

	Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет »	
	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-01-002

ОДОБРЕНО:
на заседании Конференции
работников и обучающихся религиозной
организации – духовной образовательной
организации высшего образования
евангельских христиан-баптистов
«Санкт-Петербургский Христианский
Университет»
(протокол № 02-К от 05.09. 2025 г.)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 144 от 10.09.2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

	Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет »	
	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-01-002

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.А.Беляев

Проректор по научной работе

В.А.Аликин

Начальник отдела качества образовательной
деятельности, лицензирования и аккредитации

Н.Б.Кудаева

Начальник административно-финансового отдела

О.В.Кугаппи

Ведущий специалист по кадрам

А.И.Пиликина

Секретарь-референт

Н.Г.Тимофеева

	Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет »	
	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-01-002

ЗАПИСЬ ИСТОРИИ ДОКУМЕНТА

Статус документа (базовый /ревизия/ отмена)	Ревизия документа	Дата ввода в действие/ отмены	Примечание
базовый		10.09.2025	Издан впервые

	Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-01-002

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Религиозной организации - духовной образовательной организации высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет» (далее - Университет) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Университета в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Университет;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Университета.

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

1. Порядок приема работников

1.1. Прием на работу в Университет производится на основании заключения письменного трудового договора.

1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

1.4. В случаях, предусмотренных законодательством, лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный медицинский осмотр.

1.5. В трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для отдельных категорий работников шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством.

	Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-01-002

1.6. Работодатель может заключать трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор сроком не более пяти лет.

1.7. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит подпись о получении своего экземпляра трудового договора.

1.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.10. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

1.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Университете (если Университет – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан 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 роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

2.3. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в

	Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет »	
	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-01-002

сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

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

2.6. 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. Для этих целей оформляется обходной лист.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками 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;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

	Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-01-002

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. 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;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям организации и 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

	Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет »	
	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-01-002

— защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

— возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

— реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

— качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

— соблюдать настоящие Правила;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— 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);

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

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

5. Ответственность сторон трудового договора

5.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством

6. Режим работы

6.1. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

6.1.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

	Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет »	
	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-01-002

— пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

— продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

— время начала работы – 09 ч. 00 мин., время окончания работы – 17 ч. 30 мин.;

— перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

— накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.1.2. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается следующий режим рабочего времени:

— пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями;

— продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;

— часы работы определяются индивидуальной нагрузкой, расписанием занятий, расписанием общеуниверситетских мероприятий и мероприятий учебного отдела;

— перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут; данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

— накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.

При этом может применяться суммированный учет рабочего времени. Учетный период рабочего времени составляет 1 (один) год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

6.3. Правила дистанционной работы установлены в «Положении о дистанционной работе».

6.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

6.5. По приказу ректора Университета при наличии производственной необходимости по докладной руководителя подразделения, согласованной с работником, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, устанавливается ежегодно приказом ректора.

	Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет»	
	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-01-002

6.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7. Время отдыха

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

7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин. в течение рабочего дня;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.4. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, для работников из числа профессорско-преподавательского состава – 56 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

7.6. В соответствии со ст. 335 ТК РФ педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю.

	Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет »	
	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-01-002

7.10. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.11. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5 и 20 числа каждого месяца. 20 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца; 5 числа месяца, следующего за расчетным, производится окончательный расчет с Работником за месяц.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам - путем выдачи наличных денег в кассе.

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Университете, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В Университете применяются следующие виды поощрений:

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

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Поощрения объявляются в приказе ректора Университета. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.5. Порядок премирования определяется Положением о премировании работников Университета.

10. Взыскания к работникам

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на

	Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет »	
	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-01-002

него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

10.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

10.5. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания устанавливается в соответствии со статьями 193, 194 ТК РФ.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

11.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

Ведущий специалист по кадрам

А.И.Пиликина

	Религиозная организация - духовная образовательная организация высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет »	
	Правила внутреннего трудового распорядка	ПР-01-002

ОЗНАКОМЛЕН:

_____	_____	_____
ФИО	Подпись	Дата
_____	_____	_____
ФИО	Подпись	Дата
_____	_____	_____
ФИО	Подпись	Дата
_____	_____	_____
ФИО	Подпись	Дата
_____	_____	_____
ФИО	Подпись	Дата
_____	_____	_____
ФИО	Подпись	Дата
_____	_____	_____
ФИО	Подпись	Дата
_____	_____	_____
ФИО	Подпись	Дата
_____	_____	_____
ФИО	Подпись	Дата
_____	_____	_____
ФИО	Подпись	Дата