

Принято
на общем собрании работников и
обучающихся Сыктывкарского центра
подготовки церковных специалистов
« 18 » мая 2019 г.

+ 

«Утверждаю»

Протокол № 1

ПИТИРИМ,
Архиепископ Сыктывкарский
и Коми-Зырянский,
директор Сыктывкарского центра
подготовки церковных специалистов
« 18 » мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Православной религиозной организации –
духовной профессиональной образовательной организации
«Сыктывкарский центр подготовки церковных специалистов»
религиозной организации «Сыктывкарская Епархия Русской Православной Церкви»
(Московский Патриархат)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о правилах внутреннего трудового распорядка для работников и обучающихся регламентирует порядок деятельности и взаимоотношения обучающихся, работников и администрации в ходе учебно-воспитательного процесса.

Права и обязанности работников и обучающихся Сыктывкарского центра подготовки церковных специалистов (далее – СЦПЦС) определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), Уставом СЦПЦС, настоящим Положением, должной инструкцией работника, иными локальными актами СЦПЦС, конкретизируются и закрепляются трудовым договором или приеме на работу.

Трудовая и учебная дисциплина в СЦПЦС основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и студентов к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации основных задач СЦПЦС по выпуску высококвалифицированных кадров.

Соблюдение дисциплины в труде и учёбе - первейшее правило поведения каждого члена коллектива СЦПЦС.

2. УПРАВЛЕНИЕ СЦПЦС

2.1. Управление СЦПЦС осуществляется в соответствии с законодательством РФ и его Уставом и строится на принципах сочетания единоначалия и самоуправления.

2.2. Педагогический совет направляет и координирует учебно-воспитательную и научно-методическую деятельность педагогического

коллектива.

2.3. Непосредственное оперативное руководство СЦПЦС осуществляет директор. В пределах своей компетенции он издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся. Директор СЦПЦС осуществляет управление как сам непосредственно, так и через администрацию и педагогических работников СЦПЦС. В состав администрации СЦПЦС, помимо директора, входят его заместители, духовник, секретарь педсовета.

2.4. Распоряжения администрации СЦПЦС, а также указания педагогических работников обучающимся обязательны для выполнения.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Граждане РФ реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора.

3.2. При приёме на работу администрация СЦПЦС обязана потребовать от поступающего:

- представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявление паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приёме на работу, требующую специальных знаний, администрация в праве потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о получении образования или профессиональной подготовке.

Приём на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с нормативно-правовыми актами, штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическим допущением к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

3.3. Работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, с правами и обязанностями, с правилами внутреннего распорядка, проинструктирован по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

3.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

На каждого преподавателя и другого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, список из приказов о назначении, перемещении и увольнении.

Личное дело хранится в учебном заведении. После увольнения работника его дело остаётся в учебном заведении.

3.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники учебного заведения имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, предупреждаются об этом письменно.

По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация СЦПЦС обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.6. В день увольнения работника администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесённой записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Все работники СЦПЦС обязаны:

4.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё рабочее время для выполнения порученного дела, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности.

4.1.2. Систематически повышать свою производственную квалификацию.

4.1.3. Полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.1.4. Содержать своё рабочее место в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории СЦПЦС; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.5. Беречь собственность СЦПЦС, бережно и эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, инвентарь и т.д., экономно и рационально расходовать электроэнергию.

4.1.6. Вести себя достойно, соблюдать правила общежития, не допускать распития спиртных напитков.

4.1.7. Получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами, услугами других подразделений СЦПЦС в соответствии с Уставом.

4.1.8. Имеют право на обжалование приказов и распоряжений администрации СЦПЦС в порядке, установленном законодательством РФ.

Педагогическим и другим работникам СЦПЦС запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- Отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- Отвлекать коллег от их функциональных обязанностей;
- Курить в помещениях и на территории СЦПЦС.

4.2. Преподаватели СЦПЦС обязаны:

4.2.1. Вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

4.2.2. Вести учёт успеваемости студентов, организовывать и контролировать их самостоятельную работу.

4.2.3. Осуществлять воспитание студентов в СЦПЦС и по месту жительства.

4.2.4. Ведомости учёта успеваемости подавать по мере сдачи зачётов и экзаменов и по всем изучаемым дисциплинам, но не позднее последнего дня зачётной сессии.

4.2.5. Систематически повышать педагогическое мастерство и квалификацию, своевременно осваивать активные методы учебной работы и методики ведения занятий.

4.2.6. Осуществлять просветительскую деятельность.

4.2.7. Осуществлять постоянную связь с выпускниками СЦПЦС, изучать их производственную деятельность и на основе её анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию студентов.

4.2.8. Обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений.

4.2.9. Выявлять причины неуспеваемости студентов, оказывать им действенную помощь.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Организовывать труд преподавателей и других сотрудников СЦПЦС, предоставлять каждому работнику определённое рабочее место, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий.

5.2. Принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, материалами, инвентарём, инструментарием. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учёбы.

5.3. Осуществлять контроль за выполнением учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий.

5.4. Контролировать выполнение работниками СЦПЦС обязанностей, возложенных на них Уставом СЦПЦС, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины.

5.5. Обеспечивать соблюдение законодательства о труде (ТК РФ), правил охраны труда и обучения, улучшение условий труда и быта, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

5.6. Обеспечивать систематическое повышение работниками теоретической и методической подготовки.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

6.1. Систематически и глубоко овладевать теоретическими и практическими знаниями, практическими навыками и умениями по избранной специальности.

6.2. Постоянно работать над повышением своего культурного и профессионального уровня.

6.3. Посещать обязательные учебные и практические занятия.

6.4. В установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами.

6.5. Активно участвовать в мероприятиях, проводимых СЦПЦС.

6.6. Соблюдать правила внутреннего распорядка СЦПЦС и нормы поведения.

6.7. Беречь собственность СЦПЦС.

6.8. Для проведения учебных занятий студенты распределяются по учебным группам. При входе преподавателей, руководителей СЦПЦС в аудиторию студенты приветствуют его, вставая с места. Все занятия начинаются и оканчиваются общей молитвой.

6.9. В случае болезни студент представляет справку лечебного учреждения по установленной форме.

6.10. В каждой учебной группе приказом директора СЦПЦС на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих, дисциплинированных и организованных студентов.

Староста группы работает под руководством заместителя директора по учебной работе, проводит в своей группе все их распоряжения и указания.

6.11. В помещении СЦПЦС запрещается:

- Хождение в верхней одежде и головных уборах.
- Громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.
- Распитие спиртных напитков и курение.

6.12. Студенты имеют право на переход в СЦПЦС с одной образовательной программы на другую в порядке, утвержденным директором СЦПЦС.

Материальный ущерб, нанесенный СЦПЦС по вине обучающегося, возмещается им или его родителями (лицами, их заменяющими).

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

7.1. В СЦПЦС установлена 6-тидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, для женщин - 36 часов.

7.2. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, продолжительность занятий устанавливаются в соответствии с режимом занятий, утверждённым администрацией СЦПЦС.

7.3. При неявке преподавателя или другого работника СЦПЦС, администрация обязана принять меры по замене его другим преподавателем (работником). Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии,

администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

7.4. В случае неявки на работу по болезни, работники СЦПЦС обязаны предупредить администрацию о начале болезни и предоставить листок нетрудоспособности, выданный в установленном порядке лечебным учреждением.

7.5. Учебные занятия в группах проводятся по учебному расписанию, утверждённому директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на семестр и вывешивается в помещении СЦПЦС на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Индивидуальные занятия проводятся преподавателями по расписанию, утверждённому заместителем директора по учебной работе.

7.6. Надлежащую чистоту во всех учебных помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в СЦПЦС распорядком и студенты во время субботников.

7.7. Рабочее время преподавателя (не считая времени, необходимого для подготовки к урокам и проверки письменных работ студентов) определяется расписанием учебных занятий, а также планами воспитательной и методической работы СЦПЦС.

7.8. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, в соответствии с утверждёнными семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться директором СЦПЦС к участию в работе методических комиссий и объединений, связанных с вопросами методики преподавания, обсуждения календарно-тематических планов, учебных программ и методических разработок, на педагогические чтения по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей, к работе, связанной с приёмом абитуриентов.

7.9. Посторонние лица могут присутствовать на уроках только с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу работы.

7.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков преподавателей и сотрудников устанавливается администрацией СЦПЦС с учётом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

7.11. За благоустройство в учебных помещениях (наличия исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) ответственность несёт заместитель директора по административно-хозяйственной части.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЁБЕ

8.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников СЦПЦС:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;

- награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.2. За хорошую успеваемость, участие в конкурсах, смотрах, фестивалях применяются следующие поощрения студентов:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком или почётной грамотой.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено к сотруднику за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка за отсутствие на работе свыше 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок.

9.6. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и норм поведения, к студентам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- дополнительное послушание;
- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из СЦПЦС.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора СЦПЦС.