



РЕЛИГИОЗНАЯ ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКАЯ БОГОСЛОВСКАЯ СЕМИНАРИЯ
Евангельских христиан-баптистов

Адрес: 111524 ул. Перовская 4а
тел. (495) 730-35-80; (495) 730-35-81
факс: (495) 730-35-79

website: www.mbs.ru
e-mail: seminary@mbs.ru

Принято на заседании Общего
собрания Религиозной духовной
образовательной организации
высшего образования Московская
богословская Семинария
евангельских христиан-баптистов

от «10» ноября 2021 г.

Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Мицкевич П.В.

« 10 » ноября 2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

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 Религиозной духовной образовательной организации высшего образования Московская богословская семинария евангельских христиан-баптистов

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 или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.4.2.1. Работникам, устроившимся в организацию после 31 декабря 2020 года, если для них организация – первое место работы, работодатель трудовую книжку не заводит.

2.4.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (АДИ-РЕГ);

2.4.4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.4.5. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.6. 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;

2.4.7. Согласие на обработку персональных данных;

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

2.4.9. Документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.10. – Заявление.

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 обучающихся.

2.7. Работникам, зачисленным на работу, устанавливается испытательный срок продолжительностью от одного до трех месяцев, 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. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Семинарии и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Семинарией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.9. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Ректора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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).

3.2. 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 работодателя

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 в месте выполнения ими работы или переводом на счет, указанный в заявлении работника. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработанная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

4.1.7. Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику заверенные копии документов, связанных с работой: справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Семинарии; сведения о трудовой деятельности за период работы в Семинарии на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. При увольнении сведения о трудовой деятельности предоставляются в последний день.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Семинарии работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. (письмо Минтруда от 16.06.2020 г. № 14-2/ООГ-8456).

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. 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 пятидневная 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. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, работник может использовать его по своему усмотрению. Обеденный перерыв может не устанавливаться для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых четыре часа и менее.

6.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.4. 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 течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год.

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

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

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

6.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

6.9. 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.

6.10. При временной нетрудоспособности Семинария выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН. На основании бумажного листка нетрудоспособности Семинария выплачивает работнику пособие, если он выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Семинарии для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

6.10.1. ЭЛН предъявляется работником путем направления номера ЭЛН на адрес почты seminary@mbs.ru.

6.10.2. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительной причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

6.11. Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927.

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. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

8.6. Работодатель может снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника или трудового коллектива, если работник, к которому применили дисциплинарное взыскание, не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

9.1. В здании Семинарии запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- курить и распивать алкогольные напитки;

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

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

9.4. Работники независимо от должности обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

9.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Семинарии, включая вновь принимаемых на работу.