкви, Уставом Академии, настоящими Правилами.



### **3.3. Ответственность работодателя:**

3.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.3.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на этот период, от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ АКАДЕМИИ**

### **4.1. Работник имеет право:**

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков.

4.1.6. Участвовать в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах.

4.1.7. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### **4.2. Работники Академии обязаны:**

4.2.1. Выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве РФ, законодательстве об образовании, о науке, об интеллектуальной собственности, в Уставе Академии, настоящих Правилах, в трудовом договоре, должностными инструкциями, в локальных нормативных актах Академии.

4.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Академии, 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.

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями.

4.2.4. Незамедлительно сообщать должностным лицам Академии, непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

4.2.5. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

4.2.6. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

4.2.7. Соблюдать установленный в Академии пропускной режим.

4.2.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать внутренние установления Русской Православной Церкви, включая вероучительные, а также нормы христианской морали и нравственности, заботиться о деловой репутации Академии, соблюдать высокий уровень культуры общения. Заботиться о сохранении и приумножении авторитета Академии.

4.2.9. Не разглашать служебную информацию, касающуюся деятельности Академии, любым внешним по отношению к Академии источникам любым известным способом. К служебной информации относятся любые сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, относящиеся к внутренней и внешней деятельности и функционированию Академии.

Разглашение служебной информации влечет за собой меры воздействия, вплоть до увольнения.

### **4.3. Работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу Академии, и научные сотрудники дополнительно обязаны:**

4.3.1. Выполнять на высоком уровне учебную, научно-исследовательскую, учебно-методическую работу, контролировать самостоятельную учебную и научную работу обучающихся

4.3.2. 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.

4.3.3. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, постоянно повышать свой общекультурный уровень.

4.3.4. Обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса, учебно-методической работы, способствующую приобретению глубоких знаний обучающихся.

4.3.5. 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 инициативность, самостоятельность, творческие способности и чувство ответственности.

4.3.6. Соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников.

#### **4.4. Работники несут ответственность:**

4.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией, локальными актами работодателя, законодательством.

4.4.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками по их вине возложенных на них трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 ТК РФ.

4.4.3. За причинение материального ущерба имуществу Академии.

### **5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА, ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник Академии в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ, относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени работников Академии определяется с учетом установленной ТК 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, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала работы - 9 ч. 00 м., окончания работы - 17 ч. 30 м. перерыв для отдыха и питания - с 13 ч. до 13 ч. 30 м.

5.4. Для работников Академии, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливается шестидневная рабочая неделя (36 часов в неделю) с одним выходным днем (воскресенье), с учетом расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов.

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 информационных технологий и других структурных подразделений Академии.

5.6. 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.

5.7. Работа в порядке внутреннего совместительства, разрешенного действующим законодательством РФ, должна выполняться сотрудниками во вне рабочее по основной должности время.

5.8. При выполнении отдельных видов работ, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, которые доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

5.9. Привлечение работников по инициативе Академии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ТК РФ, на основании приказа Ректора.

5.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.11. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.12. Согласно календарному плану на учебный год, утвержденному приказом Ректора Академии, могут устанавливаться выходные дни в церковные праздники.

5.13. Контроль соблюдения научными и педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения 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, меж-кафедральных мероприятий, заседаний Ученого Совета.

5.15. 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.

5.16. 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 работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста полутора или трех лет или после окончания этого отпуска.

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

5.18. При неявке на работу преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, проректор по учебной работе обязан принять меры к замене его другим работником. Преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению должностного лица Академии о возможной неявке на работу.

5.19. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам Академии продолжительностью 28 календарных дней.
- педагогическим работникам - удлиненный, продолжительностью 56 календарных дней.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.21. Отпуск предоставляется согласно графику отпусков, который обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Академии.

5.23. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.24. Периоды каникул, установленных для обучающихся Академии, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников Академии, являются для них рабочим временем, в которое педагогические работники осуществляют научно-исследовательскую, учебно-методическую и иные виды работ в обычном режиме в соответствии с индивидуальными графиками работы.

5.25. 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.

5.26. Работодатель обязан 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) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 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;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.27. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Академии, 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.

5.28. Заработная плата работников Академии в соответствии с действующей в Академии системой оплаты труда, закрепленной в Положении

об оплате труда, состоит из должностного оклада. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Академии.

5.29. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц путем выдачи наличных денежных средств в кассе Академии или посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 20-го числа текущего месяца, за вторую половину – 5-го числа, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.30. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, активное участие в общественной жизни Академии, работники могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- денежной премией;
- награждением грамотами;
- награждением ценным подарком;
- другими поощрениями.

Поощрения объявляются приказом ректора Академии, который доводится до сведения всего коллектива и заносится 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 могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных пунктами 4.2.1 – 4.3.6. Правил, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

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

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

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 дисциплинарного взыскания должностное лицо Академии должно затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

7.7. За каждый проступок 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 оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих 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. Ответственность за исправность и сохранность оборудования аудиторий Академии, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других помещений Академии, а также их санитарным состоянием несут 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 Ректором 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.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу на следующий день после утверждения.

9.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.3. Действие Правил распространяется на работников Академии независимо от места выполнения ими работы.

9.4. По вопросам, не регламентированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.