



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

18.04.2017

Санкт-Петербург

№ 349

Об утверждении Регламента замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России

В соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России (Приложение № 1).

2. Утвердить Перечень квалификационных требований, учитываемых в ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России при отборе претендентов на должности профессорско-преподавательского состава (Приложение № 2).

3. Начальнику центра информационных и коммуникационных технологий подполковнику внутренней службы Шаталову С.Э. в срок до 21 апреля 2017 года:

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

осуществлять совместно с отделом кадров размещение информации, связанной с проведением, объявлением конкурса на замещение должностей педагогических работников ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

4. Начальнику отдела кадров подполковнику внутренней службы Цечоеву Х.И.:

осуществлять контроль за окончанием сроков трудовых договоров с педагогическими работниками, относящимися к профессорско-преподавательскому составу;

не позднее 3 месяцев до окончания срока трудового договора с педагогическим работником доводить данную информацию до начальника соответствующего структурного подразделения ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России и заместителя начальника университета по учебной работе;

осуществлять оформление документов по приему, переводу, продлению сроков трудовых договоров в соответствии с Регламентом замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России.

5. Начальникам структурных подразделений ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России:

при принятии решения о замещении вакантной должности педагогического работника руководствоваться регламентом настоящего приказа;

осуществлять неукоснительный контроль за доведением информации о сроках переизбрания подчиненных педагогических работников.

6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника университета по учебной работе полковника внутренней службы Пелеха М.Т.

Начальник университета
генерал-лейтенант внутренней службы



Э.Н.Чижиков

РЕГЛАМЕНТ

замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу в ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России (далее – Регламент, Университет) разработан на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 года № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

2. Регламент определяет порядок, условия замещения должностей педагогических работников (профессорско-преподавательский состав) и заключения с ними договоров на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет.

3. Регламент в части профессорско-преподавательского состава распространяется на должности работников, предусмотренным штатным расписанием Университета: профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей (далее – преподаватель, педагогические работники).

Настоящий Регламент не распространяется на лиц, привлекаемых к преподавательской деятельности на условиях гражданско-правового договора.

4. Конкурс не проводится на замещение должностей декана и заведующего кафедрой.

5. Настоящий регламент не распространяется на сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

6. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

7. Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников могут заключаться на неопределенный срок, так и на определенный срок не более 5 лет.

8. При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой им по срочному трудовому договору должности 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 определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

9. При переводе на должность педагогического работника в результате избрания по конкурсу на соответствующую должность, срок действия трудового договора с работником может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, на определенный срок не более пяти лет или на неопределенный срок.

10. 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 подразделение до окончания срока трудового договора.

11. Педагогические работники, с которыми по результатам избрания по конкурсу заключены трудовые договоры на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

12. В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника в Университете без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности:

- при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года;
- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы до выхода этого работника на работу.

13. Истечение срока трудового договора с работником, заключенного на основании конкурса, является основанием для прекращения трудовых отношений.

14. Конкурс является открытым. В нем могут принимать участие, как работники Университета, так и лица, не являющиеся работниками Университета, изъявившие желание принять участие в конкурсе и соответствующие установленным требованиям.

15. При проведении конкурса, для определения успешно прошедшего конкурс претендента, в том числе применяется Перечень квалификационных требований, учитываемых в Университете при отборе претендентов на должности профессорско-преподавательского состава (далее – Квалификационные требования), утверждаемый приказом Университета.

16. Не позднее двух месяцев до окончания учебного года отдел кадров объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем году истекает срок трудового договора, путем размещения данной

информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета <http://igps.ru/> (далее – официальный сайт Университета).

17. По указанным должностям объявляется конкурс в установленном настоящим регламентом порядке не позднее, чем за два месяца до окончания срока трудового договора.

II. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ КОНКУРСА

18. При наличии вакантной должности педагогического работника конкурсный отбор в установленном порядке объявляется начальником Университета в период учебного года.

19. Конкурс на замещение должности педагогического работника объявляется приказом Университета.

20. Для подготовки к объявлению конкурса руководители структурных подразделений Университета подают на имя начальника Университета рапорт (служебную записку) об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников в соответствии с рекомендуемым образцом (приложение №1 к настоящему Регламенту) с приложением проекта объявления о проведении конкурса в соответствии с рекомендуемым образцом (Приложение №2 к настоящему Регламенту). Рапорт (служебная записка) должен быть согласован с заместителем начальника университета по учебной работе.

21. Решение по рапортам (служебным запискам) принимается начальником Университета.

22. После принятия решения Начальником Университета рапорты (служебные записки) с проектом объявления передаются в отдел кадров, который готовит проект приказа об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей педагогических работников и утверждении объявления о предстоящем конкурсе.

23. После подписания приказа о проведении конкурса на замещение вакантных должностей, объявление о конкурсе на замещение вакантных должностей педагогических работников отдел кадров размещает на официальном сайте Университета.

24. В объявлении о проведении конкурса указывается:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- квалификационные требования по должностям педагогических работников;
- место приема заявления для участия в конкурсе (срок приема заявлений для участия в конкурсе – 1 месяц со дня размещения объявления о конкурсе на сайте Университета);
- место и дата проведения конкурса.

25. Срок подачи претендентом на должность педагогического работника (далее - претендент) заявления для участия в конкурсе - один месяц со дня объявления о конкурсе на сайте Университета.

Отсчет месячного срока начинается на следующий день, после календарной даты объявления о конкурсе и истекает в соответствующее число следующего месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

26. Заявление в установленной форме (Приложение №3 к настоящему Регламенту) для участия в конкурсе претендент подает в Ученый совет до окончания установленного срока приема заявлений для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

27. По истечении установленного срока заявления не принимаются.

28. К заявлению прилагаются:

- копии документов, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям (копии дипломов об образовании, о присвоении ученой степени, аттестата о присвоении ученого звания, документы, подтверждающие наличие стажа педагогической работы и т.д.);

- документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательными и иными нормативными актами.

29. Претендент имеет право дополнительно представить:

- список опубликованных научных трудов и учебных изданий, заверенных руководителем структурного подразделения Университета (или организации, в которой работает претендент) по форме (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

- сведения о повышении квалификации, профессиональной подготовки;

- другие сведения.

30. Претендент вправе подать заявления на участие в конкурсе одновременно по нескольким объявленным вакантным должностям.

31. Претендент несет персональную ответственность за достоверность представляемых данных.

32. Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных». Претендент представляет согласие на обработку персональных данных по форме Приложение №5 к настоящему Регламенту).

33. Отказ в приеме заявления должностным лицом, ответственным за организацию и проведение конкурсного отбора, может иметь место в случаях:

- несоответствия претендента Квалификационным требованиям по соответствующей должности;

- непредставление установленных документов;

- нарушения сроков подачи заявления.

34. Претендентам должна быть обеспечена возможность ознакомления с настоящим регламентом и Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. №749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу». Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора (примерная форма трудового договора – Приложение №6 к настоящему Регламенту), коллективным договором Университета и иными локальными нормативными актами Университета, а также перечнем документов, предоставляемых в случае избрания по конкурсу в отделе кадров Университета.

35. Претендент вправе присутствовать при рассмотрении его кандидатуры.

36. Конкурс не проводится, а объявленный конкурс может быть отменен до подведения его итогов в случае изменения штатного расписания или в связи с утратой должностью статуса вакантной, о чем должны быть извещены претенденты, допущенные к конкурсу.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

37. По истечении одного месяца со дня объявления конкурса все поступившие от претендентов заявления с приложенными документами (далее – документы на конкурс) передаются начальникам (заведующим) соответствующих кафедр для обсуждения претендентов на заседании кафедры, которое проводится в течении двух недель со дня получения документов на конкурс.

38. Кафедра вправе предложить претендентам на педагогические должности прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации. По результатам рассмотрения выносится заключение по каждой кандидатуре путем тайного или открытого голосования, простым большинством голосов и оформляется протоколом (Приложение №7 к настоящему Регламенту).

39. Заключение по каждому претенденту является рекомендательным.

40. Начальник (заведующий) кафедры после рассмотрения конкурсных документов прикладывает к ним выписку из протокола заседания кафедры и передает в Ученый совет.

41. Для проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников определяется следующий коллегиальный орган управления – Ученый совет Университета.

42. В состав Ученого совета Университета входят представители первичной профсоюзной организации работников Университета. Полномочия представителей первичной профсоюзной организации подтверждается **выпиской из протокола заседания первичной профсоюзной организации**, заверенной в установленном порядке.

43. Конкурс проводится на заседании Ученого совета Университета.

44. Решение по конкурсу принимается коллегиальным органом управления путем тайного голосования и оформляется протоколом.

45. Рекомендации кафедры по каждому претенденту доводятся до сведения Ученого совета Университета на его заседании до проведения тайного голосования.

46. Неявка претендента на заседание Ученого совета Университета не является препятствием для проведения конкурса.

47. По итогам рассмотрения представленных материалов, заслушивания рекомендаций и проведения собеседований, все претенденты на вакантную должность подлежат внесению в единый бюллетень для тайного голосования по форме (Приложение №8 к настоящему Регламенту).

48. Решение по вакантной должности принимается путем оставления или зачеркивания фамилии претендентов, против которых голосует член Ученого совета Университета. При этом член Ученого совета Университета должен выразить свое согласие не более чем с одной кандидатурой на каждую из вакантных должностей (с 2 кандидатурами на 2 вакантные должности и т.д.) количество вакантных должностей указывается в бюллетене голосования. Голосование против всех – выражается вычеркиванием всех фамилий претендентов на занимаемую должность.

49. Бюллетень, заполненный с нарушениями настоящего Регламента, признается недействительным.

50. Для подсчета голосов по бюллетеням тайного голосования, Ученый совет Университета избирает счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии. Счетная комиссия по результатам подсчета голосов, оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Счетной комиссией составляется протокол, который подписывается всеми членами счетной комиссии, утверждается Ученым советом Университета и приобщается к материалам конкурса (Приложение №9 к настоящему Регламенту).

51. Протокол заседания Ученого совета Университета, содержащий рекомендации по всем претендентам, подавшим документы для участия в конкурсе, составляется ученым секретарем Ученого совета Университета и подписывается председателем и ученым секретарем Ученого совета Университета. К протоколу прикладываются протоколы счетной комиссии Ученого совета Университета.

52. В течение 3 дней после принятия решения о победителе конкурса Ученый секретарь Ученого совета Университета формирует список победителей конкурса и выписки из решения Ученого совета Университета о победителях конкурса по форме (Приложение №10 к настоящему Регламенту) вместе с оригиналами документов, представленными претендентами для участия в конкурсе передает в отдел кадров Университета для оформления трудового договора и приобщения в личное дело работника.

53. Прошедшим избрание считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета Университета от числа, принявших участие в голосовании при кворуме 2/3 списочного состава Ученого совета Университета.

54. Если голосование проводилось по единственному претенденту и он не набрал необходимое количество, конкурс признается несостоявшимся.

55. Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

56. В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

57. Если на конкурс не подано ни одного заявления, он признается несостоявшимся.

58. С лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должности педагогического работника, заключается трудовой договор в порядке, определенным трудовым законодательством и издается приказ о его назначении на вакантную должность педагогического работника.

59. Претендент, успешно прошедший конкурс, подает через отдел кадров Университета заявление на имя начальника Университета на заключение трудового договора, изменения трудового договора по установленным формам (Приложении №11 к настоящему Регламенту).

60. К заявлению претендента, принимаемого на работу в Университет в связи с избранием по конкурсу, прикладываются документы, необходимые для заключения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

61. Конкретный срок трудового договора устанавливается по соглашению сторон с учетом мнения Ученого совета Университета.

62. Должность педагогического работника объявляется вакантной, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения по конкурсу Ученым советом Университета лицо, впервые успешно прошедшее конкурс на замещение данной должности в Университете, не заключило трудовой договор по собственной инициативе.

Приложение № 1
к Регламенту замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России

Рекомендуемый образец

Начальнику Санкт-Петербургского
университета ГПС МЧС России
генерал-лейтенанту внутренней службы
Чижикову Э.Н.

Репорт
(Служебная записка)

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности педагогического работника – профессора кафедры _____ (размер ставки – 1,0).

Срок трудового договора на данную должность с (фамилия и инициалы работника) истекает (дата)

или

Данная должность является вакантной с (дата).

Планируемый срок проведения конкурса на замещение вакантной должности педагогического работника – (дата).

Проект объявления о проведении конкурса прилагаю.

Начальник кафедры
полковник внутренней службы

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника университета
по учебной работе
полковник внутренней службы

М.Т. Пелех

Приложение № 2
к Регламенту замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России

Рекомендуемый образец

**Объявление о конкурсе на замещение должности педагогического
работника**

Дата проведения конкурса:	
Место проведения конкурса:	
Срок приема заявок:	
<i>Название кафедры</i>	
Должность	
Вид занятости	
Ставка	
Наличие ученой степени:	
<i>Контактное лицо для получения дополнительных справок:</i>	
Фамилия, имя, отчество:	
E-mail:	
Телефон:	
Дополнительно:	

Приложение № 3
к Регламенту замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России

Начальнику Санкт-Петербургского
университета ГПС МЧС России
генерал-лейтенанту внутренней службы
Чижикову Э.Н.

от _____
ученое звание, ученая степень,

должность, наименование кафедры)

ФИО полностью

Адрес, контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности _____

(должность, ставка, наименование кафедры)

С правилами конкурса и конкурсной документацией ознакомлен (а).

Документы на конкурс на _____ листах прилагаю.

Дата

Подпись

ФИО

Приложение № 4
к Регламенту замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России

СПИСОК
опубликованных учебных изданий и научных трудов

(Ф.И.О. претендента)

за период с 20__ по 20__ годы¹

№ п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов	Форма учебных изданий, и научных трудов	Выходные данные	Объем в п.л.	Соавторы
1	2	3	4	5	6
<i>а) учебные издания</i>					
<i>б) научные труды</i>					
<i>в) патенты, авторские свидетельства на изобретения</i>					

Претендент

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник структурного подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

¹ Период указывается за последние 5 лет

Приложение № 5
к Регламенту замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России

СОГЛАСИЕ
субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

Я, _____

фамилия, имя отчество полностью

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты, предусмотренных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- предоставления информации в МЧС России и другие федеральные органы исполнительной власти, в том числе для кадрового учета работников МЧС России, продвижения по работе, поощрения, предоставления социальных гарантий и другой информации, связанной с трудовыми отношениями;
- представления работодателем установленной отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений о налогах на доходы физических лиц в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- информационного обеспечения деятельности ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России (размещение сведений на официальном сайте ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России, участие в рейтинге образовательных и научных организаций, представлений статистических данных)

Даю согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России» (далее – Университет), расположенному по адресу: г. Санкт-Петербург, Московский пр., д. 149 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

сведения, которые характеризуют мои физиологические особенности человека и на основе которых можно установить мою личность (в том числе видеозаписи внутренних систем охранного телевидения, фотографии на Личном листке по учету кадров, в общедоступных источниках Университета (в том числе в электронном виде), данные в устройствах, использующих для идентификации биометрические данные человека, ксерокопии с документов, удостоверяющих мою личность и имеющих мою фотографию;

фамилия, имя, отчество (в том числе прежние), дата и место рождения;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство;

адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);

сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных званий или специальной подготовки; сведения о повышении квалификации и переподготовке;

сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименования, ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения);

сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней;

содержание и реквизиты трудового договора с работником Университета или гражданско-правового договора с гражданином;

сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения);

сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии /снятии на (с) учета (а) и другие сведения);

сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга (и), паспортные данные супруга (и), данные справки по форме 2НДФЛ супруга (и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения);

сведения об имуществе (имущественном положении);

сведения о номере и серии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения об идентификационном номере налогоплательщика;

сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;

сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Университета и материалах к ним;

сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Университета;

материалы по аттестации и оценке работников Университета;

материалы по внутренним служебным проверкам в отношении работников Университета;

внутренние материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

сведения о временной нетрудоспособности работника Университета;

табельный номер работника Университета;

сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса) и другие сведения.

сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», я могу отозвать согласие на обработку моих персональных данных. Отзыв может быть произведен мной в виде заявления, поданного в письменной форме на имя начальника Университета с указанием причины отзыва. В случае такого отзыва Университета обязан в течение 5-ти рабочих дней с момента его получения прекратить обработку указанных выше персональных данных за исключением случаев, когда обязанность по обработке этих данных предусмотрена действующим законодательством.

(Ф.И.О.)

подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Регламенту замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России

Трудовой договор № _____

Санкт-Петербург _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», далее именуемый «Работодатель», в лице **начальника университета ЧИЖИКОВА Эдуарда Николаевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны и

гражданин Российской Федерации **Фамилия, имя отчество**, далее именуемый «Работник», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____, обязуется обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять данную трудовую функцию в соответствии с условиями трудового договора, в интересах, под управлением и контролем Работодателя, а также соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

1.2. Содержание трудовой функции Работника определяется в должностной инструкции, утвержденной _____ г.

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя – кафедра _____ ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России.

1.4. Работа по Договору является для Работника основной работой.

1.5. Настоящий трудовой договор заключается как с лицом, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности.

1.6. Учебные, научные, иные произведения и иные объекты интеллектуальной собственности, созданные Работником в пределах трудовых обязанностей, являются служебным произведением. Исключительные права на данные служебные произведения принадлежат ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России. Заработная плата Работника включает вознаграждение за служебное произведение.

2. Сроки

2.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Работником и Работодателем.

2.2. Дата начала работы: _____ 20__ г.

2.3. Договор действует до _____ 20__ г.

2.4. Договор заключен на определенный срок как с лицом, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ч. 2 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.

3.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Иные права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

3.2.5. Обеспечивать сохранность имущества и иных материальных ценностей Работодателя, переданных для выполнения им должностных обязанностей.

3.2.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю (начальнику) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную тайну, ставшие известными при исполнении трудовых обязанностей.

3.2.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, должностной инструкцией.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Договору.

4.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Договором.

4.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

4.2.4. Своевременно выплачивать Работнику обусловленную настоящим Договором заработную плату.

4.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Договором.

5. Условия труда. Гарантии и компенсации

5.1. Работник занят на работе с допустимыми условиями труда. По результатам специальной оценки условиям труда на рабочем месте присвоен 2 класс.

5.2. Работник обязуется не разглашать и не использовать в личных целях конфиденциальную информацию (в том числе составляющую коммерческую тайну), ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, без согласия обладателей данной конфиденциальной информации: Работодателя и его контрагентов.

5.3. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование Работника в порядке, определенном действующим законодательством:

- Федеральным законом от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования";

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

- Федеральным законом от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

- Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 15.12.2001 N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации".

5.4. На период действия трудового договора на Работника распространяются иные гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами, коллективным договором.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

6.2. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени -36 часов в неделю, как педагогическому работнику, отнесенному к профессорско-преподавательскому составу.

6.3. Режим рабочего времени устанавливается с учетом расписания учебных занятий и выполнения индивидуальных планов.

6.4. Отпуск:

6.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику продолжительностью 56 календарных дней.

6.4.2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4.3. На основании письменного заявления Работника Работодателем предоставляется отпуск без сохранения заработной платы - до 60 календарных дней в году.

6.4.4. Работнику предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с нормативными правовыми актами МЧС России, коллективным договором.

7. Оплата труда

7.1. За исполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается оклад _____ (_____) рубль в месяц, без учета выплат компенсационного характера, стимулирующих и социальных выплат.

7.2. Работодателем устанавливаются надбавки, доплаты и поощрительные выплаты. Размеры и условия таких доплат, надбавок, выплат компенсационного характера, стимулирующих и социальных выплат определены в коллективном договоре.

7.3. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера. Порядок и размер выплат определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя. Размер стимулирующих выплат устанавливается приказом Работодателя по результатам оценки результативности деятельности педагогических работников, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей педагогической деятельности по итогам работы за месяц. Размер стимулирующих выплат определяется по результатам учебной, методической и научной работы.

Выплата осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший квартал.

7.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка путем перечисления денежных средств на счет банковской карты Работника, по заявлению Работника.

8. Ответственность сторон

8.1. Дисциплинарная ответственность Работника.

8.1.1. Работник несет дисциплинарную ответственность за следующие нарушения:

- за неисполнение предусмотренной Договором трудовой функции;
- за неисполнение распоряжений руководителя, находящихся в рамках должностных (производственных) обязанностей Работника;
- за нарушение трудовой дисциплины;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других сотрудников;

- за виновное нарушение положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных других сотрудников Работодателя;
- за нарушение Работником требований охраны труда;
- за иные нарушения своих обязанностей.

8.1.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2. Материальная ответственность Работодателя.

8.2.1. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника.

8.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

8.2.3. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

9. Изменение и прекращение договора

9.1. Изменение определенных сторонами условий Договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении условий Договора заключается в письменной форме.

9.2. Договор прекращается в связи с расторжением по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ), а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

10. Разрешение споров

10.1. Возникшие разногласия Работник самостоятельно или с участием своего представителя урегулирует при непосредственных переговорах с Работодателем.

10.2. В случае если сторона желает разрешить индивидуальный трудовой спор в судебном порядке, то данный спор должен быть передан на рассмотрение в следующий районный суд: Московский районный суд Санкт-Петербурга.

11. Заключительные положения

11.1. В случаях, не урегулированных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.2. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр Договора передается Работнику, а другой хранится у Работодателя.

11.3. Приложения к Договору:

11.3.1. Приложение № 1 Лист ознакомления с документами.

Реквизиты и подписи сторон

Работодатель	Работник
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и	Гражданин Российской Федерации Фамилия, имя, отчество паспорт серия выдан Место жительства: ИНН

ликвидации последствий стихийных бедствий»
Юридический адрес: Санкт-Петербург,
Московский пр., д. 149
Почтовый адрес: 196105, Санкт-Петербург,
Московский пр., д. 149
ИНН 7810271523
р/с 40105810400000010001 ГРКЦ ГУ Банка России
по г. Санкт-Петербургу
г. Санкт-Петербург
БИК 044030001
ОГРН 1027804865660

СНИЛС №
Телефон

Работодатель
Начальник ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский
университет ГПС МЧС России
генерал-лейтенант внутренней службы

_____/Чижигов Э.Н./
М.П.

Работник:

_____/ФИО/

Лист ознакомления с документами

1. До подписания Договора Работник ознакомлен со следующими документами, связанными с работой:

- Отраслевое соглашение между Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и общероссийским профессиональным союзом работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации на 2016 – 2018 годы;

- Коллективный договор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» от 05.06.2015 г.;

- Дополнительное соглашение от 07.12.2016 г. к коллективному договору федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» от 05.06.2015 г.;

- Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные Приказом ФГБОУ ВПО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России № 624 от 30.09.2010 г.;

- Должностная инструкция, утвержденная _____;

- Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России (Приложение №1 к Коллективному договору от 05.06.2015 г.);

- Общая инструкция по охране труда в Санкт-Петербургском университете ГПС МЧС России, утвержденная 27.12.2007 г.

2. Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель
Начальник ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский
университет ГПС МЧС России
генерал-лейтенант внутренней службы
_____/Чижигов Э.Н./
М.П.

Работник:
_____/ФИО/

Экземпляр Трудового договора № _____ от _____ с Приложением № 1 ("Лист ознакомления с документами") к трудовому договору № _____ от _____ г. получил:

Подпись

ФИО

Приложение № 7
к Регламенту замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России

ВЫПИСКА
из протокола № ____ заседания кафедры

(наименование кафедры)

ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России
от “ ____ ” _____ 20__ г.

ВСЕГО (указывается списочная численность, включая совместителей)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (перечисляются должности, фамилии, инициалы преподавателей)

СЛУШАЛИ: сообщение начальника (заведующего) кафедрой

(ученое звание, фамилия, имя, отчество)

об объявлении конкурса на замещение должности

(наименование должности)

(наименование кафедры)

Сведения о поступивших заявлениях

На замещение должности претендует:

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность)

Приводится краткая характеристика участника.

(Лицо, участвующие в конкурсе, отчитывается на заседании кафедры о научно-педагогической работе.

Слово для отчета – предоставляется:

(Ф.И.О., ученое звание)

Отчет – прилагается к протоколу заседания кафедры.

ВОПРОСЫ:

- _____ -
(фамилия, имя, отчество, должность) (содержание вопроса)

- _____
(приводится ответ)

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилия, имя, отчество, должность) : _____
(приводится текст выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. _____
(рекомендовать или не рекомендовать)

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество)

на должность _____
(наименование должности)

(наименование кафедры)

Результаты открытого голосования:

“за” - _____;

“против” - _____;

“воздержавшихся” - _____.

Председатель заседания - заведующий кафедрой _____
(подпись) (Инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(подпись) (Инициалы, фамилия)

Ознакомлен: _____
(подпись) (Инициалы, фамилия)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Примечание: В тексте заключения линии и подстрочный текст не применять.

Приложение № 8
к Регламенту замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования Ученого совета ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский
университет ГПС МЧС России
по замещению вакантной должности

(наименование должности, наименование кафедры)

№п/п	Фамилия, имя, отчество претендента

к Протоколу счетной комиссии Ученого совета № ____ от «_____» 20__ года

Решение по вакантной должности принимается путем оставления или зачеркивания фамилии претендентов, против которых голосует член Ученого совета Университета. При этом член Ученого совета Университета должен выразить свое согласие не более чем с одной кандидатурой на каждую из вакантных должностей (с 2 кандидатурами на 2 вакантные должности и т.д.) количество вакантных должностей указывается в бюллетене голосования. Голосование против всех – выражается вычеркиванием всех фамилий претендентов на занимаемую должность.

Бюллетень, заполненный с нарушениями настоящего Регламента, признается недействительным.

Приложение № 9
к Регламенту замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России

Рекомендуемый образец



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРОТОКОЛ

заседания счетной комиссии Ученого совета
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России

_____ 20__ г. № _____
Ученый совет утвержден в количестве _____ человек, протокол № _____ от _____
Присутствовало на заседании _____ из _____ членов Ученого совета.

Счетная комиссия в составе:

ФИО

ФИО

ФИО

Произвела подсчет голосов по результатам тайного голосования на замещение по
конкурсному отбору должности _____ кафедры

1. Роздано бюллетеней _____ шт.

2. Оказалось в урне _____ шт.

3. Не использовано бюллетеней _____ шт.

4. Результаты голосования:

За _____ ФИО _____ чел., против _____ чел.

5. Признано бюллетеней недействительными _____ шт.

Большинством голосов на должность _____

кафедры _____

считать избранным _____ ФИО полностью

Члены счетной комиссии:

1. _____ ФИО _____ подпись

2. _____ ФИО _____ подпись

3. _____ ФИО _____ подпись

Примечание:

*Для утверждения на заседании Ученого совета протокол счетной комиссии
оформляется на каждого претендента*

Приложение № 10
к Регламенту замещения должностей
педагогических работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому составу в
ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет
ГПС МЧС России

Рекомендуемый образец



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания Ученого совета

ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России

№ ____ от ____ 20 ____ г.

Ученый совет утвержден в количестве ____ человек, протокол № ____ от ____

Присутствовало на заседании ____ из ____ членов Ученого совета.

Слушали: избрание по конкурсу на замещение вакантной должности ____

кафедры ____

Сообщение ученого секретаря ученого совета ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России ____ (фамилия инициалы)

ПОСТАНОВИЛИ: на основании результатов тайного голосования членов ученого совета ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России (за- ____, против- ____, недействительных бюллетеней ____) избрать на вакантную должность ____

кафедры ____

(____ ставки) ____

Ученое звание, ученая степень, фамилия, имя, отчество

Сроком ____ лет.

Протокол счетной комиссии № ____ от ____ 20 ____ года

Ученый секретарь ученого совета

Начальнику Санкт-Петербургского
университета ГПС МЧС России
генерал-лейтенанту внутренней службы
Чижикову Э.Н.

от _____
ученое звание, ученая степень,

должность, наименование кафедры)

ФИО полностью

Адрес, контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на должность _____ кафедры
на _____ ставки по результатам конкурса с «____» _____ 20__ г. по
«____» _____ 20__ г. _____
указать условия приема на работу (работа основная/по совместительству)

* ставка указывается при неполной занятости

Дата

_____/_____
Подпись / ФИО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника университета
по учебной работе
полковник внутренней службы

М.Т. Пелех

Начальник (заведующий) кафедры _____ ФИО

Главный бухгалтер _____ ФИО

Начальник отдела кадров _____ ФИО

Начальнику Санкт-Петербургского
университета ГПС МЧС России
генерал-лейтенанту внутренней службы
Чижикову Э.Н.

от _____

ученое звание, ученая степень,

должность, наименование кафедры)

ФИО полностью

Адрес, контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок работы в должности _____
кафедры _____
на _____ ставки по результатам конкурса с «____» _____ 20__ г. по
«____» _____ 20__ г. _____

указать условия приема на работу (работа основная/по совместительству)

* ставка указывается при неполной занятости

Дата

Подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника университета
по учебной работе
полковник внутренней службы

М.Т. Пелех

Начальник (заведующий) кафедры _____ ФИО

Главный бухгалтер _____ ФИО

Начальник отдела кадров _____ ФИО

Перечень квалификационных требований, учитываемых в ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России при отборе претендентов на должности профессорско-преподавательского состава

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Перечень квалификационных требований, учитываемых в ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России при отборе претендентов на должности профессорско-преподавательского состава соответствует квалификационным характеристикам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. №1н.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

1. Преподаватель.

1.1. Должностные обязанности:

организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по всем видам учебных занятий, за исключением чтения лекций;

участвует в научно-исследовательской работе кафедры;

обеспечивает выполнение учебных планов и реализацию образовательных программ;

под руководством профессора, доцента, старшего преподавателя разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий;

создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

принимает участие в воспитательной работе с обучающимися, в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации обучающихся, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием;

контролирует и проверяет уровень знаний обучающихся;

контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;

участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России.

1.2. Должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования, дополнительного профессионального образования;

локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России;

образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

теорию и методы управления образовательными системами;

порядок составления учебных планов;

правила ведения документации по учебной работе;

основы педагогики, физиологии, психологии;

методику обучения;

современные формы и методы обучения и воспитания;

методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации, а также на оборудовании, используемом при обучении (лабораторное оборудование и прочее);

основы экологии, права, социологии;

правил пожарной безопасности.

1.3. Требования к квалификации.

высшее профессиональное образование;

стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года;

наличие послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

2. Старший преподаватель.

2.1. Должностные обязанности:

организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельны видам учебных занятий;

участвует в научно-исследовательской работе кафедры;

участвует в разработке образовательных программ в части преподаваемых дисциплин, несет ответственность за их реализацию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

проводит все виды учебных занятий, учебной работы;

осуществляет контроль качества проводимых преподавателями учебных занятий, учебной работы;

разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам;

комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы;

принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся, руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников;

оказывает методическую помощь преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками;

принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии;

принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры;

контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий;
контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий;

принимает участие в воспитательной работе обучающихся;

принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ дисциплин и других видов учебно-методической работы кафедры, разработке методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий;

участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России.

2.2. Должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России;

образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

теорию и методы управления образовательными системами;

порядок составления учебных планов;

правила ведения документации по учебной работе;

основы педагогики, физиологии, психологии;

методику обучения;

современные формы и методы обучения и воспитания;

методы и способы использования образовательных технологий;

требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации, а также на оборудовании, используемом при обучении (лабораторное оборудование и прочее);

основы экологии, права, социологии;

основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.3. Требования к квалификации.

высшее профессиональное образование;

стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет

при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

3. Доцент.

3.1. Должностные обязанности:

осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;

организует, руководит и ведет научно-исследовательской работу по профилю кафедры;

ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами (работами) и научно-исследовательской работой обучающихся, преимущественно магистров и специалистов;

руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества;

осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине;

участвует в разработке образовательных программ в части курируемых дисциплин, несет ответственность за их реализацию в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

участвует в разработке образовательных программ ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России;

разрабатывает рабочие программы дисциплин по курируемым дисциплинам;

принимает участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности (направлению подготовки);

участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные, иных мероприятиях ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России.

разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин;

принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу обучающихся, преимущественно магистров;

организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры;

участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;

принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники, учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся;

руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров;

контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.2. Должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России;

образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

теорию и методы управления образовательными системами;

правила ведения документации по учебной работе;

основы педагогики, физиологии, психологии;

методику обучения;

современные формы и методы обучения и воспитания;

методы и способы использования образовательных технологий;

требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации, а также на оборудовании, используемом при обучении (лабораторное оборудование и прочее);

основы экологии, права, социологии;

основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.3. Требования к квалификации.

высшее профессиональное образование;

ученая степень кандидата (доктора) наук

стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

4. Профессор.

4.1. Должностные обязанности:

осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам;

ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами (работами) и научно-исследовательской работой магистров (специалистов, бакалавров);

руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям (направлениям подготовки)), организует ее деятельность;

привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся кафедры и специалистов других структурных подразделений ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России;

создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, руководит их разработкой другими преподавателями;

присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам;

участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по соответствующей специальности (направлению подготовки);

контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин;

осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методические пособия, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке. В подготовке их к изданию;

вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры;

участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные, иных мероприятиях ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России;

организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся

принимает участие в повышении квалификации начинающих по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным сообществом на кафедре, профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям (направлениям подготовки) кафедры;

принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками;

руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре;

участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний;

участвует в работе выборных органов или структурных подразделений ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России по вопросам, относящимся к деятельности кафедры;

читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры.

4.2. Должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего образования;

локальные нормативные акты ФГБОУ ВО Санкт-Петербургский университет ГПС МЧС России;

государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования;

теорию и методы управления образовательными системами;

порядок составления учебных планов;

правила ведения документации по учебной работе;

основы педагогики, физиологии, психологии;

методику обучения;

современные формы и методы обучения и воспитания;

технологии организации методической, научно-методической, научно-исследовательской работы;

современные формы и методы обучения и воспитания;

методы и способы использования образовательных технологий;

основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

механизмы оформления прав интеллектуальной собственности;

требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации, а также на оборудовании, используемом при обучении (лабораторное оборудование и прочее);

основы экологии, права, социологии;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

4.3. Требования к квалификации.

высшее профессиональное образование;

ученая степень доктора наук

стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет или ученое звание профессора.

5. На должности доцента или профессора могут быть приняты лица, не имеющие ученой степени кандидата (доктора) наук и ученого звания, но имеющие стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, и избранные в установленном порядке по конкурсу на замещение соответствующей должности либо без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности – при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные учреждения высшего профессионального образования до начала работы ученого совета на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.