

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фетисов Тимофей Анатольевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.03.2022 16:21:00  
Уникальный программный ключ:  
42792ca6e0b59a84cd6858234bbeaaf141cf5d35



## РОСТОВСКАЯ-НА-ДОНУ ЕПАРХИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ РО «ДОНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»

ОГРН 1076100001163; ИНН 6162050006; КПП 616201001; р/счет №40703810652090000386 в  
Юго-Западный банк ПАО Сбербанк; БИК 046015602; Кор/счет № 30101810600000000602  
ЛИЦЕНЗИЯ серия 90Л01 №0008789  
Регистрационный номер №1769 от 18.11.2015  
Срок действия лицензии бессрочно

УТВЕРЖДАЮ



Ректор Донской духовной семинарии  
протоиерей Тимофей Фетисов

«25» июня 2021 г.

### Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников Донской Духовной семинарии

Принято на заседании Ученого Совета ДДС  
(протокол № 53 от 25.06.2021 года)

г. Ростов-на-Дону,  
2021

## **I. 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 сотрудниками **Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Донская Духовная семинария» Религиозной организации «Ростовская-на-Дону епархия Русской Православной Церкви** (далее именуемая как Донская духовная семинария или ДДС).

1.2. Каждый сотрудник Донской Духовной семинарии несет ответственность за качество образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, требованиям канонов РПЦ, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководителем ДДС в пределах предоставленных ему прав, с благословения правящего архиерея.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для сотрудников ДДС работодателем является **Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Донская Духовная семинария» Религиозной организации «Ростовская-на-Дону епархия Русской Православной Церкви**, (далее именуемая, как Работодатель)

2.2. Решение о приеме на работу и увольнению сотрудников Донской Духовной семинарии принимает руководитель – Ректор Донской духовной семинарии с благословения правящего архиерея.

2.3. В том случае, когда преподаватели принимаются на работу по контракту (срочному договору), контракт(срочный договор) заключается на срок не менее 1 учебного года. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается Ректором Донской духовной семинарии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) сотрудник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку о наличии (отсутствии судимости) и (или) факта уголовного преследования;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- справку с основной работы, если сотрудник поступает на условиях совместительства;
- документ о составе семьи.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между сотрудником и работодателем

2.9. После подписания трудового договора (контракта) работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения сотрудника Донской духовной семинарии под расписку в *трехдневный срок* со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием семинарии и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего сотрудника руководитель Донской духовной семинарии **обязан:**

--- ознакомить сотрудника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

--- ознакомить сотрудника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья студентов, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого сотрудника Донской духовной семинарии ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, согласия на использовании персональных данных, автобиографии, копии документа об образовании, копии паспорта, копии военного билета, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии ИНН (если есть), материалов по результатам аттестации.

После увольнения сотрудника его личное дело хранится у работодателя бессрочно

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководителя Донской духовной семинарии и Работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, после соответствующего распоряжения Ректора Донской духовной семинарии.

2.14. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **III. Порядок проведения аттестации работников профессорско-преподавательского состава**

3.1. В соответствии с законодательством РФ работники образовательных организаций могут проходить аттестацию в обязательном или же добровольном порядке. Сущность процедуры аттестации в соответствии с приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276 заключается:

- в подтверждении соответствия квалификации работников образовательных учреждений тем требованиям, что установлены для их должностей;
- в удостоверении того факта, что человек обладает опытом, позволяющим ему получить более высокую квалификацию.

Добровольно ее проходят те специалисты, которые хотят повысить квалификационную категорию, но обязательно проходить ее нужно педагогическим работникам, которые относятся к категории профессорско-преподавательского состава.

3.2. Для аттестационной комиссии необходимо представление — документа, в котором фиксируется ряд сведений о работнике. А именно:

- Ф.И.О. сотрудника;
- должность, занимаемая работником образовательного учреждения;
- дата подписания специалистом трудового договора;
- уровень квалификации сотрудника;
- сведения о прохождении специалистом дополнительного профессионального обучения;
- результаты аттестаций, проведенных ранее, если они имели место;
- мотивированная оценка результатов деятельности работника, его профессиональных, а также деловых качеств.

Руководство ДДС должно ознакомить сотрудника с соответствующим представлением под подпись. Это делается не позднее чем за 30 дней до проведения аттестации. Сотрудник при желании может инициировать внесение в представление иных сведений. Если работник образовательного учреждения отказывается от подписания документа, он должен быть заверен работодателем, а также двумя и более компетентными лицами.

3.3. Процедуру оценки квалификации могут не проходить:

- сотрудники, достигшие возраста 60 лет;
- работники, у которых уже есть квалификационные категории;
- сотрудники образовательного учреждения, проработавшие в нем менее 2 лет;
- беременные женщины, а также сотрудницы учебного заведения, которые находятся в декрете;
- сотрудники, отсутствовавшие на работе более 4 месяцев по причине заболевания.

#### **IV. Основные обязанности сотрудников**

4.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

--- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя Донской духовной семинарии а также - обязанности, возложенные на них уставом работодателя, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и должностными Инструкциями;

--- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Донской духовной семинарии, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Донской духовной семинарии.

--- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

--- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

--- быть всегда внимательными к студентам Донской духовной семинарии, вежливыми с родителями учащихся студентов и членами коллектива;

--- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

--- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать требования и нормы православной этики, христианских канонов, обрядов и традиций;

--- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

--- беречь и укреплять собственность Донской духовной семинарии (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы и электро- и теплоэнергию

---- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

4.2. Преподаватели несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся студентов во время проведения уроков, вневузовских мероприятий, организуемых Донской духовной семинарией. Обо всех случаях травматизма обучающихся студентов сотрудники семинарии обязаны немедленно сообщить администрации учебно-воспитательных кафедр и отделений.

4.3. Приказом руководителя Донской духовной семинарии, в дополнение к основной работе, на сотрудников (*с их согласия*) может быть возложено выполнение других рабочих функций.

## **V. Основные обязанности руководителя Донской духовной семинарии**

5.1. Руководитель обязан:

--- обеспечивать соблюдение сотрудниками семинарии обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка Донской духовной семинарии, должностной Инструкцией;

--- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых сотрудников, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

--- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников;

--- обеспечивать их участие в управлении образовательным процессом Донской духовной семинарии, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;

--- своевременно рассматривать замечания сотрудников;

--- правильно организовать их труд в соответствии с их специальностью и квалификацией,

--- закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

--- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

--- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации сотрудников,

--- проводить аттестацию педагогов и методистов, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

--- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

--- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электро и теплобезопасность и т. д.);

--- своевременно производить ремонт семинарии, добиваться эффективной работы технического персонала;

--- обеспечивать сохранность имущества семинарии, его сотрудников и обучающихся;

--- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда сотрудников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным

нуждам работников Донской духовной семинарии, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ

5.2. Руководитель Донской духовной семинарии несет ответственность за жизнь и здоровье сотрудников во время пребывания их в семинарии и участия в мероприятиях, организуемых семинарией.

## **VI. Права**

6.1. Распоряжения и действия руководителя семинарии могут быть обжалованы сотрудниками у правящего архиерея, после предварительного уведомления об этом руководителя .

6.2. Сотрудники имеют право работать в Донской духовной семинарии по совместительству

6.3. Сотрудники имеют право участвовать в формировании содержания образовательного процесса обучения, выборе метода и средств обучения, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного и познавательного процесса

## **VII. Рабочее время и его использование**

7.1. Рабочее время преподавателей семинарии определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом религиозного образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает руководитель семинарии с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

--- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки;

--- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

--- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при \_\_\_\_\_

---

7.3. Администрация семинарии обязана организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. Контроль за выполнением расписания занятий преподавателями возлагается на секретарей кафедр ДДС.

7.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих составляет 8 рабочих часов. Надзор рабочего дня данной категории работников осуществляет ответственный за ведение табеля.

7.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Донской духовной семинарии (преподавателей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу в исключительных случаях и согласно графика выхода на работу дежурных помощников инспектора (воспитателей).

7.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

7.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией общеобразовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

7.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Донской духовной семинарии привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы семинарии и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

7.10. Предоставление отпуска Ректору семинарии и другим работникам оформляется приказом в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

7.11. Педагогическим и другим работникам религиозного образовательного учреждения запрещается:

--- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома администрации семинарии;

---- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен; удалять обучающихся с уроков;

--- курить в помещениях и на территории образовательного учреждения; освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы или без ведома администрации;

--- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

--- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

7.12. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения Ректора и его заместителей. Вход в аудиторию после начала урока разрешается только Ректору Донской духовной семинарии и его заместителям.

### **VIII. Поощрение за успехи в работе**

8.1. 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;

--- выдача премий;

--- награждение ценным подарком;

--- награждение почетными грамотами.

В ДДС могут применяться и другие поощрения.

8.2. За особые заслуги работники Донской духовной семинарии представляются рапортом руководителя в вышестоящий орган – Ростовское епархиальное управление, для награждения епархиальными наградами, установленными для работников православного религиозного образования, и присвоения почетных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к епархиальным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Ученого совета Донской духовной семинарии.

### **IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом),

Уставом Донской духовной семинарии, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством .

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

строгий выговор;

увольнение.

9.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Донской духовной семинарии и Правилами внутреннего трудового распорядка.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация ДДС применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем ДДС, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на Ректора Донской духовной семинарии накладываются органом епархиального управления, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку **в трехдневный срок**.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящем органе о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.