

Религиозная организация – духовная образовательная организация  
высшего образования  
**«Ярославская духовная семинария Ярославской Епархии  
Русской Православной Церкви»**

---

Принято на заседании  
Ученого совета Ярославской  
духовной семинарии

Протокол № 5-25  
от «30» августа 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
(Кудласевич Н.Н.)  
ректор Ярославской духовной семинарии

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Религиозной организации – духовной образовательной организации  
высшего образования  
«Ярославской духовной семинарии Ярославской Епархии  
Русской Православной Церкви»

Ярославль  
2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка Православной религиозной организации – учреждения высшего профессионального образования Ярославская Духовная Семинария Ярославской Епархии Русской Православной Церкви (далее Правила внутреннего распорядка ЯДС) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников ЯДС, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также обучающихся ЯДС, режим работы и учебы, послушаний, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам и обучающимся, иные опросы регулирования трудовых отношений и учебно-воспитательного процесса.

1.2. Правила внутреннего распорядка ЯДС разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О свободе совести и о религиозных объединениях», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области высшего профессионального образования и Уставом ЯДС.

Настоящие Правила утверждаются ректором ЯДС по согласованию с Ученым советом ЯДС.

## **2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

2.1. В ЯДС предусматриваются должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного и иного персонала.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и ЯДС (далее – Работодатель) на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры на замещение должностей научно-педагогических работников в ЯДС заключаются на срок, определенный сторонами трудового договора до пяти лет.

2.4. К педагогической деятельности по богословским дисциплинам в ЯДС и её образовательных структурных подразделениях допускаются лица, имеющие академическое богословское и семинарское образование. К преподаванию общеобразовательных и иных предметов (как, например, иностранный язык, музыкальные и художественные дисциплины) могут быть допущены преподаватели, не имеющие богословского академического образования, но имеющие диплом государственного образца по специальности преподаваемого предмета.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Преподавателями, должностными лицами, сотрудниками ЯДС могут являться священнослужители Русской Православной Церкви.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Администрация семинарии знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами ЯДС, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Отдел кадров (Канцелярию):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.9. Прием на работу оформляется приказом ректора ЯДС, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. До заключения трудового договора руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями труда, трудовым распорядком, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов и представительств не более шести месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для профессорско-преподавательского состава, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник ЯДС, допускается только с письменного согласия работника, за исключением иных случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация и иные причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.13. Увольнение педагогических работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

2.14. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан в последний день работы выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Данное положение не распространяется на научно-педагогических работников.

2.16. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности научно-педагогического работника новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора с работником продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок не более пяти лет.

2.17. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Отдел кадров предупреждает работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.19. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место исключительно по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЯДС**

3.1. Работники ЯДС имеют **право** на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- своевременное предоставление Работодателем информации об изменении производственного календаря в связи с переносом выходных и нерабочих праздничных дней;

- услуги социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений в порядке, установленном в ЯДС;

- услуги, предоставляемые библиотекой, доступ к информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике;

- доступ к ресурсам Интернет-технологий, электронной почты, информационным услугам в порядке, установленном в ЯДС;

- получение социальных льгот, предоставляемых ЯДС своим работникам;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом.

3.2. Профессорско-преподавательский состав ЯДС также имеет право:

- избирать членов и быть избранным в члены Ученого совета ЯДС;

- присутствовать на заседании Ученого совета ЯДС;

- предлагать руководству проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, новых учебников и пособий;

- предлагать вопросы в повестку дня заседания Ученого совета ЯДС;

- на оплачиваемый отпуск, предоставляемый в порядке, установленном в ЯДС.

3.3. Все работники ЯДС **обязаны:**

- соблюдать Устав ЯДС, настоящие Правила внутреннего распорядка, иные локальные нормативные акты и этические нормы, принятые в ЯДС;

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать дисциплину труда (выполнять требования установленного режима рабочего дня, использовать все рабочее время для выполнения порученной работы и т.п.);

- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;

- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Работодателя;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также требования, предъявляемые к пропускному режиму;

- бережно относиться к имуществу ЯДС и принимать меры к предотвращению ущерба;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;

- соблюдать установленный в ЯДС порядок хранения и учета материальных ценностей и документов;

- применять методы эффективного использования оборудования, компьютерной техники, книжного фонда, инвентаря и т.п., возмещать ущерб, причиненный ЯДС, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- повышать свою квалификацию, создавать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать чистоту в отделе, на рабочем месте, помещениях ЯДС.

3.4. Перечень обязанностей (работ), возложенных на работника определенной специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями или положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам ЯДС материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие ЯДС.

3.6. Профессорско-преподавательский состав также обязан:

- добросовестно выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом и требованиями трудового договора;

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и учебного процессов;

- проводить преподавательскую и научную работу в полном соответствии с профессиональными и этическими нормами;

- формировать у учащихся качества, соответствующие их дальнейшему пастырскому служению или дальнейшей церковной деятельности;

- эффективно обучать студентов, быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас и национальностей, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

- проводить научно-богословскую работу и распространять результаты этой работы, уделяя должное внимание доказательности, беспрепятственности суждений и добросовестности при сообщении результатов;

- быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;

- стремиться к достижению самых высоких стандартов в своей профессиональной работе, систематически заниматься повышением своей квалификации;

- уважать академическую свободу других работников, вести честное обсуждение противоположных мнений;

- обеспечивать соблюдение порядка учащимися в учебных аудиториях во время проведения занятий.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками ЯДС в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ЯДС и законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты ЯДС;

### 4.2. Работодатель обязан:

- исполнять указы Святейшего Патриарха, Священного Синода Русской Православной Церкви, Учебного комитета при Священном Синоде, Управляющего Ярославской Епархией;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, 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 работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, при этом могут допускаться изменения в учебных планах без увеличения объема нагрузки;
- создавать условия для повышения профессионального уровня, улучшения качества подготовки работников;
- своевременно рассматривать предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы ЯДС;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.), экологической безопасности;

- постоянно, не реже одного раза в год, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, постоянно совершенствовать систему оплаты труда, учитывая при этом происходящие в стране инфляционные процессы, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЯДС и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия работника;
- создавать работникам и обучающимся ЯДС необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в общественной жизни ЯДС;
- создавать необходимые условия для работников, обучающихся в учебных заведениях без отрыва от работы.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

### **5.1. Продолжительность рабочего времени в ЯДС устанавливается:**

- для педагогических работников, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, не более 36 часов в неделю;
- для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Для отдельной категории работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава, работников центров, кабинетов, кафедр, библиотечно-информационного комплекса, медицинской части, персонала других подразделений, обслуживающих учебный процесс, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

5.3. Для работников из числа руководящего, административно-хозяйственного и иного персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, в субботу и воскресенье.

Работники из числа руководящего персонала по Распоряжению ректора при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

5.4. Неучебными днями в ЯДС являются дни, установленные Администрацией семинарии. Администрацией ЯДС могут устанавливаться дополнительные выходные дни в связи с церковными праздниками.



5.5. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается для работников ЯДС, кроме профессорско-преподавательского состава, с 9 часов до 18 часов, включая 45-минутный перерыв.

5.6. В пределах 36-часовой рабочей недели преподаватели ЯДС должны вести все виды учебной работы в соответствии с расписанием, учебно-методической и научно-исследовательской работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана, индивидуального плана преподавателя. Учебная нагрузка для педагогических работников в зависимости от их квалификации и профиля устанавливается Ученым советом в объеме до 900 часов в учебном году.

Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя, согласно его индивидуального плана, вне ЯДС.

5.7. Работа по совместительству профессорско-преподавательского состава и других работников ЯДС должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

## **6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. ЯДС поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

В ЯДС применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

6.2. Поощрения оформляются приказом ректора. В приказе устанавливается, за какие успехи в работе поощряется работник с указанием меры поощрения. В трудовую книжку работника вносятся сведения о награждении за успехи в работе.

6.3. За особые заслуги перед Семинарией и Ярославской Епархии Русской Православной Церкви работники могут быть представлены к патриаршим наградам. Священнослужители могут награждаться церковно-иерархическими и другими церковными наградами. Работники, не имеющие священного сана, награждаются церковными наградами (орденами, медалями, патриаршими грамотами). Награждение церковно-иерархическими и церковными наградами производится Святейшим Патриархом Московским и всея Руси по представлению Управляющего Ярославской Епархией и ходатайства ректора ЯДС в соответствии с Положением о наградах Русской Православной Церкви.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ЯДС имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

– прогула, т.е. отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

– появления на работе, на своем рабочем месте либо на территории ЯДС в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

– совершения по месту работы хищения (в том числе, мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела о правонарушениях;

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Администрации семинарии;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом ректора ЯДС.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений работником из числа профессорско-преподавательского состава норм профессионального поведения и (или) Устава ЯДС проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного преподавателя ЯДС, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Администрация ЯДС должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Не является дисциплинарным взысканием и применяется наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

7.7. Приказ Администрации ЯДС о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива ЯДС.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, ЯДС вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены федеральными законами.

7.10. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

ЯДС до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если работник не допустил новых нарушений и проявил себя положительно. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ ректора.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

## **8. ХАРАКТЕР И ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКОВ**

12.1. Поведение работников должны соответствовать высокому назначению Духовной школы.

12.2. Для работника семинарии непозволительно наличие таких вредных привычек, как сквернословие, курение, употребление спиртных напитков, присвоение чужого и прочее.

12.3. Наличие вызывающего внешнего вида (форма и стиль одежды, несвойственный цвет волос, вызывающий и безнравственный вид) недопустимо для сотрудника Семинарии.