Религиозная организация –
духовная профессиональная образовательная организация
«Центр Подготовки церковных специалистов
Челябинской Епархии Русской Православной Церкви»

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
«Центра подготовки
церковных специалистов
Челябинской Епархии
Русской Православной Церкви»

Протокол № 13
«07» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
«Центра подготовки
церковных специалистов
Челябинской Епархии
Русской Православной Церкви»

_____ протоиерей Е. Мартенец
«07» сентября 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается трудовой распорядок Религиозной организации – духовной профессиональной образовательной организации «Центр Подготовки церковных специалистов Челябинской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров или договоров с добровольцем.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор или договор с добровольцем, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным прошением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда: работник поступает на работу на условиях совместительства или осуществления благотворительной деятельности в форме безвозмездного труда в интересах Работодателя (Договор с добровольцем); трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2. Представленные документы подлежат предварительной проверке ответственным лицом Работодателя.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.4.1. Работником является лицо, не достигшее возраста 18 лет (ст.342 ТК РФ).

2.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы, которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы требует таких знаний.

2.4.6. Истек срок действия специального права (права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы.

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под подпись в Журнале ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор или договор с добровольцем заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор или договор с добровольцем вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве Работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании Работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика.

2.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

2.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия Работника и Работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условия о месте работы, предоставляемом Работнику для выполнения поручаемой работы.

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой Работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы Работником.

2.9.4. Условие об испытании при приёме на работу с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

2.9.5. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с Работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.6. Условие об оплате труда Работника – с указанием размера тарифной ставки или должностного оклада, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся Работнику, а также сроков их выплаты.

2.9.7. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха – если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы, поручаемой Работнику: разъездной, в пути и др.

2.9.9. Условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с федеральным законодательством.

2.10. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем, рассматриваемом в качестве его неотъемлемой части.

2.11. О приеме на работу Работодатель издает Приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора или договора с добровольцем и объявляется под подпись Работнику в течение трех рабочих дней с момента издания.

2.12. На основании Приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись.

2.13. По письменному прошению Работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приёмом на работу.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с момента подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с Работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным: Федеральным законодательством о труде; Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; Трудовым договором.

3.2. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания Работником и Работодателем.

3.4. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.5. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, Работодатель обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.6. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт трудового договора, заключенного с данным работником.

3.7. О прекращении трудового договора Работодатель издает Приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издаётся на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения.

3.8. На основании Приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.9. По письменному прошению Работника Работодатель обязан (в течение трёх рабочих дней с момента подачи прошения) безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.10. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Основные права Работника:

4.1.1. Работник имеет право на:

4.1.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.

4.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.1.3. Рабочее место, соответствующее нормативным требованиям ОТ.

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

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

4.1.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.1.8. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.1.2. Работник обязан:

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

4.1.2.2. Соблюдать ПВР, трудовую дисциплину.

4.1.2.3. Выполнять установленные нормы труда.

4.1.2.4. Соблюдать требования по ОТ и обеспечению безопасности труда.

4.1.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.2.6. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.1.2.7. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с ним трудовым договором.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

5.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя; соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

5.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5.2.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

5.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

5.2.9. Прочие права и обязанности Работодателя определяются заключенным с конкретным работником трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Режим отдыха и труда

6.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников устанавливается равной 40 часам в неделю, а для профессорско-преподавательского состава до 36 часов в неделю.

6.3. Распределение рабочего времени учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйственного и иного персонала (кроме профессорско-преподавательского) определяется графиками работы, составляемыми в подразделениях в соответствии с учебным процессом. Графики утверждаются администрацией и определяют продолжительность, начало и окончание рабочего дня, время на обеденный перерыв.

6.4. Режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов при 5-ти дневной рабочей неделе предусматривает:

6.4.1. Начало рабочего дня - 9-00 часов.

6.4.2. Окончание рабочего дня - 17-45 часов.

6.4.3. Перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут, продолжительностью 45 минут. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.4.4. Продолжительность рабочего времени сокращается на:
16 часов в неделю – для работников в возрасте до 16-ти лет;
5 часов в неделю – для работников-инвалидов 1 и 2 группы;
5 часов в неделю – для работников в возрасте от 16-ти до 18-ти лет.

6.4.5. Работникам предоставляется два 15-тиминутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха: в 10.00 (10.30) и в 15-00 (15-30). Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать их по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

6.4.6. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.

6.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация отстраняет от работы в данный рабочий день и решает вопрос о дисциплинарном взыскании.

6.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

6.7. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

7.2. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения директора либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.3. О поощрении Работника Работодателем издается распоряжение по кадрам. На основании распоряжения в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

7.4. Работодателем могут быть применены следующие меры поощрения: объявление благодарности; награждение ценным подарком или денежной премией; повышение в должности; награждение почетной грамотой и др.

7.5. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы к награждению ведомственными и государственными наградами.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

8.1.1. Получение в течение двух рабочих дней письменного объяснения от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

8.1.2. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставляется, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если

работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.1.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.1.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.1.6. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; строгий выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9. Особенности регулирования труда педагогических работников

9.1. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

9.2. Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя; сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю; предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней.

10. Другие положения, отражающие специфику работы Центра

10.1. Религиозная организации духовная профессиональная образовательная организация «Центр Подготовки церковных специалистов Челябинской Епархии Русской Православной Церкви» (далее – Центр) осуществляет свою деятельность в соответствии с постановлениями Поместных и Архиерейских Соборов, каноническим Уставом об управлении Русской Православной Церкви, Уставом Русской Православной Церкви (гражданским), определениями Священного Синода, указами Патриарха Московского и всея Руси, Уставом Московской Патриархии, распоряжениями, указаниями и рекомендациями Учебного комитета при Священном Синоде, Уставом Центра.

10.2. Центр соблюдает действующее законодательство РФ.

10.3. Преподаватели, священнослужители, сотрудники и обслуживающий персонал Центра подлежат пенсионному и социальному обеспечению, обязательному медицинскому страхованию в соответствии с действующим законодательством.

10.4. В Центре обеспечивается учет и сохранность документов относительно рода работы, стажа и оплаты преподавателей и сотрудников, принятых по найму по трудовым договорам.

10.5. В штатный состав Центра входят лица православного исповедания.

10.6. Центр не участвует в деятельности политических партий и движений.

10.7. Сотрудники и обслуживающий персонал Центра обязаны соблюдать ПВР, учитывающие особенности труда в православной религиозной организации и традиции Православной Церкви, и подчиняться внутренним установлениям религиозной организации.