

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 государственным нормативным требованиям 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.

ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК УЧАЩИХСЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ДУХОВНОЙ СЕМИНАРИИ

8. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Поступая в Семинарию, студент должен воспитать в себе твердое Православное мировоззрение на основе Священного Писания и Священного Предания через навык к личной молитве, воздержание телесных и душевных чувств, частое участие в богослужении, принятие Таинств Покаяния и Причащения, теоретическое и практическое изучение творений святых Отцов и преподаваемых богословских дисциплин.

8.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка распространяются на деятельность всех подразделений семинарии:

- Пастырское отделение (стационар);
- Сектор заочного обучения;
- Регентская школа при Ярославской Духовной Семинарии.

8.3. В дополнение к настоящему Правилу, деятельность очного пастырского отделения, Сектора заочного обучения и Регентской школы регулируется отдельными Положениями и Инструкциями, учитывающими настоящие Правила.

8.4. Работа Приемной комиссии, список подаваемых абитуриентами документов, условия поступления, экзамены и собеседование регулируются документом: Правила приема в Ярославскую Духовную Семинарию.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

9.1. К студентам ЯДС относятся учащиеся Семинарии, Регентской школы при семинарии и Сектора заочного обучения.

9.2. Организация учебного и воспитательного процесса в ЯДС проводится по образовательным программам, разработанным в ЯДС в соответствии с требованиями Учебного комитета Русской Православной Церкви и Министерства образования РФ, и регламентируется рабочим учебным планом по направлениям подготовки и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения, а также настоящими Правилами.

9.3. Обучение в ЯДС ведется на Русском языке. Отдельные виды занятий по согласованию с учебными группами могут проводиться на иностранном языке.

9.4. В ЯДС учебный год для студентов очной формы обучения начинается 1-го сентября и заканчивается согласно рабочему учебному плану по соответствующему направлению подготовки.

По традиции, учебный процесс для студентов очного (дневного) отделения начинается с совместной молитвы профессорско-преподавательской корпорации и учащихся и последующим Торжественным Актом. Вновь поступившие учащиеся в этот день знакомятся с Администрацией, с которой на протяжении всего периода обучения могут разрешать все трудные и требующие совета вопросы.

В случае необходимости дата начала учебного года может быть изменена отдельным распоряжением Ректора Семинарии.

Даты начала и окончания учебного года для студентов заочной формы обучения устанавливаются рабочим учебным планом ЯДС.

9.5. Расписание экзаменационных сессий утверждается Ректором и вывешивается не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

9.6. Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет не более 45 минут.

9.7. Для проведения практических занятий, семинаров каждый курс делится на группы (подгруппы). Состав студенческих групп определяет проректор по учебной работе.

9.8. Для обучающихся на других формах обучения начало занятий определяется рабочими планами по графику учебного процесса. Занятия с учащимися по заочной форме обучения проводятся по сессиям. Время проведения сессий устанавливается рабочими планами по графику учебного процесса.

9.9. За каждой учебной группой закреплена определённая аудитория, в которой проходят учебные занятия и самоподготовка студентов.

9.10. Каждый учащийся может иметь в аудитории свое постоянное место (письменный стол) и хранить там учебную литературу и другие канцелярские принадлежности.

9.11. Успеваемость учащихся оценивается на основании устных ответов на лекциях и письменных работ, подаваемых строго в установленные сроки.

9.12. Промежуточная аттестация в ЯДС осуществляется в форме: зачета, экзамена, аттестации по итогам обучения в период, предшествующий зачету (экзамену).

9.13. Проведению зачетов и экзаменов предшествует аттестация по итогам обучения в период, предшествующий зачету (экзамену) в форме выставления оценок в журнал и экзаменационную ведомость.

9.14. Зачет (экзамен) проводится в определенный расписанием день в отдельной аудитории. Все учащиеся группы собираются в аудитории перед началом экзамена.

Экзамен принимает комиссия преподавателей, состав которой определяется проректором по учебной работе.

Экзамен начинается и оканчивается молитвой.

Для аттестации учащиеся вызываются комиссией по списку и после выбора и получения билета приступают к подготовке к ответу.

По окончании ответа последнего студента все учащиеся группы удаляются из аудитории, и в это время комиссия выставляет экзаменационные оценки.

Для объявления оценок учащиеся приглашаются в аудиторию.

Экзамен (зачет) может также проводиться в форме письменной работы.

9.15. Воспитанники обязаны приходиться на занятия своевременно, до звонка на урок.

9.16. При входе преподавателя в аудиторию студенты обязаны вставать.

Каждый урок начинается и заканчивается молитвой, причем первую молитву перед учением и последнюю после окончания занятий традиционно учащиеся поют всем курсом.

9.17. Вход студентов в аудиторию после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя. В случае опоздания семинарист обязан спросить у преподавателя разрешение присутствовать в классе, объяснив причину опоздания, и только после этого он имеет право занять свое учебное место.

В случае опоздания преподавателя на урок или его отсутствия учащиеся должны заниматься самоподготовкой.

9.18. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

9.19. При неявке на занятия по уважительным причинам студент обязан в кратчайшие сроки поставить об этом в известность старосту группы и дежурного помощника проректора по воспитательной работе. В первый день явки студент обязан предоставить данные о причинах пропуска. В случае болезни воспитанник обязан предоставить проректору по воспитательной работе медицинское заключение о причинах своего отсутствия на уроках.

Освободить студента от посещения занятий может только проректор по воспитательной работе.

9.20. Во время занятий на столе должны находиться книги и тетради, относящиеся только к учебному процессу. Наличие на рабочем столе портативной компьютерной техники возможно только с личного разрешения преподавателя.

9.21. Воспитанники обязаны беспрекословно выполнять дисциплинарные и программные требования своих преподавателей. Преподаватель имеет право удалить учащегося с урока за нарушение дисциплины.

9.22. В каждой группе проректором по воспитательной работе назначается староста, который выбирается учащимися соответствующей группы. В обязанности старосты входит:

а) учет персонального посещения студентами всех видов учебных занятий и предоставление отчета о посещаемости дежурному помощнику проректора по воспитательной работе в конце учебного дня.

б) организация дежурства по аудитории на время проведения занятий. Поддержание чистоты доски, влажности губки, проветривание классов во время перерывов.

в) наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе, за сохранностью учебного оборудования и инвентаря.

г) организация получения и распределения среди студентов группы учебно-методических пособий.

д) выполнение других поручений Администрации ЯДС.

е) отвечает за сохранность имущества классной аудитории.

Распоряжения старосты группы в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

Староста курса обладает преимущественным правом выражать пожелания и просьбы учащихся перед администрацией и преподавателями.

В случае отсутствия старосты его обязанности выполняет заместитель, назначаемый самим старостой.

При необходимости использования на уроках аудио- и видеоаппаратуры с просьбой о разрешении к преподавателю обращается староста курса. Им же осуществляется контроль над исполнением требуемых преподавателем условий со стороны студентов.

В каждой группе ведется журнал учета успеваемости и посещаемости, который хранится в преподавательской и выдается преподавателю перед началом занятий.

9.23. Вечернее время в будние дни (с 17 до 19 часов) отводится для самоподготовки. В эти часы учащиеся обязаны готовиться к занятиям следующего дня в своих аудиториях. Если есть необходимость заниматься в библиотеке, то об этом ставится в известность дежурный помощник проректора.

9.24. Самоподготовка должна проходить в аудиториях или библиотеке семинарии. В случае нарушений дисциплины на уроках или во время самоподготовки вопрос о произошедшем выносится на рассмотрение проректора по воспитательной работе и Воспитательского совещания.

9.25. Студент ЯДС имеет право:

а) выбирать факультативные (необязательные для избранного направления подготовки) и элективные (избираемые в обязательном порядке) курсы;

б) пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, учебных, научных и других подразделений ЯДС в соответствии с правилами, утвержденными ректором ЯДС;

в) принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, в конференциях, симпозиумах;

г) представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ЯДС. Обязательную рецензию предоставляемых для публикации материалов осуществляет проректор по научной работе;

д) получать по решению Административного совета высшее богословское образование по индивидуальному учебному плану, а также по ускоренной или сокращенной программе, если уровень образования студента или его способности являются для этого достаточным основанием;

9.26. Студент ЯДС обязан:

а) овладевать знаниями;

б) выполнять в установленный срок задания, предусмотренные учебным планом и образовательными программами;

в) посещать занятия, предусмотренные учебным планом;

г) повышать свой научно-богословский, духовно-нравственный и культурный уровень;

д) соблюдать Устав ЯДС, Положения, Распоряжения администрации и настоящие Правила;

ж) бережно и аккуратно относиться к имуществу ЯДС и библиотечным фондам, поддерживать надлежащую чистоту и порядок как в помещениях ЯДС, так и на ее территории;

з) соблюдать культуру общения в среде студентов, преподавателей и работников;

и) бережно и аккуратно относиться к хранению студенческого билета.

10. БОГОСЛУЖЕБНАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ

10.1. Существенное место в образовательном процессе в ЯДС отводится храму и богослужению. Присутствие в семинарском храме на субботних (Всенощное бдение), воскресных (Божественная Литургия), вечерних и утренних богослужениях двенадцатых праздников, богослужениях в дни говения, специально установленных днях для прохождения богослужебной практики и храмового послушания строго обязательно для всех студентов.

10.2. Воспитанники обязаны приходить на службу за 15 минут до начала богослужения.

10.3. Пропуск или уход без благословения с богослужебного послушания, как и опоздание на него, является грубым нарушением дисциплины.

10.4. Студенты, не облеченные в священный сан, во время ежедневных богослужений в семинарском храме несут послушания чтецов, певцов, пономарей, помощников ризничего и другие послушания на основании расписания, составляемого проректором по воспитательной работе.

10.5. Учащиеся семинарии в священном сане, вне зависимости от назначения на приходское служение, обязаны периодически проходить богослужебную череду в семинарском храме. Расписание и периодичность богослужений устанавливаются проректором по воспитательной работе.

10.6. Воспитанникам, не участвующим в пении, запрещается находиться на хорах. Таковые учащиеся должны молиться у правой соеи храма.

10.7. Учащиеся обязаны участвовать в чтении проповедей согласно расписанию, составляемому преподавателем по Гомилетике и утвержденному проректором по воспитательной работе Семинарии. За проповедь выставляется оценка.

10.8. Посещение или несение послушаний семинаристами в других храмах епархии в дни обязательного присутствия в семинарском храме не допускается.

10.9. Несение послушаний в других храмах епархии в свободное от учебы и послушаний время разрешается только с письменного благословения Администрации семинарии.

10.10. Все учащиеся не реже одного раза в месяц должны приступать к Таинствам Исповеди и Причастия Святых Христовых Таин в семинарском храме. Обязательная исповедь учащихся проводится назначенным духовником семинарии, о чем делается соответствующая запись в специальном учетном журнале.

11. ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК

11.1. Студенты дневного отделения ЯДС (стационара) и Регентской школы обязаны на период обучения проживать в общежитиях ЯДС и подчиняться установленному Администрацией распорядку дня. Студенты Сектора заочного обучения проживают вне стен семинарии и приходят в назначенное для занятий и экзаменов время.

Вся информация об учебном процессе, богослужениях, послушаниях и прочем доводится до учащихся через устное объявление в трапезной и вывешивается на доску объявлений. Внимательное прослушивание объявлений и регулярное ознакомление с ними в печатном варианте позволит учащемуся иметь полную информацию о жизни семинарии и требованиях, предъявляемых конкретным лицам.

Распорядок дня и условия проживания в семинарии

11.2. Все виды распорядка дня утверждаются Ректором ЯДС и вывешиваются на доске объявлений ЯДС.

11.3. Для учебных, каникулярных и праздничных дней существует соответствующее расписание распорядка дня.

11.4. Студенты дневного отделения (стационара) обязаны проживать в общежитиях ЯДС и подчиняться внутреннему распорядку дня.

От обязательного проживания в общежитии ЯДС могут быть освобождены только студенты, вступившие в брак. Разрешение на проживание вне общежития дается Ректором по представлению проректора по воспитательной работе ЯДС.

11.5. Студенты, проживающие вне семинарии, обязаны присутствовать на утренней молитве и покидать семинарию только после ужина.

После отбоя воспитанники обязаны находиться в своих кельях.

11.6. О подъеме, отходе ко сну, начале и конце занятий и прочих мероприятиях студенты узнают по звонку, подаваемому дежурным вахтером согласно распорядку дня.

Пропускной режим

11.7. Воспитанникам категорически запрещается проводить во внутренние помещения семинарского корпуса посторонних лиц и родственников без согласования с проректором по воспитательной работе или дежурным инспектором.

11.8. Выход в город из Семинарии разрешается только во внеучебное и внебогослужебное (при обязательной службе) время. В особом случае уход из Семинарии разрешается только с разрешения дежурного помощника проректора или лица, его заменяющего.

11.9. Воспитанникам, проживающим в семинарии, категорически запрещается ночевать вне стен семинарии. В 23.00 закрываются учебные классы, душевая, выключается свет в кельях. Входные двери Семинарии закрываются в 22.00.

Сохранность имущества и противопожарная безопасность

11.10. Ответственность за сохранность и эффективное использование закрепленного за ЯДС имущества и оборудование возложена на помощника ректора по административно-хозяйственной работе.

11.13. Ответственность за порядок, сохранность классного учебного инвентаря в учебных аудиториях во время занятий несут старосты групп.

11.11. Обеспечение охраны зданий и территории семинарии, обеспечение соответствия здания, территорий и имущества противопожарным и санитарно-гигиеническим нормам возлагается на помощника ректора по административно-хозяйственной работе.

11.13. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях ЯДС обеспечивают учащиеся и обслуживающий персонал.

11.12. Ключи от всех помещений учебных и других зданий, а также аудиторий, лабораторий, кабинетов, жилых комнат должны находиться в кабинете дежурного помощника проректора по воспитательной работе или по усмотрению Администрации, на вахте семинарии.

11.14. Особая аккуратность требуется от учащихся в местах общественного пользования, душевых комнатах, туалетах. О неисправности кранов, сливных бачков, душей, умывальников, унитазов, дверей, форточек и проч. студенты должны немедленно доложить дежурному помощнику проректора, а если есть время, помочь рабочим устранить неисправность.

11.15. Студент материально ответственен за книги, конспекты, форму, спец. одежду, инвентарь и прочие предметы, получаемые на определенное время, после которого все необходимо вернуть в библиотеку, зав. складом или иному ответственному лицу. Ущерб, нанесенный семинарии из-за недобросовестного отношения к выданным вещам, может быть взыскан с учащегося.

Правила проживания

11.16. Размещение студентов в комнатах общежитий ЯДС происходит с благословения проректора по воспитательной работе. Им же утверждаются списки размещения по келиям.

11.17. В спальне каждый учащийся имеет постоянное, определенное проректором по воспитательной работе место.

11.18. В тумбочке у кровати должны находиться предметы личной гигиены, белье, вещи повседневного пользования. Верхняя одежда должна находиться в гардеробе, а прочие личные вещи – в специально отведенном для этих целей помещении.

11.19. За соблюдением порядка в спальне и тишины после отбоя следит староста спальни, который силами учащихся организует уборку помещения и обмен постельного белья.

11.20. Старосты и дежурные по келье и классу обязаны ежедневно следить за порядком в помещениях, закрепленных за ними. Если в случае проверки чистоты в помещениях обнаруживается мусор, грязная посуда или налицо иные нарушения порядка, инспектор может наложить взыскание на виновных в этом.

11.21. Воспитанникам Семинарии категорически запрещается делать звонки по семинарскому телефону без разрешения дежурного помощника проректора. Недопустимо долго занимать телефон.

11.22. В помещениях ЯДС не допускается:

- хождение в верхней одежде;
- громкие разговоры, шум во время учебных занятий и богослужений;
- нарушение правил пропускного режима и пожарной безопасности;
- курение;
- распитие спиртных напитков, в том числе слабоалкогольных;
- употребление наркотиков и наркосодержащих веществ;
- нахождение в ЯДС в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- игра в карты и другие азартные игры;
- употребление нецензурных выражений;
- использование вне учебного процесса звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);
- вынос имущества ЯДС без разрешения Администрации из аудиторий, читального зала, трапезной и других помещений;
- въезд и выезд автотранспорта на территорию ЯДС без специального разрешения;
- парковка личного транспорта на территории семинарии;
- просмотр фотографических и видеоматериалов, противоречащих морально-этическим нормам и нарушающих духовный рост учащегося;
- пользование компьютерной и мультимедийной аппаратурой после вечерних молитв.

12. ХАРАКТЕР И ВНЕШНИЙ ВИД СТУДЕНТОВ

12.1. За время обучения учащийся должен выработать определенный характер поведения, приличествующий духовному лицу и церковнослужителю.

Внешний вид и поведение воспитанников должны соответствовать высокому назначению Духовной школы и показывать, что учащийся постоянно помнит, с какой целью он поступил в духовное учебное заведение.

12.2. Для воспитанника семинарии, как кандидата в священный сан, непозволительно наличие таких вредных привычек, как сквернословие, курение, употребление спиртных напитков, присвоение чужого и прочее. Появление в расположение семинарии в нетрезвом состоянии, отсутствие ночью в общежитии влечет за собой строгие меры наказания, вплоть до немедленного исключения из состава учащихся.

12.3. Все студенты должны иметь форменную одежду - китель (или подрясник), которую они постоянно и аккуратно носят в стенах школы.

12.4. Семинаристам, не имеющим форменного кителя или сдавшим его на время в чистку, разрешается ношение одноцветной темной одежды, преимущественно черного цвета. Ношение разноцветных рубашек и другой подобной одежды в учебное и богослужбное время недопустимо и является нарушением.

12.5. Обувь должна быть темного цвета, чистой и однообразной. Недопускается ношение в учебное или богослужбное время спортивной обуви, кроссовок, сандалий с открытым носком, тапок вне келейного этажа или корпуса.

12.6. Нарушение формы одежды допускается только по согласованию с дежурным помощником или проректором по воспитательной работе.

Появление без форменной одежды вне келейного помещения семинарии: в семинарском храме, в классах, на утренних и вечерних молитвах, в трапезной, на выездных мероприятиях и др. - не разрешается.

12.7. Учащимся, поставленным в чтеца и рукоположенным в священный сан, благословляется ношение соответствующей прически и бороды. Всем прочим предписывается регулярное посещение парикмахерской. Недопустимо пребывание в храме и на занятиях в неопрятном виде.

13. ТРАПЕЗА

13.1. Питание студентов должно осуществляться только в трапезной в специально отведенное для этого распорядком дня время.

13.2. Трапеза начинается и заканчивается молитвой и благословением священника (дежурного помощника).

13.3. Обязательными для посещения являются обеды и ужины (в учебные дни) и ужин в воскресные и праздничные дни.

13.4. Во время приема пищи читается житие святых или Священное Писание очередным студентом.

Праздные разговоры, смех, уход из трапезы без разрешения недопустимы.

Все недоуменные вопросы, связанные с трапезой, студенты решают через дежурного помощника проректора, обязанного неотлучно пребывать в зале до окончания приема пищи.

13.5. Ежедневно по соответствующему графику воспитанниками семинарии осуществляется дежурство по трапезной. После окончания общей трапезы к приему пищи приступает дежурный по трапезной. Затем дежурный убирает и протирает столы.

13.6. Посещение трапезной в неустановленные часы разрешается только по благословению дежурного помощника или проректора по воспитательной работе.

В случае опоздания на трапезу воспитанник обязан объяснить причину случившегося дежурному помощнику и только после этого он может занять свое место за столом.

Воспитанники (в том числе имеющие диаконский сан), опоздавшие на трапезу без уважительных причин, не имеют права предъявлять претензии в том случае, если им не хватило порций.

13.7. В Духовных школах строго соблюдаются посты, установленные Святой Церковью. С разрешения Администрации больные могут иметь диетическую пищу и послабление поста.

13.8. Недопустимо грубое и надменное поведение учащихся по отношению к работникам трапезной семинарии.

13.9. Появление в трапезной в неподобающей одежде ведет к запрету на участие в трапезе данным студентом до тех пор, пока он не приведет себя в надлежащий вид.

13.10. Выносить из трапезной пищу, посуду и столовые приборы запрещается.

Вынос и кормление вне трапезной заболевших студентов разрешается только с разрешения дежурного помощника. Студент, относивший пищу больному, обязан сразу вернуть посуду в трапезную.

13.11. Не допускается появление в трапезной после ужина. В 21:00 трапезная закрывается.

Трапеза студентам Сектора заочного обучения не предоставляется.

14. ПОСЛУШАНИЯ

14.1. Исходя из потребностей ЯДС Администрация может привлекать учащихся к хозяйственным и иным работам, именуемым послушаниями. Воспитанники несут послушания в порядке и объеме, согласном с расписаниями, письменными или устными благословениями и распоряжениями начальствующих лиц.

14.2. Отказ от физических работ может иметь место лишь в случае документального подтверждения невозможности их выполнения из-за тех или иных обстоятельств. Учащиеся, проживающие в городе по благословию Администрации, не освобождаются от общих послушаний.

15. ЛЕЧЕНИЕ

15.1. В случае недомогания и невозможности исполнять распорядок дня учащийся незамедлительно лично или через посыльного ставит в известность дежурного помощника проректора, через которого получает направление на прием к врачу. Заболевшие могут быть освобождены от занятий только Администрацией семинарии на основании рекомендации врача.

15.2. Всякое лечение вне стен Духовной школы должно быть документально подтверждено соответствующей справкой лечащего врача, которая представляется проректору по воспитательной работе и фиксируется в медкарте студента.

Больные должны неукоснительно соблюдать предписания врачей и медперсонала.

16. ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК, МОНАШЕСКИЙ ПОСТРИГ И ПРИНЯТИЕ СВЯЩЕННОГО САНА

16.1. К кандидату в священство и его супруге предъявляются самые строгие канонические требования, являющиеся необходимым условием для принятия сана. Студенты, имеющие намерение вступить в брак, обращаются с письменным прошением о благословении на брак к ректору через Канцелярию ЯДС после предварительного собеседования с духовником семинарии и проректором по воспитательной работе.

16.2. Те из воспитанников, которые имеют устремление к монашеской жизни, подают соответствующее прошение на имя ректора через Канцелярию ЯДС, не ранее чем после

третьего года обучения и после предварительного собеседования с духовником семинарии и проректором по воспитательной работе, о чем те составляют рапорты на имя ректора и отдельную письменную характеристику студента.

16.3. Принятие священного сана возможно студентами, не имеющими канонических препятствий к рукоположению и находящимися в браке или монашеском постриге. Студенты, готовые принять священный сан, подают соответствующее прошение на имя ректора через Канцелярию ЯДС, не ранее чем после третьего года обучения и после предварительного собеседования с духовником семинарии и проректором по воспитательной работе, о чем те составляют рапорты на имя ректора. Проректор по воспитательной работе предоставляет через первого проректора и по согласованию с ним отдельную письменную характеристику студента для ставленнической комиссии.

16.4. Принятие монашества или священного сана не означает предоставления права студенту перевестись на сектор заочного обучения. Означенные кандидаты на рукоположение и постриг должны осознавать, что по благословению ректора семинарии им придется пребывать в стенах семинарии во время учебы и общесеминарских послушаний.

17. СВОБОДНОЕ ВРЕМЯ, ОТДЫХ И КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД

17.1. В течение учебного года учащимся дважды предоставляются каникулы: летние и рождественские. График каникул составляется Администрацией с учетом ежегодных обязательных летних послушаний. Сроки отъезда и прибытия строго регламентируются. Неприбытие с каникул без уважительной причины расценивается как грубое нарушение дисциплины.

17.2. В ЯДС устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 5-ти недель в год, в том числе не менее 1 недели в зимний период.

17.3. При отъезде на каникулы студент должен иметь на руках командировочное удостоверение.

17.4. По прибытии назад, в семинарию, студенты обязаны представить справку о прохождении богослужебной практики на приходах.

17.5. Свободное время учащиеся могут использовать для молитвы, прогулок, занятий спортом, рукоделием, для отдыха и прочее, при этом не забывая о святости места и особых требованиях, предъявляемых обществом и Церковью к воспитанникам Духовных школ. Следует не забывать, что по манере одеваться, вести себя в обществе у окружающих, как правило, складывается правдивое представление о внутреннем, духовном мире человека.

17.6. На отсутствие в расположении Духовных школ во время учебного периода студент обязан заранее получить благословение проректора, подав соответствующее прошение минимум за три дня до отъезда. При этом следует учесть, что пропуски богослужебного послушания, а равно как и учебных занятий, без крайне важной для этого причины недопустимы.

17.7. Просмотр телевизора в учебные дни разрешается после ужина до вечерних молитв. В воскресные и праздничные дни – в свободное время до 21.30. Просмотр телевизора недопустим во время обязательных богослужений и послушаний.

17.8. Время просмотра телевизора во время постов определяется проректором по воспитательной работе.

17.9. Воспитанники обязаны исполнять требования инспектора относительно громкости или содержания просматриваемых ими телепрограмм или прослушиваемых аудиозаписей.

18. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ, ВзыскАНИЯ И УСЛОВИЯ ОтчисЛЕНИЯ

18.1. За особые успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской работе студенты ЯДС могут получать моральное и (или) материальное поощрение:

- а) объявление благодарности;
- б) назначение именных стипендий;
- в) денежные премии и призы.

18.2. За нарушение студентом обязанностей, предусмотренных Уставом ЯДС и настоящими Правилами, к нему могут применяться меры дисциплинарного воздействия:

- а) замечание;
- б) снижение балла по поведению;
- в) выговор;
- г) строгий выговор;
- д) отчисление из ЯДС.

За систематическое нарушение дисциплины вместе со снижением балла по поведению следует последнее предупреждение о недопустимости подобного поведения и письменное сообщение родителям и правящему епархиальному архиерею.

Вынесение третьего строгого выговора ведет к автоматическому отчислению учащегося из ЯДС.

18.3. Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска.

18.4. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на студента ЯДС после получения от него объяснения в письменной форме.

18.5. Дисциплинарное взыскание (кроме устного) налагается распоряжением ректора ЯДС по представлению проректора по воспитательной работе, на основании решения заседания Воспитательского совещания, на котором рассматривался вопрос о наложении взыскания на данного студента.

18.6. В крайних случаях, требующих немедленного рассмотрения, взыскание может быть наложено непосредственно Ректором ЯДС без рассмотрения на Воспитательском совещании.

18.7. Студент может быть отчислен из ЯДС:

- а) по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другое духовное учебное заведение или по состоянию здоровья;
- б) в случае отзыва направления на обучение студента, выданного другой епархией;
- в) в случае отказа направляющей стороны компенсировать расходы на обучение проживание данного студента;
- б) за неуспеваемость, пропуск занятий, предусмотренных учебным планом, без уважительных причин, если количество пропущенных занятий составило более 10 дней в месяц;
- в) за систематическое нарушение правил внутреннего распорядка ЯДС;
- г) за ложь и обман в отношении Администрации и преподавателей;

д) без наложения промежуточных взысканий, в случае грубых нарушений дисциплины.

19. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧАЩИХСЯ ПО ОКОНЧАНИИ КУРСА ОБУЧЕНИЯ

19.1. По окончании курса обучения все студенты в обязательном порядке обязаны получить распределение для несения дальнейшего послушания или служения.

Все студенты очного отделения семинарии, включая Регентскую школу, обязаны пройти послушание или служение на приходах Русской Православной Церкви в течение трех лет с момента окончания курса обучения и в соответствии с направлением.

19.2. Отказ от распределения обязывает студента возместить затраты за полный курс обучения в семинарии.

19.3. Вопрос о распределении может быть оговорен в договоре, заключаемом со студентом при поступлении на учебу.

19.4. Администрация семинарии оставляет за собой право не выдавать диплом об окончании семинарии, пока семинарист не пройдет полный срок послушания после выпуска.