

Документ подписан простой электронной подписью
Информация владения:
ФИО: Суворов Вадим Геннадьевич, протоиерей
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.10.2025 16:48:16
Уникальный программный ключ:
50d014571baf04a0bc859406c5a62dd167ca8cdb

Религиозная организация – духовная образовательная организация высшего образования
Московской митрополии Русской Православной Церкви

«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.

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 относятся 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, причиненный 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 двенадцатые 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, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу (профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент) предоставляется ежегодный основной удлиненный 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) прошением 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) внесении 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.