



**МОСКОВСКАЯ
ДУХОВНАЯ
АКАДЕМИЯ**

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования «Московская духовная академия
Русской Православной Церкви»

141300, Московская обл., г. Сергиев Посад, Территория Лавра, Академия
ОГРН 1035000010616 ИНН 5042018312

Тел.: +7 (496) 541-55-50, факс: +7 (496) 541-55-05

E-mail: rektor.pr@gmail.com Сайт: www.mpsda.ru

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор Религиозной организации –
духовной образовательной
организации высшего образования
«Московская духовная академия
Русской Православной Церкви»**

епископ Звенигородский ФЕОДОРИТ
«1» сентября 2021 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Религиозной организации – духовной образовательной организации
высшего образования «Московская духовная академия
Русской Православной Церкви»**

г. Сергиев Посад, 2021

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Религиозной организации — духовной образовательной организации высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и являются локальным нормативным актом.

1.2. Религиозная организация — духовная образовательная организация высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» (далее — Академия) осуществляет свою деятельность согласно внутренним установлениям религиозных организаций Русской Православной Церкви в соответствии с Уставом Академии.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования «Московская духовная академия Русской Православной Церкви» в лице Ректора, действующего на основании Устава Академии.

"Работник" - лицо, достигшее возраста восемнадцати лет, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работниками Академии являются:

— научно-педагогические работники (профессорско-преподавательский состав, научные работники);

— работники категории: «руководители, специалисты и служащие», «рабочие».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников (за исключением ректора, проректоров, секретаря Ученого совета), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.5. Работники Академии помимо норм трудового законодательства обязаны соблюдать относящиеся к ним требования федерального закона «О свободе совести и о религиозных объединениях», включая внутренние установления Русской Православной Церкви, вероучительные нормы, а также нормы христианской морали и нравственности.

1.6. Настоящие Правила разработаны в целях создания благоприятных условий труда, укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Академии за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха (разд. 7 и 8 настоящих Правил).

1.8. Местом хранения настоящих Правил является Отдел кадров Академии. Копии настоящих Правил вывешиваются в структурных подразделениях на Информационных стендах.

II. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных главой 54 Трудового кодекса РФ «Особенности регулирования труда работников религиозных организаций» с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением (прошением) на имя ректора Академии.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Отдел кадров Работодателя:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в бумажном виде или электронную трудовую книжку либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

[В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

В отношении работников, впервые поступивших на работу, начиная с 01.01.2021, бумажные трудовые книжки не оформляются. Сведения о трудовой деятельности таких работников ведутся исключительно в электронном виде].

- диплом с приложением (зачетная или оценочная ведомость) или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- диплом о наличии ученой степени и ученого звания (если таковые имеются);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН) (если таковое имеется);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинскую книжку или справку о состоянии здоровья (форма №086/у);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- свидетельство о рождении детей;
- личный листок по учету кадров;
- автобиографию;
- анкету;
- удостоверения о награждении государственными, ведомственными или иными наградами (если таковые имеются);
- две цветные фотографии на матовой тонкой фотобумаге размерами 4 x 6 см;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Лицами, ранее работавшими в других организациях, учреждениях и предприятиях, представляется справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ), а так же справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год.

2.3. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы, которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности в соответствии с трудовым договором;

— 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;

— 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;

— 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.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в его личном деле. Получение экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны

оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.14. На основании заключенного трудового договора Работодателем издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель должен выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.15. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте.

2.16. На всех работников, проработавших свыше пяти дней и для которых работа в Академии является основной, работники отдела кадров Академии ведут трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.17. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В установленных случаях оформляется дубликат трудовой книжки.

2.18. Ознакомление работников с Положениями о структурных подразделениях Академии осуществляется руководителями структурных подразделений под подпись в ведомостях или журналах, которые хранятся в структурных подразделениях.

Ознакомление с должностными инструкциями - в Отделе кадров.

2.19. Работники Академии вправе работать по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) в установленном законом порядке.

2.20. Для определения соответствия занимаемой должности и в целях повышения квалификации работников, укрепления служебной дисциплины, в Академии может проводиться аттестация. Внеочередная аттестация Работника проводится: при наличии существенных упущений в работе, по просьбе самого Работника, а также при выдвижении на вышестоящую должность.

III. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны обстоятельствами непреодолимой силы.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

IV. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с Работником Религиозной организации может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым договором. Сроки предупреждения Работника об увольнении по основаниям, предусмотренным трудовым договором, а также порядок и условия предоставления указанным работникам гарантий и компенсаций, связанных с таким увольнением, определяются трудовым договором.

4.3. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Академии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности.

4.4. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. В этом случае расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

4.6. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

4.7. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом РФ. Когда это происходит по инициативе Работника, он обязан предупредить Работодателя в письменной форме не менее чем за две недели до предполагаемой даты увольнения. Если инициатором досрочного увольнения Работника является Работодатель, уведомить его об этом ему следует в письменной форме и не позднее, чем за две недели до того дня, как срочный трудовой договор будет расторгнут (при условии, если срок предупреждения Работника об увольнении отражен в трудовом договоре; в ином случае – не позднее, чем за два месяца).

4.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству, является прием Работника, для которого эта работа будет являться основной.

4.9. При выполнении Работником трудовой функции на условиях внутреннего совместительства расторжение трудового договора по основной работе прекращает действие трудового договора по совместительству.

4.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель должен выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись на приказе, комиссия в составе трех человек имеет право сделать об этом соответствующую запись под текстом приказа.

4.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.12. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.13. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, справки при увольнении и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель должен выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.14. Запись в трудовой книжке об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.15. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.16. Сведения о трудовой деятельности предоставляются при увольнении в последний день работы. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту kadr_mda@mail.ru.

V. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками (за исключением первого проректора, проректоров по учебной, воспитательной и научно-богословской работе, секретаря Ученого совета) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать требования к одежде преподавателей и иных сотрудников Академии согласно пункту 2.5.18 Устава Академии;
- издавать обязательные для исполнения работниками приказы, указания, распоряжения, положения, правила и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности структурных подразделений Академии, а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения работников в соответствии с действующим законодательством;
- наблюдать за соблюдением Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Академии;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по

охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

— обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

— создавать условия, способствующие поддержанию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность сотрудников;

— обеспечивать своевременное издание учебно-методических материалов, научных разработок, подготовленных работниками Академии в соответствии с планами работы;

— своевременно рассматривать и реализовывать предложения работников Академии, направленные на совершенствование работы и процесса обучения в Академии, поддерживать и поощрять лучших работников;

— осуществлять выплату заработной платы работникам в установленные сроки;

— способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

— вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

— отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, Уставом Академии.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому

договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

Работодатель обязан:

- отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VI. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны

труда на рабочем месте,

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

Научно-педагогические работники помимо прав, предусмотренных пунктом 6.1., имеют право:

- избирать и быть избранными в Ученый совет Академии и диссертационные советы в установленном порядке; в частности, в соответствии с Уставом Академии;
- участвовать в научных конференциях, симпозиумах, семинарах и других мероприятиях;
- участвовать в планировании и определении содержания учебных курсов в пределах, установленных федеральными государственными образовательными стандартами;
- выбирать формы, методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- публиковать научно-исследовательские, учебно-методические, публицистические и иные творческие работы;
- пользоваться учебной и иной литературой, оргтехникой, лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальным залом и библиотечными фондами в установленном порядке;
- участвовать в оказании Академией платных дополнительных образовательных и консультативных услуг;
- осуществлять в установленном порядке преподавательскую, научную и иную творческую работу в иных организациях по совместительству.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- улучшать качество работы, повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- соблюдать конфиденциальность информации, не разглашать ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей служебные сведения, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, персональные данные работника;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать 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);
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать требования пропускного режима, предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию представителя работодателя и сотрудника подразделения службы охраны Академии;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- в случае заболевания уведомлять непосредственного руководителя о начале болезни и об открытии листка нетрудоспособности;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

6.3. Кроме того, педагогические и научные работники обязаны:

- вести на высоком уровне учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по своей специальности;
- осуществлять свою работу в полном соответствии с индивидуальным планом, планом работы структурного подразделения, планом работы Академии, утвержденными в установленном порядке;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;

- обеспечивать высокую эффективность учебно-педагогического и научно-исследовательского процессов;
- осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой аспирантов (соискателей);
- принимать участие в осуществлении набора студентов и слушателей;
- осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на неуклонном соблюдении общих принципов поведения служителей Русской Православной Церкви;
- обеспечивать экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов на научно-исследовательскую деятельность.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

В должностной инструкции перечисляются все обязанности, возлагаемые на сотрудника в соответствии с практикой распределения трудовых функций, сложившейся в структурном подразделении. При составлении раздела используется Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08), принятый и введенный в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст, и Квалификационный справочник, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса РФ применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учётом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

Работодатель сам решает, какое утвердить наименование должности и профессии сотрудника. Но если работник претендует на компенсации либо льготы, то название его должности должно соответствовать квалификационным справочникам (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ). Существуют два справочника, которыми должны руководствоваться работодатели: ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и рабочих профессий, ЕКС – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

VII. Рабочее время

7.1. Понятие рабочего времени работников Академии определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. В Академии в соответствии с трудовым законодательством устанавливается рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени, не превышающей 40 часов, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

7.2.1. Время начала и окончания работы в течение рабочей недели устанавливается с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

7.2.2. Время продолжительности перерыва для отдыха и питания — один час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Время начала перерыва определяется руководителем в период с 13 ч. 30 мин. до 14 ч. 30 мин. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений.

7.2.3. Ректором Академии отдельным работникам может устанавливаться другое время начала и окончания работы. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.2.4. Для работников службы социально-бытового обеспечения общежития, обслуживающего персонала учебных корпусов с учетом специфики работы устанавливается рабочее время в соответствии с графиком сменности, утверждаемыми работодателем в установленном порядке.

7.2.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность еженедельного рабочего времени для педагогических работников независимо от рабочего места исполнения обязанностей по работе определяется учебным планом и расписанием занятий, для научных работников — планами и программами научных исследований.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется руководителями структурных подразделений.

Педагогические работники обязаны находиться в Академии в дни учебных занятий по расписанию, в соответствии с графиком дежурств и консультаций, а также в дни, установленные для проведения кафедральных, межкафедральных мероприятий, заседаний Ученого и научно-методического советов.

В период карантина педагогические работники работают в удаленном режиме.

7.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.4.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. В случаях необходимости работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях и в порядке, предусмотренным федеральным законодательством о труде.

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

VIII. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Сотрудникам Академии предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье при пятидневной рабочей неделе; один выходной день – при шестидневной рабочей неделе.

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работодатель обязан предоставлять оплачиваемый отпуск сотруднику ежегодно. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, в том числе и для внешних совместителей, но возможен и удлиненный основной отпуск. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

8.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.6. 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.

8.7. Отзыв из отпуска по инициативе Работодателя разрешается только в исключительных случаях с письменного согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или будет присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается Ректором не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- Один из родителей (в том числе опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- Почетные доноры;
- Беременные женщины;
- Работник, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам;
- Работники по совместительству;
- Работники, прервавшие свой отпуск по требованию Работодателя;
- Участники боевых действий или инвалиды войны;
- Супруги военнослужащих;
- Родители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- Работники, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте 3 лет;
- Граждане, награжденные «Герой Труда» или «Герой России»;
- Отец и мать, у которых 3 и более детей до 12 лет.

8.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.11. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.12. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

8.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению (прошению) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления (прошения) Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов,

сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

IX. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя Академии системой оплаты труда исчисляется исходя из размера тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Академии.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Выплата заработной платы работникам производится в валюте Российской Федерации (в рублях) путем перечисления на счет Работника в банке или через кассу Академии не реже чем каждые полмесяца (5-го, 20-го числа).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата времени отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. В случае изменения банковских реквизитов Работник обязан сообщать об этом Работодателю в течение 15 дней.

9.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному

страхованию;

- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;

- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Х. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Академии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. В особых случаях ректор Академии может ходатайствовать перед Патриархом о применении к работникам Академии следующих видов поощрения:

- награждение Патриаршей грамотой;
- награждение медалью Русской Православной Церкви;
- награждение орденом Русской Православной Церкви.

Особо отличившиеся работники могут быть представлены к присвоению почетных званий: «Заслуженный профессор», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник», «Почетный доктор», «Почетный профессор».

Требования к кандидатам и порядок представления к почетным званиям регламентируются Положением, утверждаемым Ученым советом Академии.

10.3. Поощрения объявляются в приказе Ректора и доводятся до сведения всего коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

XI. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.1.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

11.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

11.1.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

ХII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации.

12.2. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись Ректору сдаются в Приемную ректора секретарю, который передает их ректору и возвращает исполнителям.

12.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

12.5. Работники Академии должны при выполнении трудовых обязанностей носить одежду, соответствующую нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

Следует помнить, что внешний вид Работника Религиозной организации не должен противоречить нормам христианской морали и нравственности.

12.6. Запрещается:

—уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

—курить в помещениях и на территории, прилегающей к Академии;

—готовить пищу в пределах рабочего кабинета (отдела);

—вести длительные личные телефонные разговоры;

—использовать Интернет в личных целях;

—приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Академию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

—появляться с легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами;

—употреблять ненормативную лексику, иное антиобщественное поведение; в том числе: громкий разговор, шум, другие действия, влекущие нарушение спокойствия, нормального течения рабочего времени работников;

—оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

12.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

12.8. Проход на территорию и в здание Академии их работников осуществляется на основании пропуска с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего их личность.

12.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Академии, включая вновь принимаемых на работу.

ХIII. Заключительные положения

13.1. Изменения в Правилах внутреннего трудового распорядка утверждаются и вносятся по мере необходимости. Ограничений по количеству изменений, временным промежуткам между изменениями, законодательством не предусмотрено.

13.2. По вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Содержание

I. Общие положения.....	1 — 2;
II. Порядок приема работников	3 — 6;
III. Порядок перевода работников	7 — 8;
IV. Порядок увольнения работников	8 — 10;
V. Основные права и обязанности Работодателя	10 — 12;
VI. Основные права и обязанности работников	12 — 15;
VII. Рабочее время	15 — 17;
VIII. Время отдыха	17 — 20;
IX. Оплата труда	20 — 21;
X. Поощрения за труд	21;
XI. Ответственность сторон	21 — 22;
XII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	23 — 24;
XIII. Заключительные положения	24.