

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ»

в г. Москве

Адрес: 111524 ул. Перовская 4а
тел. 8(495)730-35-80
8(495)309-32-69



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Мицкевич П.В.

«04» февраль 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

г. Москва 2020 г.

Нормативная база

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Богословская Семинария» в г. Москве (далее - Семинария).

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Семинарии.

1.2 Каждый работник Семинарии несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательным стандартам, за соблюдение трудовой дисциплины.

1.3 Вопросы, связанные с применением, правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством Семинарии в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4 Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых правил). Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу и увольнение работников Семинарии осуществляет ректор Семинарии.

2.2 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям должностных инструкций и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.3 Оформление приема на работу работников Семинарии осуществляется по правилам Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора на работу работник обязан представить администрации следующие документы:

2.4.1. Паспорт;

2.4.2. Трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

2.4.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет Семинария.

2.4.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству;

2.4.3. Заявление;

2.4.4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

2.4.5. Копию ИНН;

2.4.6. Документ об образовании;

2.4.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;

2.4.8. Согласие на обработку персональных данных;

2.4.9. Медицинскую книжку (для штатных преподавателей и сестер хозяйек);

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5 Работник Семинарии, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. 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 ректора Семинарии.

2.6 Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца и организации охраны жизни и здоровья студентов.

2.7 Работникам, зачисленным на работу, устанавливается испытательный срок – 3 месяца, а для заместителей руководителя и главного бухгалтера до 6 месяцев. Это период времени, в течение которого руководитель оценивает деловые качества работника и вправе его уволить в случае, если работник не выдержит испытание.

2.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, трудовым договором. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Семинарии за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Семинарии.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Выполнять установленный режим труда.

3.1.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.1.7. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

3.1.8. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

3.1.9. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

3.1.10. Соблюдать порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.1.11. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.1.12. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

3.1.13. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

3.1.14. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Семинарии.

3.1.15. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.1.16. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

3.1.17. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 3.1.1 - 3.1.17 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Законом об образовании.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

4.1.7. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.1.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.1.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.1.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.11. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.1.12. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

4.1.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

5. Права работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

5.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

5.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.9. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.

5.1.11. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Законом об образовании.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В Семинарии устанавливается пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня – 8 часов. Продолжительность

рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12:30 до 13:30 часов.

6.2. Для педагогических работников Семинарии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дня. Продолжительность рабочей недели определяется расписанием занятий. Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3 Продолжительность академического часа – 45 минут. После занятия устанавливается перерыв продолжительностью – 10-15 минут.

6.4. Администрация Семинарии обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы.

6.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком отпусков и устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Семинарии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Семинарии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется не позднее двух недель до начала следующего календарного года.

6.7. Религиозные праздники могут быть установлены дополнительными нерабочими днями с сохранением заработной платы приказом ректора Семинарии.

7. Поощрение за успехи в работе и материальная помощь

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании студентов, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- в Семинарии могут быть другие формы поощрения.

7.2 Меры поощрения, предусмотренные п. 7.1. настоящих Правил применяются ректором Семинарии, оформляются приказом и доводятся до сведения работников.

7.3. Выплата материальной помощи сотрудникам предусмотрена в случаях:

- при рождении ребенка;
- при потере близких родственников;
- при регистрации брака;
- на лечение;
- при наличии форс-мажорных и семейных обстоятельств.

Размер материальной помощи предоставляется исходя из финансовых возможностей Семинарии.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Семинарии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: - замечание, - выговор, - увольнение.

8.3 Дисциплинарное взыскание налагается ректором и оформляется приказом. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9. Порядок в помещениях Семинарии

9.1 Ответственность за благоустройство в административных, учебных помещениях и общежитии (наличие мебели, поддержание чистоты, освещения, пожарной безопасности и пр.) несет проректор по административной части Семинарии и заведующий хозяйством.

9.2. В здании Семинарии запрещается:

-громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;

- курить и распивать алкогольные напитки;

9.3 Для обучающихся и работников Семинарии устанавливаются дни и часы приема по личным вопросам сотрудниками администрации.

9.4 Ключи от помещений и учебных аудиторий находятся у дежурного администратора.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального
образования «Богословская Семинария» в г. Москве

**Лист ознакомления
с правилами внутреннего трудового распорядка**

п/п	Ф.И.И. работника	Наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				