

Документ подписан простой электронной подписью

Информация владельца: Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования

ФИО: Суворов Вадим Геннадьевич, протоиерей

Московской митрополии Русской Православной Церкви

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.10.2025 16:48:16

Уникальный программный ключ:

50d014571bafd4a0bc859406c5a62dd167ca8cdb

## «КОЛОМЕНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Принято на заседании  
Ученого совета  
Протокол № 83  
от «22» ноября 2024 г.

Ректор  
Коломенской духовной семинарии  
протоиерей Вадим Суворов



«29» ноября 2024 г.

протоиерей Вадим Суворов

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Религиозной организации – духовной образовательной организации  
высшего образования Московской митрополии  
Русской Православной Церкви  
«Коломенская духовная семинария»

Коломна  
2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования Московской митрополии Русской Православной Церкви «Коломенская духовная семинария» (далее - Правила) разработаны в соответствии с нормами Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О свободе совести и о религиозных объединениях» от 26.09.1997 № 125-ФЗ, действующего законодательства Российской Федерации, а также в соответствии внутренними установлениями Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования Московской митрополии Русской Православной Церкви «Коломенская духовная семинария» (далее по тексту Семинария).

К внутренним установлениям Семинарии относятся: канонические нормы, правила и иные установления Православной Церкви, Устав Русской Православной Церкви, решения и акты Святейшего Патриарха Московского и всея Руси, Священного Синода, Архиерейского и Поместного Соборов Русской Православной Церкви, решения и акты Епархиального архиерея Коломенской епархии Московской митрополии Русской Православной Церкви, решения и акты органов управления Семинарией.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок Семинарии.

Настоящие Правила являются неотъемлемой частью трудового договора с каждым Работником Семинарии.

1.3. Действие Правил распространяется на всех Работников Семинарии независимо от стажа и режима занятости.

1.4. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Ректором Коломенской духовной семинарии и доводятся до сведения каждого Работника.

1.5. Правила подлежат изменению при изменении соответствующих положений трудового законодательства или внутренних установлений Семинарии.

В случае, если настоящие Правила не содержат соответствующих положений (либо, не могут урегулировать ситуацию, возникшую между Семинарией и ее работником), подлежат применению нормы внутренних установлений Семинарии, если они не противоречат действующему законодательству.

1.6. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименование органа управления Семинарии.

При ликвидации Семинарии Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Официальным представителем Семинарии как Работодателя является ректор Коломенской духовной семинарии.

Ко всем трудовым отношениям, в которых состоит Семинария со своими работниками, наряду с настоящими Правилами, также в полной мере, подлежат применению положения Главы 54 Трудового кодекса Российской Федерации, положения ст. 24 Федерального закона «О свободе совести и о религиозных объединениях» от 26.09.1997 № 125-ФЗ; внутренние установления Русской Православной Церкви, Устав Русской Православной Церкви; нормы Положения о материальной и социальной поддержке священнослужителей, церковнослужителей и работников религиозных организаций Русской Православной Церкви, а также членов их семей, принятого Архиерейским Собором Русской Православной Церкви 4 февраля 2013 года; внутренние установления Коломенской духовной семинарии.

С учетом внутренних установлений и традиций духовных школ Русской Православной Церкви все работники Семинарии относится к религиозному персоналу. Трудовая функция всех работников Семинарии предусматривает обязательное участие работника в деятельности Семинарии как религиозной организации и (или) участие в обеспечении религиозной деятельности Семинарии (в том числе, деятельности по обучению религии и профессиональному религиозному образованию).

В соответствии со ст. 342 Трудового кодекса, Семинария признается Работодателем только в том случае, если Семинария заключила трудовой договор с работником в письменной форме.

Работником Семинарии может являться только лицо, достигшее возраста 18 лет, заключившее трудовой договор, лично выполняющее определенную работу и подчиняющееся внутренним установлениям Семинарии и условиям деятельности, установленным для религиозного персонала Семинарии.

В соответствии со своими внутренними установлениями, Семинария не заключает трудовые договоры с лицами, которые не согласны подчиняться внутренним установлениям Семинарии и условиям деятельности, установленным для религиозного персонала Семинарии.

При отсутствии трудового договора лицо, выполняющее в Семинарии ту или иную функцию, не является работником Семинарии.

Не считаются входящими в состав работников Семинарии лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Семинарии на основе гражданско-правовых договоров, в том числе договоров подряда, либо в форме иных правоотношений, не попадающих под понятие трудового договора.

На основании п. 5 ст. 24 Федерального закона «О свободе совести и о

религиозных объединениях» от 26.09.1997 № 125-ФЗ Семинария вправе устанавливать в соответствии со своими внутренними установлениями условия деятельности религиозного персонала, а также требования к работникам, в том числе в части религиозного образования.

С учетом внутренних установлений Семинарии как религиозной организации, Трудовые отношения, возникающие между Семинарией и ее работниками, могут не учитывать требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

На основании Федерального закона от 27.12.2018 № 553-ФЗ «О внесении изменения в статью 3 Федерального закона «О специальной оценке условий труда», в Семинарии не проводится специальная оценка условий труда.

## 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

### 2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Семинарию производится на основании заключенного между Семинарией и Работником трудового договора в письменной форме.

Трудовой договор, заключаемый между Семинарией и Работником, является соглашением, определяющим существенные условия труда и взаимные обязанности работника и Семинарии.

На работу в Семинарию могут быть приняты граждане, достигшие возраста восемнадцати лет на должности в соответствии со штатным расписанием.

2.2. Трудовые договоры с Работниками могут быть заключены как на определённый срок (срочный трудовой договор), так и на неопределенный срок.

2.3. После заключения трудового договора Работники могут выполнять любую не запрещенную законом работу, определенную штатным расписанием и трудовым договором с учетом внутренних установлений Семинарии.

2.4. В соответствии с внутренними установлениями Семинарии Работник, принимаемый на работу, должен отвечать следующим требованиям:

- а) быть членом Русской Православной Церкви, сохранять живую связь с ней
- б) иметь необходимые нравственные качества, подобающие православному христианину;
- в) иметь достаточную подготовку и образование к выполнению порученных работнику трудовых обязанностей;
- г) не состоять под церковным или гражданским судом.

2.5. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ для удостоверения личности;
- б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- г) военный билет или приписное свидетельство (предъявляется только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний в соответствии с трудовой функцией;
- е) заявление (прошение) Работника с просьбой принять его на работу;
- ж) на основании пункта 5 ст. 4 Федерального закона «О свободе совести и о религиозных объединениях» от 26.09.1997 № 125-ФЗ Семинария вправе запросить от лица, поступающего на работу и уже работающего сотрудника, иные документы, в том числе автобиографию, документы о семейном положении, характеристики, заключение (справку) о состоянии здоровья от психиатра и нарколога, медицинскую справку по форме 086/у.

2.6. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- а) настоящими Правилами,
- б) должностной инструкцией или должностными обязанностями по трудовому договору;
- в) режимом рабочего времени;
- г) распоряжением (приказом) о приеме на работу.

2.7. Прием на работу оформляется следующими документами:

- а) прошением Работника о приеме на работу;
- б) трудовым договором, заключенным между Работником и Семинарией в письменной форме;
- в) Распоряжение ректора Коломенской духовной семинарии, которое объявляется Работнику под роспись;
- г) внесением записи о приеме на работу в трудовую книжку Работника (запись в трудовую книжку не вносится, если работник, принятый по совместительству, не указал свою просьбу об этом в прошении о приеме на работу).

2.8. При приеме на работу Работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе не более 3 месяцев.

2.9. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 Трудового кодекса РФ): • беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; • 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.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания Семинария имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием.

2.11. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, подав об этом соответствующее прошение.

2.12. В соответствии с Перечнем должностей, утвержденным Семинарией, с Работником может быть заключен договор о полной материальной ответственности.

2.13. В случае отсутствия договора о полной материальной ответственности к виновному работнику применяется гражданско-правовая ответственность, в том числе в соответствии со ст. 1064 Гражданского кодекса РФ. Ущерб, причинённый виновным работником Семинарии, подлежит возмещению в полном фактическом объеме.

2.14. Допускаются по договоренности внутренне совместительство, совмещение профессий (должностей) и другая дополнительная работа работников, которая оплачивается в размере, оговоренном сторонами.

### 3. УСЛОВИЯ ТРУДА

3.1. Согласно нормам ст. 91 и 94 Трудового кодекса РФ для всех работников Семинарии, если они не являются инвалидами, продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю с одним или двумя выходными днями в зависимости от характера работы и продолжительности рабочего дня.

3.2. При 40-часовой рабочей неделе продолжительность рабочего дня не превышает 8-ми часов.

Начало работы	8.30
Перерыв для отдыха и питания	13.30-14.00
Окончание работы	17.00

3.3. Для лиц, работающих по графику, устанавливается режим работы в соответствии с графиком. График дежурств разрабатывается руководителем структурного подразделения и утверждается Ректором Семинарии. Выходные дни данной категории работников предоставляются в различные дни недели поочередно согласно графику работы.

3.4. Рабочее время и время отдыха:

### 3.4.1. Работников Службы организации питания:

#### Повара, рабочей по кухне, официантки:

- работа по графику, 40-часовая рабочая неделя;
- число смен в сутки - 2, рабочее время:

I смена - с 06.30 до 15.00

II смена - с 12.30 до 21.00

- перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00 (в рабочее время не включается)

#### Повара выходного дня, помощника повара выходного дня, рабочей по кухне выходного дня:

- работа по графику, 24-часовая рабочая неделя;
- рабочее время с 07.00 до 20.00
- перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00 (в рабочее время не включается).

### 3.4.2. Работников Хозяйственной службы:

#### Диспетчера

- работа по графику, 40-часовая рабочая неделя;
- рабочее время с 08.00 до 08.00
- перерыв для отдыха и питания с 01.00 до 03.00 (в рабочее время не включается)

#### Вахтера (пост на въезде на территорию Семинарии)

- работа по графику, 40-часовая рабочая неделя;
- рабочее время с 08.00 до 08.00
- перерыв для отдыха и питания с 03.00 до 05.00 (в рабочее время не включается)

#### Вахтера (пост в холле 1 этажа в административном корпусе Семинарии)

- работа по графику, 40-часовая рабочая неделя;
- рабочее время с 6.00 до 17.30
- перерыв для отдыха и питания с 13.30 до 14.00 (в рабочее время не включается)

#### Уборщицы

- 40-часовая рабочая неделя;
- работа по графику в зависимости от расписания занятий, режима

осуществления обрядов или обеспечения иной деятельности Семинарии:

- понедельник - пятница с 06.00 до 13.30, суббота с 6.30 до 11.30
- перерыв для отдыха и питания с 08.20 до 08.50 (в рабочее время не включается).

3.4.3. Для работников, работающих по графику, ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом является год.

3.4.4. Преподавателям устанавливается рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов, в пределах которого преподаватели осуществляют все виды учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой должностью, графиком учебного процесса, расписанием занятий, учебным планом и планом научно-исследовательской работы. Общее рабочее время преподавателей учитывается и отражается в индивидуальном плане каждого преподавателя суммировано за учебный год.

3.5. Режим рабочего времени и отдыха работников Семинарии, наряду с действующим законодательством, регулируется внутренними установлениями Семинарии. Если дни, установленные в Семинарии в качестве рабочих (Семинария осуществляет религиозную деятельность, а работники обеспечивают религиозную жизнь студентов), совпадают с общепринятыми выходными днями в субботу и воскресенье, а также днями, которые в соответствии с законодательством являются нерабочими праздничными днями, то в контексте ст.345 Трудового кодекса РФ, рабочее время для работников Семинарии в эти дни является нормальным рабочим временем и не подлежит оплате в двойном размере. При этом соблюдается нормальная продолжительность рабочего времени.

3.6. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. В двунадесятые непереходящие и переходящие праздники, а также 14 октября в праздник Покрова Пресвятой Богородицы работникам могут предоставляться оплачиваемые дни отдыха.

3.8. Работникам Семинарии предоставляются оплачиваемые отпуска с сохранением среднего заработка:

3.8.1. Всем работникам Семинарии (за исключением замещающим должности, указанные п.п. 3.8.2. настоящих Правил) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

3.8.2. Ректору Семинарии, проректорам: по учебной, воспитательной, научной, методической работе, заведующим кафедрами, заведующему заочным отделением, Ученому секретарю, заведующему отделом дополнительного

образования, заместителю заведующего отделом дополнительного образования, педагогическим работникам, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

3.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (статья 123 ТК РФ).

3.11. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы, если иное не предусмотрено соглашением между Семинарией и Работником.

3.12. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (статья 286 ТК РФ).

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работник имеет право:

4.1. заключить, изменить и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, а также условиями трудового договора (ст.347 Трудового кодекса РФ);

4.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором в соответствии с внутренними установлениями Семинарии;

4.3. на своевременную выплату заработной платы исходя из реальной занятости работника, его квалификации и объёма работы;

4.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней (с учетом внутренних установлений Семинарии), оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.5. на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.6. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.7. на предоставление обеспечения социальных гарантий, предусмотренных Положением о материальной и социальной поддержке священнослужителей, церковнослужителей и работников религиозных организаций Русской Православной Церкви, а также членов их семей, принятого Архиерейским Собором Русской Православной Церкви 4 февраля 2013 года.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СЕМИНАРИИ**

Семинария имеет право:

- 5.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, внутренними установлениями и каноническими правилами Русской Православной Церкви, а также иными внутренними установлениями Семинарии;
- 5.2. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.3. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Семинарии;
- 5.4. требовать от Работника соблюдения Устава Русской Православной Церкви, устава Семинарии, решения органов управления Русской Православной Церкви, Епархии и Семинарии, настоящих Правил;
- 5.5. привлекать Работников к дисциплинарной, материальной и канонической ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, внутренними установлениями и каноническими правилами Русской Православной Церкви, Семинарии и настоящими Правилами;
- 5.6. принимать локальные нормативные акты в сфере трудовых отношений с работниками.

## **6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕМИНАРИИ ПО ОТНОШЕНИЮ К РАБОТНИКАМ**

Работодатель обязан:

- 6.1. выплачивать заработную плату в установленное время и в полном объеме;
- 6.2. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о материальной и социальной поддержке священнослужителей, церковнослужителей и работников религиозных организаций Русской Православной Церкви, а также членов их семей, принятого Архиерейским Собором Русской Православной Церкви 4 февраля 2013 года.

## **7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники обязаны:

- 7.1. соблюдать Устав Русской Православной Церкви, Устав Семинарии, решения органов управления Русской Православной Церкви, Епархии и Семинарии;
- 7.2. добросовестно выполнять должностные обязанности, определённые должностной инструкцией и трудовым договором;
- 7.3. бережно относиться к имуществу Семинарии;
- 7.4. соблюдать конфиденциальность сведений, полученных в процессе выполнения своих трудовых обязанностей;

- 7.5. соблюдать общепринятый церковный этикет;
- 7.6. иметь при выполнении порученной работы опрятный и соответствующий православной традиции внешний вид;
- 7.7. соблюдать требования правил охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы;
- 7.8. по всем недоуменным вопросам, касающимся деятельности Семинарии, духовенства и сотрудников Семинарии, прежде всякого действия со своей стороны, незамедлительно, и в первую очередь, ставить в известность Ректора Семинарии;
- 7.9. не допускать обращений в органы государственной власти и в гражданский суд по вопросам, относящимся к внутрицерковной жизни, включая каноническое управление, церковное устройство, богослужебную и пастырскую деятельность;
- 7.10. не публиковать в социальных сетях, не давать интервью и не сообщать без разрешения Ректора Семинарии в средствах массовой информации какую-либо информацию о деятельности Семинарии, ее сотрудниках и духовенстве;
- 7.11. не допускать грубого, неуважительного отношения к священнослужителям, работникам Семинарии, студентам и прихожанам храма;
- 7.12. не допускать распространения и использования сведений, касающихся частной жизни священнослужителей, церковнослужителей и работников религиозных организаций Русской Православной Церкви, а также членов их семей.

## 8. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

8.1. Размер заработной платы для каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному Ректором Семинарии и оговаривается условиями трудового договора.

8.2. Размер премиальных выплат, а также иные вопросы материального стимулирования работников определяется Положением по оплате труда, Положением о выплатах стимулирующего характера и о премиальных выплатах работникам и Положением о материальной помощи и выплатах к юбилейным датам работников.

8.3. Выплата заработной платы и иных выплат производится два раза в месяц 5 -го и 20-го числа каждого месяца соответственно.

## 9. ПРИМЕНЯЕМЫЕ МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

9.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к Работнику применяются меры поощрения:

- объявление благодарности;

- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к церковным наградам.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка к Работнику могут применяться меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в том числе:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наличии фактов, свидетельствующих о совершении Работником канонического правонарушения или несоблюдения обязанностей, предусмотренных пунктом 7 настоящих Правил, Семинария вправе провести дисциплинарную проверку в отношении Работника. В связи с проведением дисциплинарной проверки, до выяснения обстоятельств Работник, на основании распоряжения Ректора Семинарии может быть временно отстранен от работы.

## 10. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. На основании ст.344 Трудового кодекса РФ Семинария вправе изменить трудовой договор с Работником.

10.2. При необходимости изменения существенных условий трудового договора, в том числе: изменения круга обязанностей работника в рамках его трудовой функции, изменение режима рабочего времени и времени отдыха и пр. Семинария предупреждает об этом Работника в письменной форме не менее, чем за 7 дней до их введения.

10.3. Изменение трудового договора оформляется следующими документами:

- письменным уведомлением Семинарии (вручается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением или телеграммой с уведомлением не менее, чем за семь календарных дней);
- дополнительным соглашением к трудовому договору;
- иными документами, регламентирующими изменение трудового договора.

## 11. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

11.1. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовым договором и внутренними установлениями Семинарии.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом письменно за 2 недели.

11.3. По взаимной договорённости между Семинарией и Работником

трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

11.4. На основании ст.347 Трудового кодекса РФ трудовой договор с Работником может быть расторгнут по инициативе Семинарии по основаниям, предусмотренным настоящими Правилами, в том числе:

а) за систематическое несоблюдение Работником обязанностей и требований, предусмотренных трудовым договором или настоящими Правилами, либо должностной инструкцией;

б) за действия Работника, выражающие неуважение к Православной вере и Церкви, почитаемым святыням, а также к священнослужителям, сотрудникам Семинарии и прихожанам;

в) в связи с совершением Работником аморального поступка или канонического правонарушения, предусмотренного канонами Православной Церкви;

г) за несоблюдение Работником решений органов управления Русской Православной Церкви, Епархии, Семинарии;

д) в случае разглашения Работником служебной информации, распространение и использование сведений, касающихся частной жизни священнослужителей, церковнослужителей, работников Семинарии, а также членов их семей;

е) ввиду отсутствия у Работодателя финансовых средств на оплату труда Работника вследствие специфики Работодателя как религиозной организации, а также изменения иных существенных для Работодателя условий;

ж) по иным основаниям, прямо предусмотренным в трудовом договоре.

11.5. При расторжении трудового договора с работником по инициативе Семинарии на основании ст.347 Трудового кодекса РФ Семинария предупреждает об этом Работника в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения, при этом уведомление может быть вручено Работнику под роспись или направлено заказным письмом с уведомлением, либо направлено телеграммой с уведомлением.

11.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По договорённости между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.7. Увольнение Работника оформляется следующими документами:

а) прощением работника об увольнении (если работник имеет намерение прекратить трудовой договор по собственному желанию и при этом трудовой договор не прекращается по иным основаниям);

б) распоряжением ректора Семинарии, которое объявляется работнику под роспись;

в) внесением записи об увольнении работника в трудовую книжку и подачей сведений в Пенсионный Фонд России по форме СЗВ-ТД.

- 11.8. Днём увольнения считается последний день работы.
- 11.9. В день увольнения Семинария выдаёт Работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.
- 11.10. При расторжении трудового договора Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## 12. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

- 12.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая обязанность всех Работников.
- 12.2. Для профессиональной подготовки, повышения квалификации, исходя из интересов производственной деятельности и с учетом стремления самого работника, Работник может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Семинарии.
- 12.3. Порядок профессиональной подготовки Работников регламентируется внутренними нормативными документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей Семинарии и вклада Работника в её деятельность.