Приложение 1 к Инструкции по ведению кадрового делопроизводства

в ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

утверждена приказом ректора ШГПУ

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

приказ №\_\_\_\_\_

# АЛЬБОМ

**ФОРМ ДОКУМЕНТОВ ОТДЕЛА КАДРОВ**

Шадринск

2020

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «Шадринский государственный педагогический университет» | Форма по ОКУД | | 0301001 |
|  | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)**

**о приеме работника на работу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Дата |
| **Принять на работу** | с |  |
|  | по |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| в |  |
|  | (структурное подразделение) |
|  | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | |
|  | |
|  | |
| (условия приема на работу, характер работы) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с тарифной ставкой (окладом) |  | руб. |  | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| надбавкой |  | руб. |  | коп. |
|  | (цифрами) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| с испытанием на срок |  | месяца(ев) |

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Трудовой договор от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Ректор |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № Т-1а  Утверждена постановлением Госкомстата России | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от 05.01.2004 № 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «Шадринский государственный педагогический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Форма по ОКУД | | | | 0301015 | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | |  | |
| наименование организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | Номер документа | | | | | | Дата составления | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | **ПРИКАЗ** | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | **(распоряжение)** | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | |
|  | | | | | **о приеме работников на работу** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | **Принять на работу:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество | | | Табельный номер | Структурное подразделение | | | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | | | | Основание: трудовой договор | | | Период работы | | | | | Испытание на срок, месяцев | | С приказом (распоря-жением) работник ознакомлен.  Личная подпись.  Дата |
| номер | | дата | с | | | по | |
| 1 | | | 2 | 3 | | | 4 | | | | 5 | | | | 6 | | 7 | 8 | | | 9 | | 10 | | 11 |
|  | | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | | |  | |  | |  |
|  | | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | | |  | |  | |  |
|  | | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | | |  | |  | |  |
|  | | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | | |  | |  | |  |
|  | | |  |  | | |  | | | |  | | | |  | |  |  | | |  | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Руководитель организации** | | Ректор | | | | | |  |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | должность | | | | | |  | личная подпись | | |  | | расшифровка подписи | | | | | | | | | | | |

Унифицированная форма № Т-5а

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301018 |
|  |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Шадринский государственный педагогический университет»

Форма по ОКУД

по

ОКПО

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Номер  документа | Дата  составления |
|  |  |

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

**о переводе работников на другую работу**

**Перевести на другую работу:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табель- ный  номер | Структурное подразделение | | Должность (специ-  альность, профессия), разряд, класс (катего-  рия) квалификации | | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.  (новые) | Вид перевода (постоянно, временно) | | Основание: изме-  нение к трудовому договору; или другой  документ | | С приказом  (распоряже- нием)  работник ознакомлен.  Личная подпись. Дата |
| прежнее | новое | прежняя | новая | с | по | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Руководитель**

**организации**

ректор

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № Т-5

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301004 |
|  |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет»

Форма по ОКУД

по

ОКПО

(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер  документа | Дата  составления |
|  |  |

**(распоряжение)**

**о переводе работника на другую работу**

**Перевести на другую работу**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дата |
| с |  |
| по |  |

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место работы

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(причина перевода)

Новое место работы

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

тарифная ставка (оклад)

(цифрами)

руб. коп.

надбавка руб. коп.

(цифрами)

**Основание:**

изменение к трудовому

договору от “ ” 20 г. № ; или

другой документ

(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Ректор |  |  |  |  |
| (должность) | |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | “ | ” |  | 20 | г. |
| (личная подпись) | | | | | |

Унифицированная форма № Т-6  
Утверждена постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» | Форма по ОКУД | | 0301005 |
|  | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работнику**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предоставить отпуск** | Табельный номер |
|  |  |

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за период работы с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **А.** ежегодный основной оплачиваемый отпуск на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

и (или)

**Б.**

(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **В.** Всего отпуск на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  | 20 |  | г. | по | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Ректор |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** | “ | ” | 20 | г. |
| (личная подпись) | | | | |

Унифицированная форма № Т-6а  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «Шадринский государственный педагогический университет» | Форма по ОКУД | | 0301019 |
|  | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)  
о предоставлении отпуска работникам**

**Предоставить отпуск:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табель­ный номер | Струк­тур­ное подраз­деле­ние | Должность (специальность, профессия) | Отпуск | | | | | | | С приказом (распо­ряже­нием) работник озна­ком­лен. Личная подпись работ­ника. Дата |
| вид | | за период работы | | всего кален­дарных дней | дата | |
| ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней | ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней | с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель** | Ректор |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Унифицированная форма № Т-8а

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Шадринский государственный педагогический университет»

Форма по ОКУД

по

|  |
| --- |
| Код |
| 0301021 |
|  |

ОКПО

(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер  документа | Дата  составления |
|  |  |

**(распоряжение)**

**о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)**

**Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить)** (ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табель- ный номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квали- фикации | Трудовой договор | | Дата  прекра-  щения (растор- жения) трудового договора (уволь- нения) | Основание прекращения (расторжения) трудового дого- вора (увольнения) | Документ, номер, дата | С приказом  (распоряже-  нием) работник ознакомлен. Личная подпись работника.  Дата |
| номер | дата его заклю- чения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Ректор |  |  |  |  |
| (должность) | |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Унифицированная форма № Т-8

Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «Шадринский государственный педагогический университет» |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301006 |
|  | | по ОКПО |  |
| (наименование организации) | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)  
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Прекратить действие трудового договора от “** |  | **”** |  | **20** |  | **г. №** | |  | **,** |
| **уволить “** |  | **”** |  | **20** |  | **г.** |

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  |
|  | |
| (структурное подразделение) | |
|  | |
| (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации) | |
|  | |

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

|  |  |
| --- | --- |
| Основание (документ, номер, дата): |  |
|  | (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Ректор |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (личная подпись) |  |  |  |  |  |  |  |

Мотивированное мнение выборного  
профсоюзного органа в письменной форме

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | ) рассмотрено |

Унифицированная форма № Т-9  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «Шадринский государственный педагогический университет» |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301022 |
|  | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)  
о направлении работника в командировку**

**Направить в командировку:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Табельный номер |
|  |  |

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сроком на |  | календарных дней |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с | “ |  | ” |  | 20 |  | г. по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| с целью |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Командировка за счет средств |  |
|  | (указать источник финансирования) |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание (документ, номер, дата): |  |
| (служебное задание, другое основание (указать)) | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Ректор |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник ознакомлен** |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Унифицированная форма № Т-9а

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Шадринский государственный педагогический университет»

Форма по ОКУД

|  |
| --- |
| Код |
| 0301023 |
|  |

по

ОКПО

(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер  документа | Дата  составления |
|  |  |

**(распоряжение)**

**о направлении работников в командировку**

**Направить в командировку:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | | |  |  |  |
| Табельный номер | | |  |  |  |
| Структурное подразделение | | |  |  |  |
| Должность  (специальность, профессия) | | |  |  |  |
| Коман- дировка | место назна- чения | страна, город |  |  |  |
| организация |  |  |  |
| дата | начала |  |  |  |
| окончания |  |  |  |
| срок, календарных  дней | |  |  |  |
| цель | |  |  |  |
| Командировка за счет средств  (указать источник финансирования) | | |  |  |  |
| С приказом (распоряжением)  работник ознакомлен.  Личная подпись работника. Дата | | |  |  |  |

Основание (документ, номер, дата):

служебное поручение

(служебное задание, другое основание (указать))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | Ректор университета |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Шадринский государственный педагогический университет»

Унифицированная форма № Т-11

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

|  |
| --- |
| Код |
| 0301026 |
|  |

Форма по

ОКУД

по

ОКПО

(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер  документа | Дата  составления |
|  |  |

**(распоряжение)**

**о поощрении работника**

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(мотив поощрения)

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

|  |  |
| --- | --- |
| В сумме | |
| (прописью) | |
| руб. | коп. |

( руб.

(цифрами)

коп.

)

**Основание:** представление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель**

**организации**  ректор

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **С приказом (распоряжением) работник**  **ознакомлен**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | « | » \_\_\_\_\_\_\_\_ | 20 | г. |
| (личная подпись) | | | | |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Унифицированная форма № Т-11а

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

«Шадринский государственный педагогический университет» Форма по

|  |
| --- |
| Код |
| 0301027 |
|  |

ОКУД

по ОКПО

(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер  документа | Дата  составления |
|  |  |

**(распоряжение)**

**о поощрении работников**

(мотив поощрения)

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Табельн ый номер | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) | Сумма, руб. | С приказом  (распоряже-  нием) работник ознакомлен. Личная подпись работника. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Основание:** представление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель организации** | ректор |  |  |
| (должность) | | (личная подпись) | (расшифровка подписи) |

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

**ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

641870, г. Шадринск, Курганской области,

ул. К.Либкнехта, 3, тел.(35253) 6-35-02

e-mail: : vuz@shgpi.edu.ru

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

# ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**П Р И К А З**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года г. ШАДРИНСК №\_\_\_\_\_\_

Содержание:

Ректор университета А.Р. ДЗИОВ

Ректору ФГБОУ ВО

«Шадринский государственный педагогический университет» Ф.И.О.

Иванова Ивана Ивановича, проживающего г. Шадринск ул. Ленина д. 1 кв. 1

заявление.

Прошу принять меня на кафедру педагогики на должность лаборанта с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Дата Подпись

Ректору ФГБОУ ВО

«Шадринский государственный педагогический университет» Ф.И.О.

Иванова Ивана Ивановича, проживающего г. Шадринск ул. Ленина д. 1 кв. 1

заявление.

Прошу оформить мне новую трудовую книжку в связи с тем, что трудовая книжка мной утеряна.

Дата Подпись

**Контрольный лист**

Ф.И.О. (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подразделения­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вводный инструктаж по охране труда:**

Инструктирующий (Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Вводный инструктаж по пожарной безопасности:**

Инструктирующий (Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Допуск по электробезопасности для не электротехнического персонала**

**1 квалификационной группы:**

Инструктирующий (Ф.И.О)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ознакомление с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников**

Подпись лица, проводившего ознакомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, прошедшего ознакомление**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Медицинский осмотр пройден (Дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Разрешение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Разрешаю допустить к работе в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №\_\_\_\_**

город Шадринск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (ИНН 4502000900) в лице **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны,

и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. **Общие положения. Предмет договора**

1.1. Работник принимается на работу:

1.1.1. В Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет»;

1.1.2. На должность (по профессии): **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1.3. Настоящий трудовой договор заключен на период: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1.4. Дата начала работы (дата, когда Работник приступает к работе) – **« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**.

1.5. Испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

1. **Права и обязанности Работника**

**2.1. Работник имеет право на:**

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9FE02FD2F57C9989C92E089626B9CBD0C8D379C00FE4447436A5B739F7N2X8E) РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

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

2.1.5. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.6. Обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральными законами, на период действия настоящего трудового договора.

2.1.7. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

**2.2. Работник обязан:**

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности (профессии) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** закрепленную в должностной инструкции (Приложение № 1), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.

2.2.4. Не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.3. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

1. **Права и обязанности Работодателя**

**3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9FE02FD2F57C9989C92E089626B9CBD0C8D379C00FE4447436A5B739F7N2X8E) РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд в порядке и на условиях, установленных Положением об оплате труда в Шадринском университете и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Контролировать выполнение Работником трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9FE02FD2F57C9989C92E089626B9CBD0C8D379C00FE4447436A5B739F7N2X8E) РФ, иными федеральными законами.

3.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

**3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.3. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.4. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

3.2.6. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.7. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9FE02FD2F57C9989C92E089626B9CBD0C8D379C00FE4447436A5B739F7N2X8E) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.10. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

1. **Рабочее время и время отдыха**

4.1. Режим рабочего времени и отдыха устанавливается по правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в Шадринском университете.

4.2. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** календарных дней. Дополнительный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.3.3. При необходимости Работник использует ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.3.4. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

1. **Условия оплаты труда**

5.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда устанавливается (состоит из):

5.1.1. Должностной оклад за полную ставку в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** в месяц.

5.1.2. Компенсационные выплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.1.3. Стимулирующие выплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в соответствующее структурное подразделение Работодателя, осуществляющее финансово-экономическую деятельность.

**6. Охрана труда**

6.1. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми условиями труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается отчетом о проведении специальной оценки условиям и труда.

6.2. Работник обязан проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, проверки знания требований охраны труда, проходить стажировки на рабочем месте.

6.3. Проходить подготовку в области гражданской обороны, принимать участие в мероприятиях по гражданской обороне, оказывать содействие органам государственной власти и организациям в решении задач в области гражданской обороны.

6.4. Работник обязан соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты РФ, законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

6.5. Соблюдать меры безопасности в быту и повседневной трудовой деятельности, не допускать нарушения производственной и технологической дисциплины, требования экологической безопасности, которые могут привести к возникновению чрезвычайных ситуаций.

6.6. Изучать основные способы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, правила пользования индивидуальными и коллективными средствами защиты.

**7. Ответственность Сторон**

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные [ст. 192](consultantplus://offline/ref=9FE02FD2F57C9989C92E089626B9CBD0C8D379C00FE4447436A5B739F72845336C8DB59FCAACBA5DN8X3E) ТК РФ.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9FE02FD2F57C9989C92E089626B9CBD0C8D379C00FE4447436A5B739F7N2X8E) РФ и иными федеральными законами РФ.

6.3.1. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;

- причинения ущерба имуществу Работника;

- задержки выплаты Работнику заработной платы;

- причинения Работнику морального вреда;

- других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.3.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**7. Изменение и прекращение трудового договора**

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9FE02FD2F57C9989C92E089626B9CBD0C8D379C00FE4447436A5B739F7N2X8E) РФ.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=9FE02FD2F57C9989C92E089626B9CBD0C8D379C00FE4447436A5B739F7N2X8E) РФ и иными федеральными законами.

7.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=9FE02FD2F57C9989C92E089626B9CBD0C8D379C00FE4447436A5B739F7N2X8E) РФ, иных федеральных законов РФ.

**8. Заключительные положения**

8.1. Споры или разногласия между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

8.3. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится - у Работодателя, а другой - у Работника.

**9. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель** | **Работник** |
| федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет»  **Юридический адрес:** Россия, Курганская область, город Шадринск, улица Карла Либкнехта, 3.  **Почтовый адрес:** 641870, Россия, Курганская область, город Шадринск, улица Карла Либкнехта, 3.  **Тел./ факс:** 8 (35 253) 6-35-02 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ф.и.о.)*  **Адрес регистрации / почтовый:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 4502000900  КПП 450201001  УФК по Курганской области (ШГПУ л/с 20436Х52320)  **Банковские реквизиты:**  Расчётный счёт 40501810100002000002  **Наименование банка:**  Отделение Курган  БИК 043735001  ОКТМО 37705000 | Паспорт  Серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Наименование органа выдавшего паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  № пенс.страх. свид.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должность Подпись Ф.И.О. руководителя | Подпись Ф.И.О. |

До подписания настоящего трудового договора с правилами внутреннего трудового распорядка Шадринского университета, коллективным договором Шадринского университета, положением об оплате труда, положением об установлении стимулирующих выплат постоянного, срочного, и разового (премиального) характера должностной инструкцией (должность)

Ознакомлен:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

*(подпись) (дата)*

Экземпляр трудового договора и Приложения 1 получил: « \_\_\_\_ » 20 г.

*(дата) (подпись)*

**Трудовой договор на выполнение учебной работы**

**на условиях почасовой оплаты № \_\_\_\_\_\_**

**г. Шадринск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

Источник финансирования : бюджет, внебюджет Статья ЭКРБ : 211

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет» в лице

ректора (проректора)

, действующего на основании Устава института,

именуемого в дальнейшем Работодатель с одной стороны и

, именуемый в дальнейшем Преподаватель, заключили настоящий договор о нижеследующем :

* + - 1. Предмет договора

Работодатель поручает, а преподаватель обязуется по кафедре

выполнить следующую работу: проведение занятий по видам учебной работы , в том числе:

бюджет

Чтение лекций часов Практические занятия часов Другие виды работ (указать конкретно) часов

внебюджет

Чтение лекций часов Практические занятия часов Другие виды работ (указать конкретно) часов

Всего в объеме академических часов

* + - 1. Срок договора

2.1.Настоящий договор заключается на срок по

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения сторонами обязательств.

* + - 1. Обязанности сторон
  1. Преподаватель обязуется своевременно, качественно и в установленные сроки

выполнить работу, обусловленную п. 1 настоящего договора.

* 1. Преподаватель предоставляет ежемесячно отчетные документы о выполненной

работе.

* 1. Работодатель обязуется своевременно оплачивать работу Преподавателя согласно п. 4 настоящего договора.
     + 1. Размеры и порядок оплаты

Оплата производится за фактически выполненный Преподавателем объем работ на основании ведомости о выполнении почасовой нагрузки в соответствии с размерами

часовых тарифных ставок по цене рублей за 1 академический час (лекции), рублей за 1 академический час (практические занятия).

* + - 1. Подписи сторон Ректор (проректор)

Преподаватель

« » 200

г. « »

паспорт: серия выдан

200 г.

№

прописан:

дата рождения

Страховое свидетельство государст-

венного пенсионного страхования

№

ИНН

Визы:

Декан факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (Ф.И.О.)*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301002 |
|  | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата состав­ления | Табельный номер | Иденти­фика­цион­ный номер налого­платель­щика | Номер страхо­вого свиде­тельства государ­ствен­ного пенсион­ного страхо­вания | Алфа­вит | Характер работы | Вид работы (основная, по совмес­титель­ству) | Пол (мужской, женский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовой договор | номер |  |
|  | дата |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  | Имя |  | Отчество |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | Код |
| 2. Дата рождения | | | |  | | | | | |  |
| (день, месяц, год) | | | | | | | | | |  |
| 3. Место рождения | | | | |  | | | по ОКАТО | |  |
| 4. Гражданство | | |  | | | | | по ОКИН | |  |
| 5. Знание иностранного языка | | | | | |  |  | по ОКИН | |  |
|  | | | | | | (наименование) | (степень знания) |  | |  |
|  | | | | | |  | | по ОКИН | |  |
| 6. Образование | |  | | | | | | по ОКИН | |  |
|  | (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) | | | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалифи­кации или наличии специальных знаний | | | Год окончания |  |
|  | наименование | серия | номер |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | | | |  |
|  | Код по ОКСО | | | |  |
|  |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалифи­кации или наличии специальных знаний | | | | Год окончания |  |
|  | наименование | | серия | номер |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | | | | |  |
|  | Код по ОКСО | | | | |  |
|  |  | | | | |  |
| Послевузовское профессиональное образование | |  | | | Код по ОКИН |  |
|  | | (аспирантура, адъюнктура, докторантура) | | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного, научного учреждения | | Документ об образовании, номер, дата выдачи | Год окончания |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | | Направление или специальность по документу | |  |
|  | |  | |  |
|  | | Код по ОКСО | |  |
|  |  | |  | Код |
| 7. Профессия |  | | по ОКПДТР |  |
|  | (основная) | | по ОКПДТР |  |
|  | (другая) | |  |  |

2-я страница формы № Т-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Стаж работы (по состоянию на | “ |  | ” |  | 20 |  | г.): |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общий |  | дней |  | месяцев |  | лет |
| Непрерывный |  | дней |  | месяцев |  | лет |
| Дающий право на надбавку за выслугу лет |  | дней |  | месяцев |  | лет |
|  |  | дней |  | месяцев |  | лет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. Состояние в браке |  | Код по ОКИН |  |

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства  (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Паспорт: | | № |  | Дата выдачи | “ |  | ” |  |  |  | г. |
| Выдан |  | | | | | | | | | | | |
|  | (наименование органа, выдавшего паспорт) | | | | | | | | | | | |

12. Адрес места жительства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Почтовый индекс |  |
| По паспорту |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Почтовый индекс |  |
| Фактический |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации по месту жительства | “ |  | ” |  |  |  | г. |

Номер телефона

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства | | | |  |
| 1. Категория запаса |  | |  |  | | | |  |
| 2. Воинское звание |  | |  |  |  | | | | |
| 3. Состав (профиль) |  | |  | 7. Состоит на воинском учете: | | | |  |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС | |  |  | а) общем (номер команды, партии) | | |  | |
| 5. Категория годности к военной службе | |  |  | б) специальном | | |  | |
|  | | |  | 8. | |  | | |
|  | | |  | (отметка о снятии с воинского учета) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник** | | | |  | | |  | |
|  | | | | (личная подпись) | | |  | |
| “ |  | ” |  | | 20 |  | г. |

3-я страница формы № Т-2

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ  
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ  (удостоверение, свидетельство) | | | | Основание |
| начала обучения | окончания обучения |
| наименование | | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |

**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность (направление, профессия) | Документ (диплом, свидетельство) | | | Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы № Т-2

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наиме­нование награды (поощрения) | Доку­мент | | |
| наиме­нование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VIII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегод­ный, учеб­ный, без сохра­нения заработ­ной платы и др.) | Период работы | | Коли­чество кален­дарных дней отпуска | Дата | | Основа­ние |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,  
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наиме­нование льготы | Доку­мент | | Основа­ние |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**XI. Основание прекращения  
трудового договора (увольнения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата увольнения | “ |  | ” |  | | | 20 | |  | | г. | | | | |
| Приказ (распоряжение) № | | | | |  | от | | “ |  | ” | |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** | |  | |  |  |  |  |
|  | | (должность) | |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| **Работник** |  | |  | | | | |
|  | (личная подпись) | |  | | | | |

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

1.Фамилия

Имя Отчество

2. Пол 3. Число, м-ц и год рождения

4. Место рождения

(село, деревня, город, район, область)

Место для фотографии

5.Национальность

6.Образование

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название учебного заведения и его местонахождения | Факультет или отделение | Форма обучения (дневн.,  вечер., заоч.) | Год поступ- ления | Год оконча- ния или ухода | Если не окончил, то с какого курса ушел | Какую специальность  получил в результате окончания учебного заве- дения, указать № диплома или удостоверения |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. .Какими иностранными языками владеете

читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

1. Ученая степень, ученое звание
2. Какие имеете научные труды и изобретения
3. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| вступления | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| вступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Какие имеете правительственные награды

(когда и чем награждены)

1. Отношение к воинской обязанности и воинское звание состав

Род войск

(командный, политический, административный, технический и т.д.)

1. Семейное положение в момент заполнения личного листка

(перечислить членов семьи с указанием возраста)

1. Домашний адрес и домашний телефон:
2. Паспорт:

(серия)

(номер)

(выдан: кем, когда)

« » 20 г. Личная подпись

(дата заполнения) (писать разборчиво)

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Шадринский государственный педагогический университет»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об изменении условий трудового договора, в части касающейся оплаты труда

Уважаемый(ая)

На основании результатов специальной оценки условий труда от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. и приказа ректора №\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. уведомляем Вас об изменении с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. следующих условий Вашего трудового договора:

1) в пункте 11 трудового договора исключается следующий вид компенсационных выплат: доплата за вредные условия труда в размере \_\_\_\_% от основного оклада. Вам будет предложено для подписания дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_г. без изменения трудовой функции. В случае Вашего несогласия трудовые отношения с Вами будут прекращены с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о предстоящем изменении условий трудового договора в связи с отменой доплаты за вредные условия труда мне вручено.

**С предложением о продолжении с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. работы по занимаемой в настоящее время должности без изменения трудовой функции в новых условиях СОГЛАСЕН (НА).**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

Д О П О Л Н И Т Е Л Ь Н О Е С О Г Л А Ш Е Н И Е

**к трудовому договору** № от 20 г.

**об изменениях и дополнениях трудового договора**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Шадринский государственный педагогический университет», именуемое в дальнейшем Работодатель в лице ректора (проректора) , с одной стороны и гражданин (ка)

Ф.И.О.

именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В связи с

внести в трудовой договор №

от следующие изменения:

* 1. Пункт №

читать в следующей редакции

* 1. Пункт №

дополнить следующим содержанием

* 1. Пункт №

исключить.

1. Дополнить трудовой договор следующими пунктами:
2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора № от

, составленного в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу. Один экземпляр хранится у

Работодателя, второй - у Работника.

1. Изменения к трудовому договору, определенные настоящим соглашением, вступают в силу с

.

5.Обязательства сторон, не затронутые настоящим соглашением, остаются в неизменном виде, как это отражено в трудовом договоре № от

Ректор (проректор) Работник

Юридический адрес: 641870, г. Шадринск, ул. Карла Либкнехта, 3

Тел./факс: 8 (35253) 6-35-02

ИНН 4502000900

КПП 450201001

УФК по Курганской области (ШГПУ л/с 20436Х52320)

Банковские реквизиты:

Расчётный счёт 40501810100002000002 Наименование банка получателя: Отделение Курган

БИК 043735001

Адрес регистрации:

ИНН: СНИЛС:

Дата рождения: Паспорт: Выдан: Дата выдачи:

Экземпляр дополнительного соглашения получен:

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

лаборанта кафедры математики Иванова Ивана Ивановича

заявление.

Прошу перевести меня с должности лаборанта кафедры математики на должность секретаря руководителя факультета информатики с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Дата Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя, подразделение)

(Ф.И.О. руководителя)

представление.

Прошу перевести лаборанта кафедры спортивных дисциплин (Ф.И.О.) на должность специалиста по учебно-методической работе факультета физической культуры с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата Подпись руководителя подразделения

С переводом согласен

20\_\_

(подпись работника) (Ф.И.О. работника) дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестации работника

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

(аттестуемый период – очередной/внеочередной)

1. Фамилия, имя, отчество аттестуемого работника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Занимаемая должность на момент аттестации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Сведения об образовании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Стаж работы в занимаемой должности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Общий трудовой стаж:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Наличие у работника должностных инструкций:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Основные фактически выполняемые аттестуемым, должностные обязанности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. Уровень знания аттестуемым своих должностных обязанностей и их выполнение:

*высокий уровень, средний уровень, низкий уровень (нужное подчеркнуть)*

11. Степень соответствия сотрудника квалификационным требованиям по фактически занимаемой должности (выполняемой работе):

*соответствует полностью, соответствует в основном, соответствует не полностью, не соответствует (нужное подчеркнуть)*

7. Результаты участия сотрудника в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением компании задач:

*отличные, хорошие, удовлетворительные, неудовлетворительные (нужное подчеркнуть)*

8. Общая эффективность работы сотрудника за аттестационный период, его отношение к порученному делу:

*высокая, близкая к высокой, умеренная, низкая (нужное подчеркнуть)*

9. Полнота и качество выполнения сотрудником рекомендаций предыдущей аттестации:

*выполнены, в основном выполнены, выполнены частично, не выполнены (нужное подчеркнуть)*

10. Полнота и качество выполнения сотрудником должностной инструкции (инструкции по виду деятельности), приказов и распоряжений руководства компании, указаний и поручений своего непосредственного начальника:

*высокие, близкие к высокой, умеренные, низкие (нужное подчеркнуть)*

11. Наличие у сотрудника неснятых дисциплинарных взысканий, случаев привлечения к материальной ответственности:

*(нужное - подчеркнуть) не имеются, имеются* *(в последнем случае указать - какие, когда и за что)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

12. Наличие у сотрудника специальных знаний, умений и навыков для надлежащего исполнения своих должностных полномочий (порученной работы):

*имеются, не имеются (нужное - подчеркнуть) (в последнем случае – указать конкретно)*

13. Состояние здоровья сотрудника (указывается при необходимости - со ссылкой на надлежащим образом оформленные документы)

14. Отсутствие в отношении сотрудника ограничений, препятствующих надлежащему выполнению должностных полномочий (порученной работы):

*не имеется, имеется (нужное - подчеркнуть) (в последнем случае – указать конкретно)*

15. Пожелания и рекомендации, высказанные аттестационной комиссией:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Продолжение аттестационного листа*

Результаты голосования: "за" -\_\_\_\_\_\_\_\_, "против" -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "воздержались" -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии *подпись И.О. Фамилия*

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии *подпись И.О. Фамилия*

Член \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии *подпись И.О. Фамилия*

Член \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии *подпись И.О. Фамилия*

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аттестационной комиссии *подпись И.О. Фамилия*

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. *подпись аттестуемого*

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

лаборанта кафедры иностранных языков

Иванова Ивана Ивановича

заявление.

Прошу разрешить совмещение должности секретаря руководителя факультета иностранных языков с 1 декабря 2020 года на период болезни основного работника Петрова П.П.

Дата Подпись

Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

|  |
| --- |
| Код |
| 0301020 |
|  |

по

ОКПО

(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа УТВЕРЖДАЮ

от

“ ”

20 г. № учтено

Руководитель

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер  документа | Дата  составления | На год |
|  |  |  |

**ГРАФИК ОТПУСКОВ** (личная подпись) (расшифровка подписи)

“ ”

20 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия)  по штатному  расписанию | Фамилия, имя, отчество | Табельн ый номер | ОТПУСК | | | | | Примечан ие |
| количеств о календарн ых дней | дата | | перенесение отпуска | |
| заплани- рованная | факти- ческая | основание (документ) | дата  предпо- лагаемого отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Руководитель кадровой службы**

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

лаборанта кафедры русского языка

Иванова Ивана Ивановича

заявление.

Во изменение графика отпусков прошу предоставить ежегодный основной отпуск с 1 декабря 2020 года (с указанием причины переноса отпуска).

Дата Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

лаборанта кафедры русского языка

Иванова Ивана Ивановича

заявление.

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы на 3 календарных дня с 1 декабря 2020 года по 3 декабря 2020 года в связи со вступлением в брак.

Дата Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

доцента кафедры русского языка Светловой Светланы Николаевна

заявление.

Прошу заменить неиспользованную часть ежегодного основного отпуска,

превышающую 28 календарных дней, за период работы с количестве календарных дней денежной компенсацией.

Дата Подпись

по в

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

(должность руководителя, подразделение)

(Ф.И.О. руководителя)

служебная записка.

Прошу отозвать из ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника

(Ф.И.О., должность, подразделение)

с 20 года по 20\_\_\_ года на календарных дней в связи с

(указать конкретную причину)

Неиспользованные дни отпуска в количестве предоставить

календарных дней

(указать сроки предоставления неиспользованного отпуска)

Дата Подпись руководителя подразделения

С условиями отзыва из отпуска согласен:

20 г.

(подпись работника) (Ф.И.О. работника) дата

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

ассистента кафедры педагогики Журавлевой Анны Николаевны

заявление.

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет с 08 февраля 2020 года по 01 декабря 2023 года (отпуск по уходу до 1,5 лет – с 08 февраля 2020 года по 01 июня 2022 года).

Дата Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

ассистента кафедры педагогики

Журавлевой Анны Николаевны

заявление.

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с 22 сентября 2020 года по 08 февраля 2020 года.

Дата Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

доцента кафедры биологии и географии с МП

Коровиной Ольги Сергеевны

заявление.

Прошу продлить ежегодный основной отпуск на 10 календарных дней с 26 августа 2020 года в связи с болезнью во время отпуска.

Дата Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

секретаря руководителя педагогического факультета Смирновой Ольги Викторовны

заявление.

Прошу предоставить учебный отпуск на 20 календарных дней с 1 октября 2020 года по 20 октября 2020 года.

Справка-вызов прилагается.

Дата Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

лаборанта кафедры истории и права Ивановой Светланы Васильевны

заявление.

Прошу предоставить часть ежегодного основного отпуска на 10 календарных дней с 01 декабря 2020 года по 10 декабря 2020 года.

Дата Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

доцента кафедры истории и права

Ивановой Светланы Васильевны

заявление.

Прошу предоставить ежегодный основной отпуск на 56 календарных дней с 01 июля 2020 года и уволить по окончании отпуска.

Дата Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

ст. преподавателя кафедры педагогики

Ивановой Светланы Сергеевны

заявление.

Прошу предоставить мне работу на условиях неполного рабочего времени на 0,5 ставки старшего преподавателя с 01 сентября 2020 года во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Дата Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

лаборанта кафедры педагогики

Ивановой Светланы Сергеевны

заявление.

Прошу уволить меня по собственному желанию 15 октября 2020 года.

01 октября 2020 года Подпись

СОГЛАШЕНИЕ

о расторжении трудового договора

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

г. Шадринск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*число месяц год*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет», именуемое в дальнейшем Работодатель в лице ректора (проректора), действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(ФИО работника, должность)*

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работник и Работодатель, являющиеся сторонами по Трудовому договору № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее – Трудовой договор), пришли к взаимному согласию о том, чтобы расторгнуть указанный Трудовой договор с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Указанная дата будет считаться последним рабочим днем Работника.

2. В последний рабочий день Работника Работодатель обязуется:

- выплатить работнику компенсацию за неиспользованный отпуск, заработную плату за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а Работник обязуется получить указанные выплаты под расписку;

*(иные выплаты: выходное пособие и др.)*

- выдать Работнику заполненную трудовую книжку, а Работник обязуется принять её под расписку.

3. Настоящее соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу – по одному для каждой из Сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ:** | **РАБОТНИК:** |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  «Шадринский государственный педагогический университет»  **Юридический адрес**: 641870, г. Шадринск, ул. Карла Либкнехта, 3  **Тел./факс:** 8(35253) 6-35-02 | *Ф.И.О.*  **Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| ИНН 4502000900  КПП 450201001  УФК по Курганской области (ШГПУ л/с 20436Х52320)  Банковские реквизиты:  Расчетный счет 40501810100002000002  Наименование банка получателя:  Отделение Курган  БИК 043735001 | ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.  Паспорт: \_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. |
| Ректор (проректор) Ф.И.О. | *Ф.И.О.* |

Согласовано:

руководитель структурного подразделения

(расшифровка подписи)

« » 20\_\_ г.

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

(должность руководителя, подразделение)

(Ф.И.О. руководителя)

служебная записка.

Прошу произвести передачу материальных ценностей инвентаризационной комиссией университета с подотчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. работника, должность)*

на подотчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, подразделение)*

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(причина передачи)*

Дата Подпись руководителя подразделения

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

доцента кафедры истории и права Антоновой Ирины Петровны

заявление.

Прошу изменить в учетных документах фамилию Антоновой Ирины Петровны на Егорову в связи со вступлением в брак.

Копия свидетельства о заключении брака прилагается.

Дата Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

ст. преподавателя кафедры педагогики

Ивановой Светланы Сергеевны

заявление.

В связи с присвоением ученой степени прошу установить должностной оклад в размере с учетом доплаты за ученую степень с 02 марта 2020 года и произвести перерасчет заработной платы.

Копия диплома кандидата наук прилагается.

Дата Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

доцента кафедры истории и права Ивановой Светланы Сергеевны

заявление.

В связи с присвоением ученого звания доцента прошу установить должностной оклад в размере с учетом доплаты за ученое звание с 01 июня 2020 года и произвести перерасчет заработной платы.

Копия аттестата доцента прилагается.

Дата Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

доцента кафедры биологии и географии с МП

Журавлевой Анны Николаевны

заявление.

Во изменение приказа № от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года прошу считать сроками моей командировки в г. Москву на курсы повышения квалификации с 01 октября 2020 года по 14 октября 2020 года вместо ранее определенных в связи с тем, что я прибыла из командировки 14 октября 2020 года.

Дата Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

доцента кафедры биологии и географии с МП

Журавлевой Анны Николаевны

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с переходом на электронные трудовые прошу вести сведения о моей трудовой деятельности (переводах на другую постоянную работу, об увольнении и основаниях прекращения трудового договора и др.) только в электронном виде.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.И.О. |

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»

Ф.И.О.

доцента кафедры биологии и географии с МП

Журавлевой Анны Николаевны

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с переходом на электронные трудовые книжки прошу продолжить вести мою трудовую книжку в соответствии с Инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф.И.О. |