

**Министерство образования и науки Российской Федерации
КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**



Управление кадров

**АКТУАЛЬНЫЕ
КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ
В СИСТЕМЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ЗАВЕДУЮЩЕМУ КАФЕДРОЙ**

Министерство образования и науки Российской Федерации
КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Управление кадров

АКТУАЛЬНЫЕ
КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ
В СИСТЕМЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ЗАВЕДУЮЩЕМУ КАФЕДРОЙ

Краснодар
2016

УДК 331.108.2:378
ББК 65.240:74.48
А 437

Рецензент:
и.о. начальника отдела правового надзора и контроля
Государственной инспекции труда в Краснодарском крае
Федеральной службы по труду и занятости
В.В. Касьянов

А 437 **Актуальные кадровые вопросы в системе высшего образования: практические рекомендации заведующему кафедрой /сост. В.И. Финкин. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016. – 34 с. – 200 экз.**

Предлагаемые практические рекомендации заведующему кафедрой (далее – рекомендации) включают в себя помимо официальных текстов статей Трудового кодекса РФ, тексты отдельных разделов, статей и пунктов иных нормативных правовых актов в области трудового законодательства, краткие комментарии по их применению в практической деятельности.

Данные рекомендации призваны систематизировать разработку и повысить качество подготавливаемых служебных документов путем установления единых подходов к их оформлению, разъяснить руководителям структурных подразделений методику организации и проведения нормативных процедур по кадровым вопросам в процессе их деятельности.

Текстовая часть рекомендаций дополнена образцами оформления соответствующих видов служебных документов.

Рекомендации разработаны в качестве справочного пособия для использования в работе.

УДК 331.108.2:378
ББК 65.240:74.48

© Кубанский государственный
университет, 2016
© Сост. Финкин В.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Порядок замещения должности педагогического работника	4-12
"Положение о кафедре ФГБОУ ВПО "Кубанский государственный университет".	
"Трудовой кодекс РФ".	
"Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций".	
"Профессиональный стандарт "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования".	
"Положение о порядке замещения должностей педагогических работников".	
2. Заключение трудового договора	12-14
"Положение о порядке замещения должностей педагогических работников".	
"Трудовой кодекс РФ".	
3. Изменение условий трудового договора	14-16
"Трудовой кодекс РФ".	
4. Прекращение трудового договора	17-18
"Трудовой кодекс РФ".	
"Устав КубГУ".	
5. Рабочее время	18-19
"Трудовой кодекс РФ".	
"Правила внутреннего трудового распорядка"	
6. Ежегодный оплачиваемый отпуск	20-26
"Трудовой кодекс РФ"	
"Постановление Правительства РФ".	
"Устав КубГУ".	
"Коллективный договор".	
7. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями	26-29
"Трудовой кодекс РФ".	
"Постановление Пленума Верховного Суда РФ".	
8. Оформление документов	30-33
Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации"	
9. Рецензия	34
"Государственная инспекция труда в Краснодарском крае"	

ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

1. "Положение о кафедре ФГБОУ ВПО "Кубанский государственный университет", утверждено приказом ректора от 10.01.2012 № 6.
(выписка)

Пункт 4.4.

Заведующий кафедрой:

– осуществляет подбор кадров кафедры, контролирует и **обеспечивает своевременное представление** в управление кадров необходимых документов для оформления сотрудников;

Пункт 4.5.

Заведующий кафедрой имеет право:

– представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, о приеме на работу, увольнении и перемещениях сотрудников кафедры;

2. "Трудовой кодекс РФ", от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
(выписка)

Статья 331. Право на занятие педагогической деятельностью

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

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.

3. "Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций", утверждена постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678.

(выписка)

Пункт 1 раздела 1.

Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу:

Декан факультета

Заведующий кафедрой

Профессор

Доцент

Старший преподаватель

Преподаватель

Ассистент

4. "Профессиональный стандарт "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и ДПО", утвержденный приказом Минтрудсоцзащиты России от 08.09.2015 г. № 608н.

Раздел III "Характеристики обобщенных трудовых функций"

(выписка)

Обобщенные трудовые функции 3.8; 3.9; 3.10

Требования к квалификации

Профессор

Высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура, направленность (профиль) которого, **как правило**, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) - **опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися** или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Стаж научно-педагогической работы - не менее пяти лет.

Ученая степень (звание) - (кроме преподавания по образовательным программам в области искусства, физической культуры и спорта).

Опыт и систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, **соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).**

Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

Профессор обязан:

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- проходить обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности - **не реже чем один раз в три года**.

- проходить **обязательные** предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования).

Для руководства подготовкой аспирантов по индивидуальному учебному плану: наличие публикаций в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях и (или) представления на национальных и международных конференциях результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности, соответствующей области исследований аспиранта

Доцент

Высшее образование – специалитет, магистратура, аспирантура, направленность (профиль) которого, **как правило**, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю):

- профессиональная переподготовка на базе высшего образования (специалитета, магистратуры, аспирантуры), направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) или **опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися** или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Ученая степень (звание) - (кроме преподавания по образовательным программам в области искусства, физической культуры и спорта).

Стаж научно-педагогической работы -- не менее трех лет (при наличии ученого звания – без предъявления требований к стажу работы).

Систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, **соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)**.

Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

Доцент обязан:

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- проходить обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности - **не реже чем один раз в три года;**

- проходить **обязательные** предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования).

Старший преподаватель. Преподаватель. Ассистент.

Высшее образование - специалитет или магистратура, направленность (профиль) которого, **как правило**, соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

При несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю):

- профессиональная переподготовка на базе высшего образования (специалитета или магистратуры), направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) или **опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися** или соответствующей преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Старший преподаватель:

стаж научно-педагогической работы **не менее трех лет** (при наличии ученой степени (звания)* – **без предъявления требований к стажу работы**).

Преподаватель:

стаж работы в образовательной организации **не менее одного года** (при наличии ученой степени (звания)* – **без предъявления требований к стажу работы**).

Ассистент:

без предъявления требований к стажу работы.

* К имеющим ученую степень (звание) приравниваются лица, имеющие почетные звания РФ, международные почетные звания или премии, лауреаты всероссийских и международных конкурсов в соответствующей профессиональной сфере.

Систематические занятия научной, методической, художественно-творческой или иной практической деятельностью, **соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю)**.

Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

Педагогические работники обязаны:

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- проходить обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности - **не реже чем один раз в три года**;

- проходить **обязательные** предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования).

5. Трудовой кодекс РФ", от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

(выписка)

Статья 19

Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации.

6. "Положение о порядке замещения должностей педагогических работников", утверждено приказом Минобрнауки России от 23.07.15 № 749.

(выписка)

Пункт 3

Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует **избрание по конкурсу**.

Инициатором объявления конкурса является заведующий кафедрой, который направляет в управление кадров **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**.

Образец

Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
заведующего кафедрой
С.В. Иванова

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ.

Просим объявить конкурс на замещение должности педагогического работника – **доцент** по кафедре социологии в объеме 1.0 ставки с оплатой за счет бюджетных средств.*

*Преподаваемый учебный курс, дисциплина(ы) – "**социология**".*

На данную должность представляем к избранию кандидатуру Зайцевой Ольги Викторовны, замещающей на кафедре педагогическую должность – доцент.

Зайцева О.В. соответствует квалификационным требованиям:

*базовое образование соответствует профилю преподаваемому(ой) учебному курсу, дисциплине: высшее образование – квалификация "**социолог**";*

ученая степень (звание) – кандидат политических наук;

стаж научно-педагогической работы – 15 лет.

Предполагаемый срок заключения трудового договора на 3 года.

Заведующий кафедрой
00.00.0000

С.В. Иванов

Согласовано:

Декан факультета _____

Начальник ФЭУ _____

Начальник УМУ _____

Начальник УК _____

В целях сохранения непрерывности учебного процесса **допускается** заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, **без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству – на срок не более одного года**, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – **до выхода этого работника на работу.**

Образец

Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
заведующего кафедрой
С.В. Петрова

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ.

Прошу назначить Кравченко И.П., для замещения должности педагогического работника – старший преподаватель по кафедре биологии и экологии растений на 0.5 ставки **по совместительству** с 10.09.15 по 30.06.16.

Кравченко И.П. соответствует квалификационным требованиям, базовое образование соответствует профилю преподаваемой(ых) дисциплины(н).

Заведующий кафедрой

С.В. Петров

00.00.0000

Согласованно:

Декан факультета _____
Начальник ФЭУ _____
Начальник УМУ _____
Начальник УК _____

Образец

Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
заведующего кафедрой
С.В. Петрова

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ.

Прошу назначить Кравченко И.П., для замещения должности временно отсутствующего работника Пономаревой С.И. (отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет), замещающей должность педагогического работника – старший преподаватель по кафедре биологии и экологии растений с 10.09.15 года до выхода этого работника на работу.

Кравченко И.П. соответствует квалификационным требованиям, базовое образование соответствует профилю преподаваемой(ых) дисциплины(н).

Заведующий кафедрой

С.В. Петров

00.00.0000

Согласованно:

Декан факультета _____
Начальник ФЭУ _____
Начальник УК _____

Пункт 8.

При наличии вакантной должности педагогического работника конкурс в установленном порядке объявляется ректором в период учебного года.

*При объявлении конкурса на замещение вакантной должности педагогического работника в представлении указывается: **"на замещение вакантной должности"**.

Пункт 9

Конкурс объявляется ректором на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сайт) **не менее чем за два месяца до даты его проведения.**

Срок приема заявления для участия в конкурсе – **не менее одного месяца** со дня размещения объявления о конкурсе на сайте.

Пункт 10

Заявление для участия в конкурсе должно поступить до окончания срока приема заявлений для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

Образец

*Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
доцента
по кафедре социологии
Зайцевой О.В.*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

*Прошу допустить меня для участия в конкурсе на замещение должности педагогического работника – **доцент** по кафедре социологии в объеме 1.0 ставки с оплатой за счет бюджетных средств.*

Копии документов, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у меня ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами прилагаю.

Уведомлена об ответственности за исполнение пункта 2 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

С информацией о проведении конкурса ознакомлена.

*Доцент
00.00.0000*

О.В. Зайцева

К заявлению претендент должен приложить копии документов и **ЛИЧНО** представить их в управление кадров*:

1. Заявление для участия в конкурсе (п.10 "Положения о порядке замещения должностей педагогических работников" пр. МИНОБРНАУКИ РФ от 23.07.15 № 749).

2. Паспорт (ст. 65 ТК РФ) – две копии.

3. Заключение о предварительном или периодическом медицинском осмотре (обследовании) (ст.69 ТК РФ, Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н).

4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ) -- две копии.

5. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (ст. 65 ТК РФ).

6. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ).

7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 65 ТК РФ, ст. 331 ТК РФ).

8. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) – две копии (письмо ФНС России от 17.12.2015 г. № -4-11/22148).

***Претенденты, избираемые для замещения должности педагогического работника, а также переводимые на соответствующую должность в результате избрания по конкурсу, работающие в университете представляют только те документы, которые отсутствуют в личном деле.**

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

непредставления установленных документов;

нарушения установленных сроков поступления заявления.

По окончании срока приема документов у претендентов для участия в конкурсе управление кадров передает их **в течение двух дней** на соответствующую кафедру для проведения процедуры избрания по конкурсу:

заседание кафедры;

заседание ученого совета факультета.

Пункт 15

Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

Пункт 14

Решение по конкурсу принимается коллегиальным органом путем тайного голосования и оформляется протоколом, а выписка из протокола представляется в управление кадров:

Образец

**Выписка из протокола № 5 от 00.00.0000
заседания кафедры политологии и политического управления**

Присутствовало: 15 человек.

Повестка дня: Обсуждение претендентов, участвующих в конкурсе, на замещение должности – старший преподаватель.

Решили: По итогам тайного голосования рекомендовать Захарова И.И. на замещение должности по кафедре политологии и политического управления – старший преподаватель.

*Голосовали: "За" – 14. "Воздержалось" – 1. "Против" - нет.
(Указать количество испорченных бюллетеней, если они были).*

Заведующий кафедрой

С.В. Иванов

Выписка верна:

*Ученый секретарь
совета факультета*

Н.В. Прохоров

м.п. 00.00.0000

Образец

**Выписка из протокола № 8 от 00.00.0000
заседания ученого совета факультета управления и психологии**

Присутствовало: 40 человек.

Повестка дня: Обсуждение претендентов, участвующих в конкурсе, на замещение должности – старший преподаватель.

Решили: По итогам тайного голосования рекомендовать Захарова И.И. на замещение должности по кафедре политологии и политического управления – старший преподаватель.

*Голосовали: "За" – 40. "Воздержалось" – нет. "Против" - нет.
(Указать количество испорченных бюллетеней, если они были).*

*Председатель ученого
совета факультета*

К.Н. Алексеев

Выписка верна:

*Ученый секретарь
совета факультета*

Н.В. Прохоров

м.п. 00.00.0000

Конкурс на вакантные должности не проводится при переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией университета или его структурного подразделения и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности в том же структурном подразделении или при переводе в другое структурное подразделение до окончания срока трудового договора.

Образец

*Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
преподавателя по кафедре
истории и культурологии
С.С. Гавриловой*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

В связи с реорганизацией кафедры "Истории и культурологии" прошу перевести меня на аналогичную должность – преподаватель (1.0 ставка) с 10.09.2016 года по кафедре "История России" до окончания срока трудового договора.

Преподаватель

С.С. Гаврилова

00.00.0000

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____

00.00.0000

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. "Положение о порядке замещения должностей педагогических работников", утверждено приказом Минобрнауки России от 23.07.15 № 749.

(выписка)

Пункт 16

С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор.

При **избрании** педагогического работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности новый трудовой договор может не заключаться. В этом случае действие срочного трудового договора продлевается по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок **не более пяти лет** или на неопределенный срок (часть 8 статьи 332 ТК РФ).

**Дополнительное соглашение
об изменении условий трудового договора с педагогическим работником
№ от " " 20 г.**

город Краснодар

" " 20 г.

ФГБОУ ВО "КубГУ", в лице ректора Астапова Михаила Борисовича, именуемого в дальнейшем "Работодатель", действующего на основании Устава университета, с одной стороны и

(Ф.И.О., должность, размер ставки, структурное подразделение, ученая степень, ученое звание)
именуемого в дальнейшем "Работник" с другой стороны в соответствии со ст. 72 ТК РФ заключили настоящее соглашение о внесении изменений в пункт(ы): _____ трудового договора от " " 20 г. № :

- 1.
2. Срок действия соглашения с _____ по _____.
3. Дополнительное соглашение вступает в силу с _____.
4. Работнику выплачивается заработная плата, которая состоит из:
 - а) должностного оклада _____ рублей в месяц (_____) в соответствии с установленными квалификационными коэффициентами:

Профессионально-квалификационная группа (ПКГ)	Квалификационный уровень (КУ)	Квалификационный коэффициент (коэффициент 1С)

5. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.
6. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

Работодатель _____

Работник _____

Согласовано:

Начальник ФЭУ _____

Начальник УК _____

Начальник УМУ _____

Декан факультета _____

Зав. кафедрой _____

00.00.0000

При избрании (переводе) педагогического работника по конкурсу на замещение вакантной должности педагогического работника трудовой договор заключается с даты не ранее чем через пять дней (процедура согласования) после заседания ученого совета факультета.

Оформление трудового договора (дополнительного соглашения) осуществляется в управлении кадров при личном присутствии педагогического работника.

При оформлении трудового договора претенденты, ранее не работающие в университете дополнительно оформляют:

карточку Т-2;

согласие на обработку персональных данных;

листок ознакомления с локальными нормативными актами;
контрольный лист инструктажа по охране труда;
уведомление (о работе в качестве гос./муниципального служащего);
автобиографию и представляют две фотографии 3*4.

Получив на руки трудовой договор или дополнительное соглашение (2-а экземпляра) педагогический работник лично расписывается в нем, согласовывает его с заведующим кафедрой, учебно-методическим управлением и **сдает его в управление кадров в течение двух дней.**

До подписания трудового договора ректором управление кадров знакомит работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью педагогического работника.

2. "Трудовой кодекс РФ", от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

(выписка)

Статья 67

Трудовой договор (дополнительное соглашение) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (в личном деле работника).

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Статья 68.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику **под роспись в трехдневный срок** со дня фактического начала работы.

ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. "Трудовой кодекс РФ", от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

(выписка)

Статья 57

Обязательные условия трудового договора:

место работы;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);

дата начала работы, а когда заключается срочный трудовой договор – срок его действия;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха;
другие условия, предусмотренные трудовым законодательством.

Статья 72

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (по форме на стр.11).

Реализация правовой нормы статьи 72 ТК РФ осуществляется заведующим кафедрой путем представления ректору мотивированной **служебной записки**.

Образец

*Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
заведующего кафедрой
С.В. Петрова*

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА.
(варианты мотиваций)**

1. В связи с присвоением ученой степени "кандидат наук"...
2. В связи с тяжелой болезнью...
3. В связи с учебной необходимостью...
4. В связи с увеличением объема...
5. В связи с увольнением...
6. В связи с уходом в отпуск по беременности и родам...
7. В связи с уходом в отпуск по уходу за ребенком до двух (трех) лет...
8. В связи с уходом в длительный отпуск...
9. В связи с уходом в отпуск без сохранения денежного содержания...
10. В связи с изменением в штатном расписании...
11. В связи с изменением доли ставки, источника финансирования...
и другие.

(варианты предложений)

прошу перераспределить учебную нагрузку:...
прошу преобразовать 0.5 ставки доцента в 0.5 ставки преподавателя...
прошу внести изменение в штатное расписание...
прошу внести изменение в трудовой договор...
прошу оформить (уволить)...
прошу перевести (переместить)...
прошу отменить (установить)...
и другие.

Вносимые изменения согласованы с ФЭУ и УМУ.

*Заведующий кафедрой
00.00.0000*

С.В. Петров

Согласовано:

*Декан факультета _____
00.00.0000*

Статья 72.1

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

Образец

*Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
преподавателя по кафедре
истории и культурологии
С.С. Гавриловой*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу перевести меня в НИЧ для замещения должности научного работника – научный сотрудник (1.0 ставка) с 10.09.2015 года до избрания по конкурсу.

Преподаватель

С.С. Гаврилова

00.00.0000

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

Проректор по научной
работе и инновациям _____

00.00.0000

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Статья 72.2

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя **на срок до одного года**, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – **до выхода этого работника на работу.**

Статья 73

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением..., с его письменного согласия работодатель **обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу**, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

**1. "Трудовой кодекс РФ", от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
(выписка)**

Статья 78

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

Статья 79

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме **не менее чем за три календарных дня до увольнения**, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Статья 80

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом работодателя в письменной форме **не позднее, чем за две недели**.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Образец

*Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
преподавателя по
кафедре филологии
С.В. Ступина*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

*Прошу расторгнуть трудовой договор и уволить меня по собственному желанию
18.02.2016 года.*

*Преподаватель
01.02.2016*

С.В. Ступин

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____
01.02.2016

В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Статья 336

Помимо оснований, предусмотренных настоящим ТК РФ и иными федеральными законами, **основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:**

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2. "Устав КубГУ", приказ Минобрнауки России от 27.05.2011 № 1891. (выписка)

Пункт 6.32. Увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. "Трудовой кодекс РФ", от 30.12.2001 № 197-ФЗ. (выписка)

Статья 91

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Особенности учета рабочего времени педагогических работников

Сложности в учете рабочего времени педагогических работников, прежде всего, связаны с тем, что график их работы может быть разным каждый день.

Кроме того, существуют так называемые методические дни, когда педагогический работник свободен от проведения учебных занятий по расписанию и иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, но использует это время для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

При учете рабочего времени педагогического работника главное, чтобы соблюдалась недельная норма рабочего времени.

ПИСЬМО РОСТРУДА от 22 мая 2008 г. № 1168-6-1

"В Правовом управлении Федеральной службы по труду и занятости рассмотрено письмо от 17.04.08 г. № 196/04. В пределах компетенции сообщаем следующее. Для оформления и учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, расчета оплаты труда применяется унифицированная форма. Вышеуказанная форма не предусматривает такой графы, как "методические дни". С нашей точки зрения, время, когда преподаватель не ведет занятия, но выполняет другую работу, предусмотренную его трудовым договором или должностной инструкцией (в том числе методическую), в таблице учета рабочего времени следует отражать как "рабочее".

Статья 93

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии **неполный рабочий день** или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Статья 95

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню **уменьшается на один час**.

2. "Правила внутреннего трудового распорядка", от 25.11.2014.

(выписка)

Пункт 4.1

Для преподавательского состава в университете устанавливается режим работы в пределах 36-ти часовой недели при 6-и дневной рабочей недели. В пределах **шестичасового рабочего дня преподаватели должны выполнять все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и воспитательной работы.**

Пункт 4.2

Для учебно-вспомогательного персонала кафедр режим работы устанавливается в пределах 40-часовой 5-и дневной рабочей недели по скользящему графику, утвержденному деканом факультета (заведующим кафедрой) с учетом мнения профбюро факультета (подразделения):

1 смена – с 8.00 до 15.30 (понедельник-пятница), с 9.00 до 14.30 (суббота);

2 смена – с 12.00 до 19.30 (понедельник-пятница).

В субботу режим работы в одну смену.

Перерыв на обед – **30 минут:**

1 смена – 11.30 - 12.00 (понедельник-пятница), 11.00 - 11.30 (суббота);

2 смена – с 15.30 до 16.00 (понедельник-пятница).

ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

1. "Трудовой кодекс РФ", от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

(выписка)

Статья 120.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Статья 123

Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации **не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.**

График отпусков обязателен как для ректора, так и для работника.

Образец

<i>Мнение профсоюзного органа учтено А.В. Куксин 10.12.2016</i>		<i>Утверждаю ректор ФГБОУ ВО "КубГУ" М.Б. Астанов 12.12.2016</i>			
График отпусков педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала на 2017 год					
Структурное подразделение	Фамилия и инициалы	Должность	Количество дней	Дата начала отпуска	Роспись
Кафедра физического воспитания	<i>Петров С.В.</i>	<i>Завед. кафедрой</i>	20 22 14	04.07.17 14.08.17 12.10.17	
		<i>Доцент</i>			
		<i>Сидоров Г.Н.</i>	<i>и тд.</i>		
	<i>Аксенова Е.М.</i>	<i>Лаборант</i>	28	25.07.16	
<i>Заведующий кафедрой 00.00.0000</i>		<i>С.В. Петров</i>			
Согласовано:					
Декан факультета	_____				
Начальник УМУ	_____				
Начальник УК	_____				

Статья 125

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

При составлении графика необходимо в целях минимизации отзывов из отпуска предусматривать деление отпуска на части для участия в мероприятиях по проведению практики студентов, вступительных и аттестационных испытаний, на основании информации представляемой управлением кадров.

Уважаемые заведующие кафедрами,
директора филиалов, ИНСПО, ИППК!

1. В целях минимизации процедуры отзыва ППС и работников из отпуска при составлении графика предусмотреть деление отпуска на части, строго руководствуясь:

приказом ректора от 16.05.2015 № 959;
приказом ректора от 16.05.2015 № 960;
сроком работы приемной комиссии – с 20.06 по 22.08.2017;
сроками проведения вступительных и аттестационных испытаний:
– в аспирантуру с 01.08 по 17.08.2017 (конкретная дата уточняется в отделе аспирантуры);
– в магистратуру с 11.08 по 13.08.2017;
– СПО с 02.08 по 05.08.2016.
сроками проведения тестирования:
– для очников с 11.07 по 24.07.2017;
– для заочников с 12.08 по 16.08.2017;
сроками проведения дополнительных вступительных испытаний по творческой и профессиональной направленности:
– для очников с 08.07 по 15.07.2017;
– для заочников с 12.08 по 16.08.2017;
сроками прохождения практики студентов, установленными учебными графиками;

2. Оставшиеся дни ранее неиспользованного отпуска (ов) спланировать в январе, феврале и марте: в период зимних каникул и в период отсутствия учебной нагрузки в соответствии с индивидуальным планом преподавателя.

Категории работников, которым предоставляется отпуск по их заявлению в удобное для них время:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч. 3 ст. 122 ТК РФ, абз. 1 п. 20 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1, письмо Роструда от 18.03.2008 № 659-6-0);
- работникам в возрасте до 18 лет (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы (ч. 1 ст. 286 ТК РФ);
- супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
- некоторым категориям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");
- ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий на территории других государств и другим категориям работников, указанных в Федеральном законе от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах" (пп. 17 п. 1 ст. 14, пп. 13 п. 1 ст. 15, пп. 11 п. 1, пп. 4 п. 2 ст. 16);
- гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) (п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ "О соци-

альных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне").

Образец

Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астанову
доцента
по кафедре социологии
Зайцевой О.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании п. 11 ст. 11 Федерального закона № 79-ФЗ "О статусе военнослужащего" прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск сроком на 30 дней с 10 октября 2016 года, в связи с убытием в отпуск моего мужа – военнослужащего.
Справка с места службы мужа прилагается.

Доцент
00.00.0000

О.В. Зайцева

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____

00.00.0000

Статья 124

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей...

Образец

Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астанову
доцента
по кафедре социологии
Зайцевой О.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу продлить ежегодный оплачиваемый отпуск на пять дней в связи с временной нетрудоспособностью, наступившей в период нахождения в отпуске.
Листок нетрудоспособности прилагается.

Доцент
00.00.0000

О.В. Зайцева

Статья 125

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
доцента
по кафедре социологии
Зайцевой О.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу отозвать меня из отпуска с 8 июля на три календарных дня для участия в конкурсе с последующим продлением отпуска.

Доцент
00.00.0000

О.В. Зайцева

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____
00.00.0000

Статья 127

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
доцента
по кафедре социологии
Зайцевой О.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск с 20 мая 2016 года с последующим увольнением по собственному желанию.

Доцент

О.В. Зайцева

00.00.0000

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____
00.00.0000.

Статья 128

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.

Образец

*Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
преподавателя
по кафедре истории
Зайцева С.К.*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы с 20 мая 2016 года сроком на пять дней в связи с рождением ребенка.

Свидетельство о рождении прилагается.

*Преподаватель
00.00.0000*

С.К. Зайцев

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____
00.00.0000

Ректор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – **до 35 календарных дней** в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – **до 14 календарных дней** в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – **до 14 календарных дней** в году;

работающим инвалидам – **до 60 календарных дней** в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – **до 5 календарных дней** в году;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

Статья 334

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

2. Положение "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", утверждено постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466.
(выписка)

Пункт 1

Установить продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков работникам, замещающим должности педагогических работников..., согласно приложению:

часть III приложения, пункт 1.

Педагогическим работникам, должности которых указаны в разделе 1 номенклатуры должностей:

декан факультета;
заведующий кафедрой;
профессор;
доцент;
старший преподаватель;
преподаватель;
ассистент,

установлена продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска – **56 календарных дней.**

3. "Устав КубГУ", приказ Минобрнауки России от 27.05.2011 № 1891.
(выписка)

Пункт 6.30

Педагогические работники **не реже чем через каждые 10 лет** непрерывной преподавательской работы имеют право на **длительный отпуск сроком до 1 года**, предоставляемый для написания монографий, учебников, учебных пособий, иных научных трудов и в других случаях **только после выполнения годовой нагрузки.** В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей вуза отпуск по заявлению педагогического работника может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты.

Образец

*Председателю
ученого совета университета
А.М. Астапову
профессора по кафедре
философии
Сидорова Н.Н.*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании п.6.30. устава КубГУ прошу предоставить длительный отпуск сроком на один год с 20 августа 2016 года для написания учебного пособия.

*Профессор
00.00.0000*

Н.Н. Сидоров

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____
00.00.0000

**4. "Коллективный договор", от 02.12.2014 № 855-ц.
(выписка)**

Пункт 6.2

Для обеспечения возможности соблюдения бухгалтерией университета сроков оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска, **приказы по отпускам должны поступать в бухгалтерию не позднее, чем за две недели до начала отпуска.**

В целях соблюдения данной нормы, заявления на предоставление отпуска должны поступать в управление кадров за 18 – 20 дней до даты начала отпуска.

**ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ЖЕНЩИН,
ЛИЦ С СЕМЕЙНЫМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ**

**1. "Трудовой кодекс РФ", от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
(выписка)**

Статья 255

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам...с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Образец

*Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
доцента
по кафедре социологии
Зайцевой О.В.*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании ст. 255 ТК РФ прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с 20 мая 2016 года с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Листок нетрудоспособности прилагается.

*Доцент
00.00.0000*

О.В. Зайцева

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

*Декан факультета _____
00.00.0000*

Статья 256

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Образец

*Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
доцента
по кафедре социологии
Зайцевой О.В.*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании ст. 256 ТК РФ прошу предоставить мне отпуск по уходу за первым ребенком с 20 мая 2016 года до достижения им возраста трех лет с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами порядке.

Свидетельство о рождении ребенка прилагается.

*Доцент
00.00.0000*

О.В. Зайцева

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____
00.00.0000

По заявлению женщины во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком она может работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

Образец

*Ректору ФГБОУ ВО
"КубГУ"
М.Б. Астапову
преподавателя по
кафедре филологии
И.В. Новиковой*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу с 01.03.2016 по 01.02.2018 во время отпуска по уходу за ребенком предоставить мне работу на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

Свидетельство о рождении ребенка прилагается.

*Преподаватель
00.00.0000*

И.В. Новикова

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

00.00.0000

Статья 260

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в университете.

Образец

Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
доцента
по кафедре социологии
Зайцевой О.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании ст. 260 ТК РФ прошу Вас предоставить мне оставшуюся часть ежегодного оплачиваемого отпуска с 00.00.0000 сроком на 36 календарных дней.

Доцент
00.00.0000

О.В. Зайцева

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____
00.00.0000

Статья 261

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины ректор обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.

Образец

Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
доцента по кафедре социологии
Зайцевой О.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании ст. 261 ТК РФ прошу Вас продлить мне срок действия срочного трудового договора до окончания беременности.

Медицинская справка, подтверждающая состояние беременности прилагается.

Доцент
00.00.0000

О.В. Зайцева

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____
00.00.0000

2. "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних", постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1.

(выписка)

Пункт 27

В случае рождения ребенка увольнение женщины в связи с окончанием срочного трудового договора производится в день окончания отпуска по беременности и родам. В иных случаях (самопроизвольный выкидыш, аборт по медицинским показаниям и др.) женщина может быть уволена в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

3. "Трудовой кодекс РФ", от 30.12.2001 № 197-ФЗ

(выписка)

Статья 261

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока срочного трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся работу.

Женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, допускается по письменному заявлению к досрочному выходу на работу.

Образец

*Ректору ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову
доцента
по кафедре социологии
Зайцевой О.В.*

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу считать меня, приступившей к исполнению должностных обязанностей с 00.00.0000.

*Доцент
00.00.0000*

О.В. Зайцева

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

Декан факультета _____

00.00.0000

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Документы классифицируются по наименованиям: служебные письма, приказы, протоколы, акты, докладные записки, трудовые договоры и т.д.

Оформление всех этих документов унифицировано, но по содержанию они могут быть совершенно разными:

по месту составления: внутренние (документы, составляемые работниками университета) и внешние (документы, поступающие из других организаций и от частных лиц);

по содержанию: простые (посвященные одному вопросу);

по форме: индивидуальные, когда содержание каждого документа имеет свои особенности (например, докладные записки), трафаретные, когда часть документа отпечатана, а часть заполняется при составлении;

по срокам исполнения: срочные, требующие исполнения в определенный срок, и несрочные, для которых срок исполнения не установлен;

по происхождению: служебные, затрагивающие интересы университета, и личные, касающиеся конкретного лица и являющиеся именованными;

по виду оформления: подлинные, копии, выписки, дубликаты;

по средствам фиксации: письменные, графические и т.д.

Классификация документов

Акт – справочно-информационный документ. Составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризаций, проверок, приема-передачи материальных ценностей, дел, уничтожения документов и т.д.).

Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей. Такие акты составляют временные или постоянные комиссии, уполномоченные лицами или одним должностным лицом с указанием документов, подтверждающих их полномочия.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, совещании, заседании ученого совета, других формах работы коллегиальных органов.

Должностная инструкция – организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены функции, права, обязанности и ответственность должностного лица.

Представление – официальное письменное заявление, доклад, адресованное ректору университета или в вышестоящую инстанцию, содержащее ходатайство о чем-либо.

У этих документов – свои объем и структура, особые правила оформления в зависимости от вида представления. Специфичны и сами информационные блоки представления.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки, позволяющая наиболее эффективно и оперативно решать текущие производственные ситуации.

Целью служебной записки является уведомление должностного лица о существующей проблеме, внесение предложений по ее разрешению или согласованию намеченных действий, тем самым снимая с себя ответственность за несвоевременное или некачественное рассмотрение вопроса.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер. В тексте излагают деловые вопросы, касающиеся структурного подразделения или должностного лица.

Специальной **формы служебных записок** не предусмотрено, они составляются в произвольной форме, могут передаваться на бумажном носителе или посредством электронных средств связи.

Докладная записка – документ информационно-справочного характера, может содержать изложение какого-либо вопроса или факта, выводы и предложения составителя, адресованная ректору университета или в вышестоящую инстанцию

Информация докладной записки принимается к сведению или побуждает к действию.

Жанровую форму составляют два действия:

– сообщение негативных фактов: *"Сообщаю Вам, что..."; "Довожу до Вашего сведения..."*;

– изложение выводов, просьб и предложений: *"Прошу принять меры, выделить, разрешить, допустить, предлагаю перенести..."*.

Тексту записки предшествует заголовок, начинающийся с предлога – "о", например: *"О срыве занятий"*.

Текст подписывается составителем с указанием должности, инициалов фамилии.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.), или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

Составляется в произвольной форме и по структуре близка к докладной записке.

Заявление – документ-ходатайство, содержащий просьбу/предложение (в некоторых случаях их краткую аргументацию) какого-либо лица и адресованный должностному лицу.

Жанровую форму составляют два действия:

- выражающие просьбу: *"Прошу Вашего разрешения (согласия)..."*, *"Прошу принять, допустить и т.п."*;
- вводящие аргументацию: *"ввиду того что"*, *"в связи с тем что"*, *"на основании того, что"*, *"так как"*, *"учитывая (что?)..."*.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте. Оно служит средством общения с учреждениями, частными лицами, позволяет сообщать различные сведения, уведомлять о событиях.

Письма адресуются учреждениям и организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

Требования к языку и стилю документа

Деловой (официальный) стиль – это арсенал лексических – словесных и грамматических средств, которые помогают пишущему подчеркнуть официальный характер общения.

Язык и стиль служебного документа должен соответствовать нормам современного русского литературного языка с соблюдением всех общепринятых правил грамматики, орфографии и пунктуации.

При составлении служебных документов большую роль играет правильный выбор слов, точно передающих смысл информации.

Выбор слова и его формы, построение предложения – все это приемы, с помощью которых автор текста не только передает информацию, но и сигнализирует адресату о его важности, о том, как следует реагировать на полученное сообщение.

Не следует перегружать текст служебного документа сложными грамматическими конструкциями. Необходимо использовать известные и широко употребляемые обороты, легко воспринимаемые фразы.

Изложение служебного документа должно быть логичным, кратким, ясным, подробным и максимально понятным без дополнительных объяснений.

Служебный документ должен быть изложен ровно, сдержанно, бесстрастно.

Каждая фраза, словосочетание, предложение должны быть выражены с абсолютной определенностью, исключая возможность их двоякого толкования и различного понимания.

Оптимальная лаконичность и компактность формулировок должна достигаться экономным использованием языковых средств, исключением неоправданных повторов, ненужных подробностей, слов и выражений, не несущих дополнительного смысла.

Требования к оформлению документов

Настоящие требования подготовлены на основе рекомендаций Государственного стандарта Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации" (далее – ГОСТ Р 6.30-2003).

На документе должна быть указана дата. Датой документа является дата его подписания.

ГОСТ Р 6.30-2003 установлены два способа написания даты, цифровой (05.01.2011) и словесно-цифровой (05 января 2011 года или 05 января 2011 г.).

ГОСТ Р 6.30-2003 впервые узаконил проставление нуля перед цифрой, обозначающей день месяца в словесно-цифровой форме датирования.

При составлении документов установлены следующие размеры полей:

левое – 30 мм

правое – не менее 10 мм

верхнее – не менее 15 мм

нижнее – не менее 20 мм.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры, их справочные данные являются условными):

*Минобрнауки России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения*

При направлении документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, а должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

*Ректору
ФГБОУ ВО "КубГУ"
М.Б. Астапову*

При направлении писем гражданам инициалы указывают после фамилии, а затем почтовый адрес например:

*Петрову В.А.
ул. Офицерская, д. 5, кв.12
ст. Динская
Краснодарский край, 353200*

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости. Например: "С уважением ...". Запятая в этом случае не проставляется.¹

¹ В соответствии с разъяснениями Института русского языка им. В.В. Виноградова Российской Академии наук для постановки запятой в данном случае нет лингвистических основания: это эллиптическое предложение, в котором опущено сказуемое и которое в полном виде приобрело бы следующий вид: "С уважением написал (сообщил и пр.) начальник отдела В.А. Петров".



Министерство труда и социальной защиты
Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО
ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ**
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ТРУДА
В КРАСНОДАРСКОМ КРАЕ

350066, г. Краснодар, ул. Заречная 1-я, д.17,
Тел.: (861) 232-51-34, Факс: (861) 232-51-34,
gitkr@mail.ru

13.01.2016

№ 02-4/119

Рецензия
на практические рекомендации (пособие)
заведующему кафедрой

Представленное пособие разработано в рамках действующего Трудового законодательства Российской Федерации.

Практические рекомендации написаны простым и ясным языком, представляющие собой логически структурированное и содержательно наполненное практическое руководство по разработке служебных документов, дающее хороший импульс для повышения качества работы руководителей структурных подразделений.

Предлагаемые рекомендации, включают в себя официальные тексты статей Трудового кодекса РФ, тексты отдельных разделов, статей и пунктов иных нормативно-правовых актов в области трудового законодательства, краткие комментарии по их применению, в практической деятельности позволяющие систематизировать единый подход к оформлению документов, разъяснить руководителям структурных подразделений методику организации и проведения нормативных процедур по кадровым вопросам в процессе их деятельности.

ИО начальника отдела правового
надзора и контроля № 4



В. В. Касьянов