

**ДУХОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ  
«ПРАВОСЛАВНЫЙ СВЯТО-ТИХОНОВСКИЙ БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(ПСТБИ)**

---

**ПРИКАЗ**

г. Москва

« 04 » 06. 2015 г.

№ 3-012/01

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ПСТБИ**

В целях укрепления дисциплины труда, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности производства в ПСТБИ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ПСТБИ, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу
2. Начальнику Административно-правового отдела Клыкову С.Н. обеспечить письменное ознакомление работников с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка ПСТБИ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Административно-правового отдела Клыкова С.Н.

Ректор



протоиерей В. Воробьев

**Согласовано:**

Проректор по учебной работе

п. Н. Емельянов

Проректор по финансовой работе

В.А. Меланин

Начальник  
Административно-правового отдела

С.Н.Клыков

**Рассылка** (электронно, с приложением, в формате .pdf):

Проректор по учебной работе  
Проректор по финансовой работе  
Учебный отдел  
Административно-правовой отдел



## Правила внутреннего трудового распорядка ПСТБИ

### Глава 1. Общие положения.

#### Статья 1.1. Предмет регулирования.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Духовной образовательной религиозной организации высшего образования Русской Православной Церкви «Православного Свято-Тихоновского Богословского Института» (далее Институт или Работодатель) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, перевода и увольнения работников, 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 Институте.

2. Правила являются локальным нормативным актом, содержащим нормы трудового права.

3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Института.

4. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению эффективности профессиональной деятельности.

#### Статья 1.2. Представитель Работодателя.

1. Представителем работодателя (Института) является Ректор Института.

Ректор Института:

осуществляет приём и увольнение работников, принимает решения по вопросам изменения условий заключенных трудовых договоров;

представляет Институт при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также в отношениях с должностными лицами государственной инспекции труда.

2. Ректор Института вправе делегировать приказом по Институту часть полномочий представителя Работодателя проректорам и иным должностным лицам, непосредственно подчиняющимся Ректору Института.

3. Проректоры, руководители структурных подразделений Института могут осуществлять полномочия представителя Работодателя в отношении подчиненных им работников только в пределах полномочий, определенных настоящими Правилами, а

также полномочий, предоставленных им приказом Ректора Института либо положением о соответствующем структурном подразделении Института.

## **Глава 2. Порядок приема работников.**

### **Статья 2.1. Заключение трудового договора.**

1. Трудовые договоры с лицами, принимаемыми на работу в Институт, заключаются в Административно-правовом отделе Института.

2. Для поступления на работу в Институт лицо, поступающее на работу, лично (если иное не предусмотрено трудовым законодательством и настоящими Правилами) является в Административно-правовой отдел и подаёт прошение о приёме на работу (по форме, утверждённой приказом по Институту) и предъявляет работнику Административно-правового отдела документы, определённые статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- а. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- г. Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е. 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 на должности педагогических работников.

3. При приеме на работу в Институт на условиях внешнего совместительства работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а при приеме на работу, требующую специальных знаний, работник предъявляет документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенную копию.

4. В случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работниками Административно-правового отдела Института.

6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, лицо, поступающее на работу, при оформлении трудового договора подаёт в Административно-правовой отдел письменное заявление на имя Ректора, в котором указывает причины отсутствия трудовой книжки и выражает просьбу об оформлении новой трудовой книжки.

7. Заключение трудового договора без предъявления документов, указанных в настоящей статье, не производится.

8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают лицо, принимаемое на работу, и