

Московский Патриархат
Религиозная организация - Духовная профессиональная образовательная
организация
«Центр подготовки церковных специалистов имени святителя Гурия Казанского
Чувашской Митрополии Русской Православной Церкви(Московский Патриархат)»

Рассмотрено
на заседании
Общего собрания работников
и обучающихся
протокол № 13
от 01 » июля 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор религиозной
организации

Иерей Илья Лебедев

01 » июля 2018 г. № 36

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
«Центр подготовки церковных специалистов
имени святителя Гурия Казанского
Чувашской Митрополии Русской
Православной Церкви(Московский
Патриархат)»**

г.Чебоксары

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Духовной профессиональной образовательной организации «Центр подготовки церковных специалистов Чувашской Митрополии Русской Православной Церкви» (далее - Работодатель).

1.2. Работники подразделяются на три категории:

1.2.1. Администрация - директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе.

1.2.2. Преподаватели.

1.2.3. Подразделения обеспечения - воспитатели, бухгалтерия, канцелярия, кухня, хозяйственная часть, библиотека.

1.3. В «Центр подготовки церковных специалистов Чувашской Митрополии Русской Православной Церкви» сотрудник принимается на работу на следующих условиях:

1.3.1. Должностные работники администрации назначаются распоряжением правящего Архиерея.

1.3.2. Преподаватели назначаются педагогическим советом, с последующим утверждением правящего Архиерея (без утверждения правящего Архиерея назначения не действительны). На условиях послушания, без оплаты труда.

1.3.3. Работники обеспечения принимаются на добровольных началах, без оплаты труда.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя.

1.5. Учитывая специфику Работодателя, к работникам предъявляются особые требования в поведении, дисциплине и по внешнему виду, указанные в гл.5 настоящих правил.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. В «Центр подготовки церковных специалистов Чувашской Митрополии Русской Православной Церкви» работник предоставляет следующие документы:

2.1.1. Паспорт и копию.

2.1.2 . Документ (документы) об образовании, и их копии, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.3. 2 фотографии – 9 x 6 см.

2.2. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в принятии на работу если:

2.2.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.2.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции).

2.2.3. У лица, поступающего на работу, имеется судимость.

2.2.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний.

2.3. О приеме на работу Работодатель издает соответствующий приказ.

3. Порядок прекращения сотрудничества с работниками

3.1. При регулярном нарушении гл. 4 и 5.

3.2. В случае, когда правящий Архиерей назначает другое послушание работнику.

4. Основные права и обязанности работников

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Работодателем.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

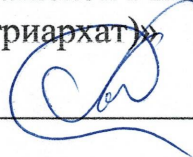
4.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя.

4.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5. Особые требования внутренней дисциплины

- 5.1. Приход и уход с работы преподавателей, воспитателей и кухонных работников фиксируется в специальном журнале, хранящемся в приемной директора.
- 5.2. Занятия проводятся строго по расписанию, утвержденному Работодателем.
- 5.3. Любые изменения и дополнения к утвержденному расписанию возможны по согласованию с администрацией Работодателя. Просьба о переносе времени занятий либо об их отмене (с по следующим восполнением) должна быть выражена преподавателем не позднее, чем за 1 день до этого, кроме чрезвычайных случаев.
- 5.4. Во время занятий сотовые телефоны преподавателей должны быть переведены в беззвучный режим. Громкие разговоры, смех, грубость - недопустимы, нецензурная лексика категорически запрещена.
- 5.5. Все категории работников должны иметь опрятный внешний вид. Одежда должна соответствовать моральному облику православного христианина.
- 5.6. Работники участвуют в совместной трапезе в утвержденное расписанием дня время. Работники могут принимать пищу в трапезной в другое время, но с отклонением не более одного часа в ту или иную сторону от установленного расписанием дня времени.
- 5.7. Всем работникам, кроме обозначенных руководителем Работодателя, запрещается входить на кухню.
- 5.8. Работникам запрещается требовать у обучающихся выноса пищи из трапезной.
- 5.9. Работникам запрещается приносить с собой сигареты, спиртные напитки, печатную продукцию, не соответствующую духу учебного заведения.
- 5.10. Распитие спиртных напитков и курение на территории Работодателя категорически запрещено.

Директор духовной профессиональной образовательной организации «Центр подготовки церковных специалистов имени святителя Гурия Казанского Чувашской Митрополии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»



Иерей Илья Лебедев