

тельности, научно-исследовательских и иных работ, а также внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, руководствуясь сложившейся в этой области практикой и нормами, закрепленными международными соглашениями.

8.2. Научно-исследовательская работа, обучение, подготовка и повышение квалификации граждан иностранных государств в университете, равно как и студентов, сотрудников и преподавателей университета в зарубежных образовательных и научных учреждениях, осуществляются на основе межгосударственных соглашений, соглашений между соответствующими Федеральными (центральными) государственными органами управления, а также по договорам (контрактам), заключаемым университетом с зарубежными либо отечественными учебными заведениями (организациями) или на основе индивидуальных договоров (контрактов).

8.3. Университет самостоятельно осуществляет внешнеэкономическую деятельность и с этой целью вправе:

- приобретать, владеть, пользоваться и распоряжаться движимым и недвижимым имуществом за границей;
- заключать от своего имени договоры и иные сделки внешнеэкономического и посреднического характера;
- учреждать отделения, представительства и иные организации и предприятия, в том числе и с правами юридического лица за границей;
- осуществлять за границей авторские и патентные права, приобретенные университетом или переданные ему в установленном порядке.

9. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

9.1. Университет ведет делопроизводство, осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, ведет статистическую и бухгалтерскую отчетность по установленной форме, формирует архив, представляет учредителю ежегодный отчет о поступлении и расходовании средств.

9.2. Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную или уголовную ответственность за искажение государственной отчетности.

10. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УНИВЕРСИТЕТА

Университет может быть реорганизован или ликвидирован Правительством Российской Федерации.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. А.И.ГЕРЦЕНА

*Утверждены решением Ученого совета
РГПУ им. А.И.Герцена
29 апреля 1993 г.*

1. Правила внутреннего распорядка имеют целью: регулировать взаимоотношения администрации, работников и учащихся, укреплять трудовую и учебную дисциплину, рационально использовать рабочее и учебное время, повышать эффективность труда и улучшать качество учебного процесса, реализовать задачи, вытекающие из законодательных и нормативных актов Российской Федерации об образовании.

2. Действие настоящих Правил распространяется на все структурные подразделения университета.

3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией университета на основе его Устава.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. Работники реализуют право на труд путем заключения контракта (трудового соглашения) о работе в университете.

4.1. Все штатные должности в университете замещаются по контракту в соответствии с "Положением о контрактной форме приема на работу преподавателей, рабочих и служащих в РГПУ им. А.И.Герцена".

4.2. Прием на работу на условиях совместительства (в том числе и внутреннего), почасовой оплаты или выполнения опре-

деленной работы, замещения временно отсутствующего работника производится только по письменному трудовому договору.

4.3. Работники, принятые по конкурсу, продолжают работать на прежних условиях до истечения срока их избрания.

4.4. Штатные работники университета, кроме преподавательского и научного состава, принятые до 10 марта 1993 г., продолжают трудовые отношения в соответствующих должностях и на прежних условиях.

5. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего предъявления:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые, документа о последнем занятии;

- военного билета или приписного удостоверения (для военнообязанных);

- паспорта или заменяющего его документа;

- документов, подтверждающих соответствие квалификации работника требованиям вакантной должности;

- документа о флюорообследовании, а для лиц, связанных по предстоящей работе с вредными условиями труда, - о состоянии здоровья.

5.1. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

5.2. При приеме на работу запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящими Правилами.

6. При заключении контракта (трудового договора) руководители соответствующих подразделений обязаны под роспись:

6.1. Ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

6.2. Ознакомить его с Уставом университета, с Правилами внутреннего распорядка, учебным и трудовым режимом в университете.

6.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию знаний правил охраны труда.

7. Прием на работу по контракту (трудовому договору) оформляется приказом по университету, который объявляется работнику под расписку. В приказе указываются порядковы

номер контракта, наименование должности в соответствии с "Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих", "Справочником должностей служащих" или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

8. Работник допускается к исполнению обязанностей руководителем структурного подразделения в день, оговоренный в контракте, подписанном ректором (проректором).

9. На всех работников университета, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном нормативными актами. На лиц, работающих в университете на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

10. Прекращение контракта (трудового договора) может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

11. Контракт может быть расторгнут в следующих случаях:
- при невыполнении или ненадлежащем выполнении работником или университетом обязательств, предусмотренных контрактом;

- по письменному соглашению работника и университета;
- по собственному желанию работника только при наличии уважительных причин, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

12. При расторжении контракта (трудового договора) по инициативе одной из сторон она обязана письменно предупредить другую сторону в сроки, установленные законодательством.

13. Преподаватели и научные работники, принятые в университет по конкурсу, могут быть уволены в следующих случаях:

- по собственному желанию (заявление должно быть подано за две недели до увольнения и передано в отдел кадров);

- по инициативе администрации в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- по истечении срока избрания (преподаватели увольняются в последний день соответствующего семестра).

14. Работники университета, принятые по трудовому договору на неопределенный срок, могут быть уволены по их желанию, по инициативе администрации или по другим основаниям, предусмотренным КЗоТ РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, кроме случаев, предусмотренных законом.

15. При увольнении материально-ответственных работников руководители подразделений заблаговременно, после подачи заявления об увольнении, назначают комиссию по передаче материальных ценностей другому работнику. Утвержденные в установленном порядке документы передаются в бухгалтерию, о чем делается отметка в обходном листе отдела кадров.

16. При увольнении или переводе на другую работу руководителя структурного подразделения заблаговременно составляется акт приема-передачи дел в двух экземплярах, который утверждается ректором или проректором по подчиненности. Один экземпляр акта хранится в деле структурного подразделения, второй передается в отдел кадров университета.

17. Последний день действия контракта или день, указанный в заявлении об увольнении, является последним днем работы сотрудника.

18. Прекращение действия контракта (трудового договора) оформляется приказом администрации университета. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный финансовый расчет. Записи о причине увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

19. Трудовые споры, возникающие между работниками и администрацией университета, по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий контракта (трудового договора) рассматриваются комиссией по трудовым спорам, избираемой в установленном порядке и утверждаемой Ученым советом университета, или в судебном порядке.

20. Порядок приема, перевода, отчисления и восстановления студентов, аспирантов, докторантов и слушателей осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации об образовании, нормативными документами и положениями, утвержденными Ученым советом университета.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

21. Все работники и учащиеся университета обязаны:

21.1. Работать и учиться добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять правомерные распоряжения администрации, рационально использовать свое рабочее и учебное время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

21.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правовыми актами и инструкциями.

21.3. При необходимости принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации.

21.4. Соблюдать установленный нормативными актами порядок хранения материальных ценностей и документов.

21.5. Беречь здания, имущество и материальные ценности университета, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие ресурсы.

21.6. Не выносить без разрешения администрации предметы, материалы и различное оборудование из лабораторий и других помещений университета.

21.7. Соблюдать чистоту в учебных, служебных, хозяйственных помещениях и на территории университета.

21.8. Соблюдать общепринятые нормы поведения в обществе.

21.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

21.10. Ставить в известность отдел кадров в месячный срок об изменениях фамилии, адреса проживания, домашнего телефона и других сведениях, сообщенных о себе при поступлении на работу или учебу.

21.11. Выполнять Устав и "Правила внутреннего распорядка" университета.

22. Преподаватели университета также обязаны:

22.1. Вести на высоком профессиональном уровне препода-

вательскую, научную, учебно-методическую и воспитательную работу, предусмотренную контрактом и индивидуальным планом.

22.2. Взаимно заменять по указанию заведующего кафедрой (или исполняющего его обязанности работника) отсутствующих преподавателей на условиях зачета выполненной нагрузки.

22.3. Анализировать причины неуспеваемости студентов, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий и контролировать их.

23. Научные работники университета также обязаны:

23.1. Выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научном уровне.

23.2. Участвовать во внедрении научно-исследовательских разработок в практику.

23.3. Нести ответственность за актуальность и научно-методический уровень исследований, достоверность и качество полученных результатов.

24. Работники административного, хозяйственного, учебно-вспомогательного и учебно-производственного состава также обязаны:

24.1. Своевременно и качественно выполнять все виды работ, предусмотренных контрактом и должностными обязанностями.

24.2. Не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

24.3. Содержать свое рабочее место, используемые оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.

25. Студенты, аспиранты, докторанты и слушатели университета также обязаны:

25.1. Систематически и глубоко овладевать профессиональными знаниями, умениями и практическими навыками по избранной специальности.

25.2. Посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами.

25.3. При неявке на занятия в месячный срок поставить в известность деканат факультета и представить сведения о причинах пропуска занятий. В случае болезни представить декану факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную в поликлинике университета.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

26. Администрация и руководители структурных подразделений университета обязаны:

26.1. Рационально организовывать учебный процесс и труд работников университета, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала порученной работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечивать здоровые, безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

26.2. Своевременно утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы работ, выполняемых преподавателями.

26.3. Своевременно информировать преподавателей о всех касающихся их изменениях в организации учебного процесса (учебных планов, объемов нагрузки, расписания занятий, числа студентов и т.п.), а также об изменениях нормативных документов.

26.4. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований и достижений науки, техники, культуры, перспектив развития и научной организации труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных подразделениях университета.

26.5. Рассматривать и внедрять предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы университета, поддерживать и поощрять лучших работников.

26.6. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование материальных и трудовых ресурсов.

26.7. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования, рабочих мест и условия работы, соответствующие правилам охраны труда.

26.8. Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

26.9. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату, стипендию и

пособия в установленные сроки.

26.10. Способствовать повышению профессиональной квалификации работников и уровня их правовых знаний.

26.11. Содействовать улучшению производственных, культурно-оздоровительных и бытовых условий работников и учащихся университета.

26.12. Обеспечивать охрану зданий и объектов университета, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать порядок в учебных, служебных и бытовых зданиях.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

27. Для профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, обслуживающего состава и обучающихся в университете устанавливается 6-дневная рабочая неделя.

28. Преподавателям установлена 36-часовая рабочая неделя, для других работников университета - 40-часовая рабочая неделя.

29. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, предусмотренных контрактом и утвержденных индивидуальным планом и расписанием занятий.

30. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется деканами факультетов и заведующими кафедрами.

31. Для работников структурных подразделений, непосредственно не связанных с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

32. Начало рабочего дня в 9.00, окончание в 17 ч 45 мин с 45-минутным перерывом для отдыха и питания. В каждом структурном подразделении ежедневно заполняется табель учета рабочего времени под ответственность руководителя.

33. Ключи от учебных, научных, административных и хозяйственных подразделений находятся у дежурных работников охраны и выдаются при предъявлении документа работникам по списку, утвержденному проректором по административно-хозяйственной работе.

34. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством на основании приказа по университету.

35. Для отдельных работников в случаях, оговоренных нормативными актами, рабочее время строится по индивидуальному графику или по укороченной рабочей неделе, что оформляется приказом по университету по представлению руководителя структурного подразделения.

36. При неявке сотрудника на работу руководитель структурного подразделения обязан принять меры к замене его другим работником и выяснить причину отсутствия.

37. Применение сверхурочных работ может производиться администрацией в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с согласия выборного профсоюзного органа.

38. В рабочее время запрещается отвлекать работников от работы для выполнения общественных обязанностей, а также созывать собрания, заседания и совещания без согласования с администрацией.

39. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией по представлению руководителей структурных подразделений и по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования университета и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год до 1 апреля текущего года, утверждается ректором (проректором), доводится до сведения работников под роспись и передается в отдел кадров. Ежегодный отпуск предоставляется по личному заявлению работника в соответствии с утвержденным ректором графиком.

40. Преподавателям и учебно-вспомогательному персоналу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в каникулярные периоды.

41. Изменения сроков отпуска и отзыв из отпуска допускается только в порядке исключения приказом ректора по мотивированному представлению руководителя подразделения, с согласия работника, при согласовании с профкомом.

ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

42. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к преподавателям и работникам применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

43. При поощрении учитывается мнение трудового коллектива и соответствующего выборного профсоюзного органа.

44. Поощрения объявляются в приказе ректора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

45. За особые трудовые заслуги работники и преподаватели представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными значками и к присвоению Почетных званий.

46. За отличную успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни университета для докторантов, аспирантов, студентов и слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотами;
- награждение ценным подарком;
- премирование.

47. По решению администрации к работникам и учащимся могут быть применены также и другие формы поощрения, предусмотренные законодательством.

48. Поощрения объявляются приказом по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводятся до сведения работников и учащихся университета.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

49. Нарушение трудовой и учебной дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение учебных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

50. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет к работникам университета следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

51. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него контрактом (трудовым договором) или "Правилами внутреннего распорядка", если к работнику ранее не применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин или за появление на работе в нетрезвом состоянии.

52. Работникам, совершившим прогул, эти рабочие дни не оплачиваются, а очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула.

53. Дисциплинарные взыскания налагаются ректором и объявляются приказом.

54. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

55. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

56. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позд-

нее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в командировке и отпуске.

57. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

58. Каждое нарушение трудовой дисциплины влечет за собой только одно дисциплинарное взыскание. Не допускается наложение взыскания за совокупность проступков.

59. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

60. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку и в необходимых случаях доводится до сведения работников университета.

61. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергавшимся взысканию.

62. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

63. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

64. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и проживания в общежитии к аспирантам, студентам и слушателям университета может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- исключение из университета.

65. Дисциплинарные взыскания применяются к обучающимся в том же порядке, что и к работникам.

66. Исключение производится с учетом мнения выборного профсоюзного органа студентов.

67. При исключении в трудовые книжки аспирантов, студентов, слушателей вносится запись о времени обучения без указания причины отчисления.

ТРУДОВОЙ ПОРЯДОК

68. Учебные занятия в университете проводятся по расписанию в соответствии с рабочими учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Начало занятий в университете - не ранее 8 ч, а окончание - не позднее 22 ч.

69. Расписание занятий составляется на каждый семестр, утверждается проректором и вывешивается до начала семестра.

70. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание. Продолжительность занятий, за исключением факультативных, установлена не более 32 ч в неделю и не более 8 ч в день.

71. Общее число видов семестрового контроля знаний студентов (экзамены и зачеты) должно быть не более 9. Количество дней на подготовку к текущему экзамену должно быть не менее 3 и не более 5, к государственному экзамену 10 дней.

72. Продолжительность каникул в течение учебного года должна составлять не менее 6 и не более 10 недель, в том числе зимние каникулы 2 недели.

73. Длительность академического часа - 45 мин. После каждого академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью, как правило, 10 мин. При продолжительности занятий более 4 ч должен быть предусмотрен обеденный перерыв не менее 30 мин.

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

75. До начала каждого занятия (и в перерывах между ними) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах учебно-вспомогательный персонал готовит необходимые учебные пособия и аппаратуру.

76. В соответствии с "Положением о студенте университета" старосты групп и курса избираются студентами. На 1 курсе старосты назначаются деканом факультета из студентов, достигших 18-летнего возраста.

Основные функции старосты группы:

- персональный учет посещения студентами всех видов обязательных занятий;
- своевременная выдача стипендии студентам группы;
- извещение студентов об изменениях расписания занятий;
- выяснение причин длительного отсутствия студентов на занятиях.

77. Деканаты и кафедры обязаны вести учет всех видов занятий.

78. В университете устанавливаются следующие приемные часы: ректор и проректоры: вторник - с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 ч; отделы управления университета, НИЧ, докторантура, аспирантура, бухгалтерия и архив: понедельник, пятница - с 10.00 до 12.00, вторник - с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 ч, четверг - с 14.00 до 16.00 ч; канцелярия: ежедневно - с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00 ч.

Деканы и их заместители, заведующие кафедрами, лабораториями устанавливают часы приема с учетом приемных часов ректора.

79. Все размещенные на территории Университета коммерческие и иные организации действуют в порядке, не противоречащем настоящим правилам внутреннего распорядка, или в ином порядке, согласованном в письменном виде с проректором по административно-хозяйственной работе.

80. Руководители структурных подразделений обязаны принимать меры к тому, чтобы все работающие и обучающиеся в университете были под роспись ознакомлены с настоящими "Правилами внутреннего распорядка".

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ ФОРМЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ В РГПУ ИМ. А.И.ГЕРЦЕНА

*Утверждено решением Ученого совета
РГПУ им. А.И.Герцена
4 ноября 1994 г.*

В РГПУ им. А.И.Герцена предусматриваются должности профессорско-преподавательского, научного, инженерно-технического, административного, вспомогательного и прочего персонала, которые в соответствии с Законом РФ "Об образовании" и трудовым законодательством замещаются на контрактной основе. Контрактная форма приема в РГПУ им. А.И.Герцена не применяется при выполнении работ на условиях совместительства, почасовой оплаты, трудового соглашения, замещения временно отсутствующего работника.

1. Контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах работником и от имени университета ректором или проректором, курирующим соответствующее структурное подразделение. Подписанный контракт хранится у каждой из сторон (в университете - в личном деле работника). Экземпляр полностью оформленного контракта выдается работнику отделом кадров после представления документов в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2. Контракт является основанием для издания приказа о назначении работника на должность со дня, установленного контрактом. Руководитель структурного подразделения не имеет права допускать работника к исполнению обязанностей по контракту ранее срока, указанного в подписанном обеими сторонами контракте.

3. Контракт может быть заключен на любой срок, но не более чем на 5 лет. С учетом зависимости условий труда профессорско-преподавательского состава от графика учебного процесса для этой категории работников срок окончания действия контракта должен соответствовать дню завершения семестра, соответственно, 31 января или 31 августа. Ежегодный очередной отпуск должен быть представлен до окончания срока контракта.