

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»  
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

10.06.2026

Симферополь

№ 690

Об утверждении Регламента проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Руководствуясь пунктом 4.58 Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28.12.2018 № 1380, на основании решения Ученого совета (протокол от 28.05.2026 № 7)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (приложение).

2. Приказ от 29.06.2018 № 562 «Об утверждении Регламента проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (с изменениями) признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



В.О. Курьянов

Приложение 1 к приказу  
от 10.06.2026 № 690  
Одобрено решением Ученого совета ФГАОУ  
ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» протокол  
от 28.05.2026 № 7

## РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. ВЕРНАДСКОГО»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее — Регламент), определяет порядок и сроки проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее — педагогические работники), в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее — КФУ), а также порядок взаимодействия подразделений и коллегиальных органов КФУ, задействованных в организации мероприятий по проведению конкурса.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 04.12.2023 № 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказа Министерства здравоохранения РФ от 10.09.2013 № 637н «Об утверждении Порядка допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или

высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование» (с изменениями и дополнениями);

- Устава КФУ;

- Коллективного договора КФУ;

- Приказа ректора от 11.11.2024 № 1285 «Об утверждении Положения об Ученом совете ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» и Регламента планирования, организации и осуществления деятельности Ученого совета ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

1.3. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему после принятия на Ученом совете КФУ утверждаются приказом ректора КФУ.

1.4. В вопросах проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, не урегулированных настоящим Регламентом, либо в случаях внесения изменений в действующее законодательство Российской Федерации, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Процедура проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников**

2.1. Заключение трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством) с указанием срока избрания.

2.2. Перечень должностей педагогических работников, на замещение которых проводится конкурс, определяется в соответствии с пунктом 1 раздела 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.3. Конкурс на замещение должностей педагогических работников в соответствующие образовательные структурные подразделения (филиалы) КФУ проводится Ученым советом КФУ или Ученым советом образовательного структурного подразделения (филиала), факультета в случае делегирования ему соответствующих полномочий Ученым советом КФУ (далее — Уполномоченный орган).

Отдельные подразделения КФУ в соответствии с приказом ректора и настоящим Регламентом могут быть задействованы в обеспечении проведения конкурса в части организационного, юридического, информационного,

технического сопровождения. При этом указанные подразделения не участвуют в принятии решения по результатам конкурса.

2.4. Процедуры избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников предшествуют следующие мероприятия:

- размещение объявления о проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников на официальном сайте КФУ (<https://cfuv.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт КФУ);

- подача претендентами для участия в конкурсе заявления и необходимых документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, документов, подтверждающих отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- рассмотрение поданных претендентами заявлений, а также проверка комплектности документов;

- рассмотрение аттестационно-кадровой комиссией документов, представленных кандидатами, и принятие решения о допуске претендентов к участию в конкурсе на замещение должностей педагогических работников;

- принятие решения Уполномоченным органом по результатам конкурса.

2.5. Конкурс на замещение должностей педагогических работников объявляется ректором по представлению руководителей структурных подразделений (филиалов) при наличии вакантной должности.

2.5.1. Управление кадров не позднее 1 июля формирует и размещает на официальном сайте КФУ списки педагогических работников (фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность), у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора.

2.5.2. Служебная записка о проведении конкурса подается на имя ректора КФУ руководителями структурных подразделений (филиалов) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту не менее чем за 14 календарных дней до планируемой даты объявления конкурса.

Служебная записка о проведении конкурса должна содержать следующую информацию:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых необходимо объявить конкурс;

- необходимые квалификационные требования по должностям педагогических работников;

- обоснованные предложения по срокам заключения трудового договора с победителем конкурса.

2.5.3. Служебная записка о проведении конкурса предварительно согласовывается с управлением кадров в части установления

квалификационных требований по должностям, а также департаментом образовательной деятельности — в части определения размера ставки (доли).

2.5.4. Управление кадров готовит объявление о проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников и после подписания его ректором размещает на официальном сайте КФУ вместе с условиями заключения трудового договора.

Объявление размещается в период учебного года, но не менее чем за два месяца до даты проведения конкурса.

2.5.5. В объявлении о проведении конкурса указывается следующая информация:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- размер ставки (доля);
- квалификационные требования по должностям педагогических работников, на замещение которых объявляется конкурс;
- место (адрес) приема заявлений для участия в конкурсе (управление кадров при объявлении конкурса на замещении педагогических должностей структурных подразделений, кадровая служба филиала при объявлении конкурса на замещение педагогических должностей филиала КФУ);
- срок приема заявлений претендентов для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте КФУ);
- место, дата и форма проведения конкурса, порядок проведения конкурса в очной или дистанционной форме;
- срок, на который будет заключаться трудовой договор по замещаемой должности, соответствующий сроку избрания по конкурсу;
- порядок и сроки внесения изменений в условия конкурса, а также его отмены в соответствии со статьей 1058 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- почтовый адрес, по которому принимаются заявления для участия в конкурсе;
- иная информация о проведении конкурса (при необходимости).

При необходимости дополнительная информация о проведении конкурса доводится до сведения претендентов путем размещения на сайте КФУ.

2.5.6. Конкурс проводится в очной форме.

2.6. Для участия в конкурсе претендентами подаются следующие документы:

- заявление для участия в конкурсе на имя ректора;
- документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям;

- документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, согласно перечню, указанному в разделе 2 приложения 3 к настоящему Регламенту.

2.6.1. Заявления с необходимыми документами подаются претендентами лично до 17:00 в день окончания подачи заявок для участия в конкурсе в подразделении КФУ, указанном в объявлении, либо ценным письмом с описью вложения с пометкой «На конкурс».

Заявление с необходимыми документами в скрепленном виде (прошитые или закрепленные в папке-скоросшивателе) подаются с описью вложения в запечатанном конверте с указанием на нем фамилии, имени, отчества (при наличии) претендента, наименования должности, на замещение которой принимает участие в конкурсе претендент, с пометкой «На конкурс» и указанием даты проведения конкурса, номера объявления.

2.6.2. Претендент имеет право подавать заявления с документами на замещение педагогических должностей в одном или нескольких структурных подразделениях (филиалах) КФУ.

2.6.3. Претендент вправе изменить свое заявление только до окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе, подав письменное обращение на имя ректора.

2.6.4. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора.

2.6.5. Заявления с необходимыми документами, поступившие после установленной даты подачи, не принимаются, а претенденты, подавшие заявления с документами с нарушением установленных сроков, к конкурсу на замещение должностей педагогических работников не допускаются.

2.6.6. Претендент вправе снять свою кандидатуру с конкурса, подав заявление на имя председателя Уполномоченного органа до проведения заседания Уполномоченного органа (заявление предоставляется в секретариат Уполномоченного органа).

2.7. Управление кадров (кадровая служба филиала при проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников соответствующего филиала КФУ) в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема заявлений проверяет поданные необходимые документы на предмет соответствия требованиям Перечня документов, которые должны быть приложены к заявлению претендента на замещение должности профессорско-преподавательского состава (приложение 3 к настоящему Регламенту, далее - Перечень).

2.7.1. По результатам проверки документов управление кадров готовит для аттестационно-кадровой комиссии КФУ списки претендентов, подавших заявления относительно каждой должности, с информацией о наличии и правильности оформления всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом. Списки допущенных к конкурсу претендентов не позднее, чем за 3 календарных дня до даты проведения конкурса передаются

секретарем аттестационно-кадровой комиссии ученому секретарю Уполномоченного органа для участия в конкурсе;

2.7.2. В ходе изучения заявлений с необходимыми документами претендентов аттестационно-кадровая комиссия вправе запросить мнение специалистов и экспертов иных структурных подразделений КФУ (при необходимости).

2.8. Допуск претендентов к участию в конкурсе на замещение должностей педагогических работников проводится аттестационно-кадровой комиссией КФУ.

2.8.1. К конкурсу не допускаются претенденты в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- не представления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

2.9. Подготовку заседания Уполномоченного органа для принятия решения по результатам конкурса, включая подготовку необходимых материалов и бюллетеней, осуществляет ученый секретарь Уполномоченного органа.

На заседании Уполномоченного органа в день проведения конкурса при необходимости его члены заслушивают информацию председателя аттестационно-кадровой комиссии (его заместителя) или председателя Уполномоченного органа (на заседании Уполномоченного органа образовательного структурного подразделения (филиала), факультета — руководителя) о каждом претенденте (в случае наличия двух и более претендентов).

2.10. Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

2.11. Решение по конкурсу принимается Уполномоченным органом путем тайного голосования, в результате чего оформляется соответствующий протокол. При этом члены Уполномоченного органа, являющиеся претендентами на замещение должностей педагогических работников, участия в голосовании по должностям, претендентами на которые они являются, не принимают.

2.12. По результатам конкурса Уполномоченный орган может принять одно из следующих решений:

- об избрании победителя конкурса на замещение соответствующей должности педагогического работника из числа лиц, допущенных к участию в конкурсе;
- о признании конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктом 2.12.3 настоящего Регламента.

Срок избрания по конкурсу устанавливается в пределах не менее трех лет и не более пяти лет. В случае если трудовой договор между педагогическим

работником и КФУ заключается для выполнения определенной работы, носящей заведомо срочный (временный) характер, допускается избрание по конкурсу на срок менее трех лет, но не менее чем на один год.

2.12.1. Победителем конкурса избирается претендент, набравший более половины голосов членов Уполномоченного органа от числа, принявших участие в голосовании, при кворуме не менее 2/3 списочного состава Уполномоченного органа.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то в день проведения конкурса (либо в день, назначенный председателем Уполномоченного органа) проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

2.12.2. В случае участия в конкурсе на замещение различных должностей либо аналогичных должностей в различных структурных подразделениях, претендент может быть избран победителем по нескольким должностям. Заключение трудового договора с таким победителем по результатам конкурса возможно по его выбору по тем должностям, в конкурсе на замещение которых он избран победителем, в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации.

2.12.3. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

А) Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один претендент, подавший заявление, не был допущен к участию в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента.

Б) Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов.

В) Если при повторном голосовании, проводимом по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания, никто из претендентов не набрал более половины голосов членов Уполномоченного органа.

2.13. Уведомление претендентов о принятом решении по результатам конкурса осуществляется ученым секретарем Уполномоченного органа путем публикации на сайте КФУ не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения.

Выписка из решения Уполномоченного органа предоставляется в кадровую службу не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения на заседании Уполномоченного органа.

По письменному запросу претендента, поданному Ученому секретарю Уполномоченного органа, ему выдается выписка из решения соответствующего уполномоченного органа относительно решения, принятого по его кандидатуре.

2.14. Победитель конкурса для подтверждения своего намерения заключения трудового договора либо заключения дополнительного соглашения к трудовому договору при продлении срока замещения должности

работником КФУ на замещение должности педагогического работника в течение 30 календарных дней со дня принятия решения Уполномоченным органом представляет в управление кадров (при проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников структурных подразделений) либо кадровую службу филиала соответствующее заявление.

2.15. Не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения Уполномоченным органом об избрании победителя конкурса с лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должностей педагогических работников, заключается трудовой договор либо дополнительное соглашение к действующему трудовому договору (с работником КФУ) в порядке, определенным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.17. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационно-кадровой комиссии принимаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

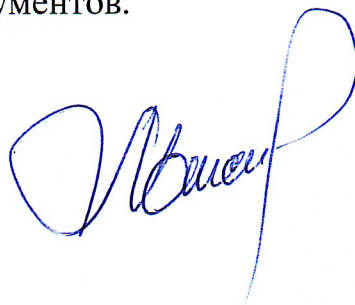
2.18. При переводе педагогического работника с его согласия, в том числе в связи с реорганизацией КФУ или его структурного подразделения (филиала) и (или) сокращением численности (штата), на должность аналогичную или нижестоящую по отношению к занимаемой им должности, или на условиях неполного рабочего времени по соответствующей должности в том же структурном подразделении (филиале), или при переводе в другое структурное подразделение (филиал) до окончания срока трудового договора конкурс не проводится.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Документы претендентов, не объявленных победителями конкурса, после его проведения хранятся в управлении кадров (при проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников структурных подразделений) или в кадровой службе филиалов (при проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников соответствующего филиала) в течение одного года, по истечению которого подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.2. По заявлению претендента, который не был объявлен победителем конкурса, в течение одного года после даты конкурса ему могут быть возвращены поданные для участия в конкурсе оригиналы заключения предварительного медицинского осмотра и справки об отсутствии судимости с оставлением копий указанных документов.

Начальник управления кадров

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Л.С. Максимец', is positioned between the text on the left and the text on the right.

Л.С. Максимец

Приложение 1

к Регламенту проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

И.о. ректора ФГАОУ ВО  
«КФУ им. В.И. Вернадского»  
Курьянову В.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

об объявлении конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу

(структурное подразделение, филиал КФУ)

С целью организации образовательного процесса

(структурное подразделение, филиал) КФУ прошу Вас объявить конкурс на замещение нижеуказанных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу:

№	Наименование должности (с указанием наименования кафедры, факультета, института)	Планируемый объем учебной нагрузки	Доля ставки	Квалификационные требования	Срок, на который планируется избрание	Текущее состояние (заполняется кадровой службой КФУ) <i>вакантна либо замещается работником с указанием срока окончания договора</i>

Директор \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение/филиал)  
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Согласовано:

Управление кадров

Департамент образовательной деятельности

Приложение 2  
к Регламенту проведения конкурса на  
замещение должностей педагогических  
работников, относящихся к  
профессорско-преподавательскому  
составу ФГАОУ ВО «КФУ  
им.В.И. Вернадского»

И. о. ректора ФГАОУ ВО  
«КФУ им. В.И. Вернадского»  
Курьянову В.О.

**Заявление претендента  
на замещение должности педагогического работника, относящегося к  
профессорско-преподавательскому составу**

Прошу \_\_\_\_\_ считать \_\_\_\_\_ меня

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

претендентом для участия в конкурсе на замещение должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать наименование должности, на которую объявлен конкурс

по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать наименование кафедры, факультета, академии, института, иного структурного подразделения

номер объявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ доля ставки, на которую проводится конкурс, срок трудового договора, который планируется заключить по итогам конкурса, определяются КФУ в объявлении о проведении конкурса и не могут быть изменены претендентом при подаче заявления.

**Перечень документов,  
которые должны быть приложены к заявлению  
претендента на замещение должности  
профессорско-преподавательского состава**

**1. Документы, подтверждающие соответствие претендента  
квалификационным требованиям**

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия паспорта иностранного государства с нотариально заверенным переводом на русский язык (в случае отсутствия в документе записи на русском языке) либо иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства.

2. Копии документов о высшем образовании и квалификации (включая копии вкладышей)\*:

- диплома о высшем образовании;

- диплома либо иного документа об окончании аспирантуры (обязательно для претендентов на должности, в отношении которых установлено требование о прохождении программ подготовки кадров высшей квалификации);

- диплома (удостоверения) об окончании интернатуры, ординатуры (для претендентов - работников медицинских организаций, организаций, осуществляющих производство лекарственных средств, организаций, осуществляющих производство и изготовление медицинских изделий, аптечных организаций, судебно-экспертных учреждений и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации - претендующих на педагогическую деятельность по программам высшего медицинского образования, высшего фармацевтического образования, дополнительным профессиональным программам медицинского образования для лиц, имеющих высшее образование, с целью реализации дисциплин, практик, в которых предусматривается участие в осуществлении медицинской и фармацевтической деятельности);

- свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации (обязательно в случаях, предусмотренных частью 4 ст. 107 Федерального закона «Об образовании»).

3. Копии документов о научной аттестации\*:

- диплома кандидата (обязательно для претендентов на должности, в отношении которых установлено требование о наличии соответствующей ученой степени);

- диплома доктора наук (обязательно для претендентов на должности, в отношении которых установлено требование о наличии соответствующей ученой степени);

- аттестат о присвоении ученого звания доцента, профессора или выписка из электронного реестра аттестатов о присвоении ученого звания (обязательно для претендентов на должности, в отношении которых установлено требование о наличии соответствующих ученых званий);

- свидетельство о признании иностранной ученой степени или иностранного ученого звания (обязательно в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 6.2 Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике»).

4. Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации\* :

- копия удостоверения о повышении квалификации за последние 3 года (обязательно для претендентов на должности, в отношении которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения);

- копия диплома о профессиональной переподготовке (обязательно для претендентов на должности, в отношении которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения).

5. Копия трудовой книжки (для кандидатов, не являющихся основными работниками Университета на момент подачи конкурсной заявки)\*, и/или о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.

6. Справка о преподавательской и научной активности по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

7. Список авторских свидетельств, патентов на изобретения, патентов (свидетельств) на полезную модель, патентов на промышленный образец, патентов на селекционные достижения, свидетельств на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированных установленном порядке (при наличии) (для претендентов, избираемых впервые - за последние три года; для претендентов избираемых повторно - за последний срок избрания).

8. Список научных публикаций, в том числе монографий, статей, учебно-методических изданий (при наличии), подписанный претендентом (для претендентов, избираемых впервые - за последние три года; для претендентов избираемых повторно - за последний срок избрания).

9. По желанию претендент может предоставить иные документы, в том числе отчеты о достижении показателей эффективного контракта.

*\* - иностранные граждане предоставляют документы о высшем образовании, квалификации, научной аттестации и опыте работы по форме, действующей в государстве выдачи указанных документов, с обязательным переводом на русский язык, заверенным нотариально.*

## **2. Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования**

1. Справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о

прекращении уголовного преследования, выданная не ранее чем за 6 месяцев до момента подачи конкурсной заявки.

В отношении лиц, являющихся на момент подачи конкурсной заявки работниками Университета, с которыми возможно продление трудовых отношений, учитывается справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, находящейся в личном деле работника

2. Заключение предварительного медицинского осмотра об отсутствии у претендента медицинских противопоказаний, препятствующих приему на работу, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры». (направление на медицинский осмотр при необходимости выдается в управлении кадров КФУ).

3. Документ, предоставляющий иностранному гражданину право на осуществление трудовой деятельности на территории Республики Крым в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (разрешение на работу или патент, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо др.) (для иностранных граждан).

4. Копия полиса добровольного медицинского страхования либо договора об оказании платных медицинских услуг, заключенного иностранным гражданином с медицинской организацией на территории Республики Крым (для иностранных граждан).

#### **Иные документы:**

1. Собственноручно заполненный личный листок по учету кадров (форма согласно приложению 5 к настоящему Регламенту)

2. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина Российской Федерации (при наличии).

3. Копии решений о награждении работника государственными наградами, наградами Республики Крым, присвоении почетных званий, присуждении ему государственных премий (при наличии).

4. Заявление о согласии на обработку персональных данных (форма согласно приложению 6 к Регламенту).

5. Копия свидетельства о браке/разводе, если имеет место несоответствие фамилии в документах об образовании, других документах и в паспорте, иной документ подтверждающий смену фамилии.

6. Справка с основного места работы для совместителей.

7. Проект трудового договора – в 2 экземплярах, заполненный претендентом со стороны работника и скрепленный подписью претендента (согласно формам трудовых договоров, установленным в приложениях 7).

Приложение 4  
к Регламенту проведения конкурса на  
замещение должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

## Справка о преподавательской и научной активности

(фамилия, имя, отчество претендента (последнее – при наличии)) \_\_\_\_\_

на должность \_\_\_\_\_

Показатели преподавательской и научной активности	Информация о текущем состоянии (указать да/нет)	Количественные показатели
членство в академиях, редколлегиях научных журналов, диссертационных советах, экспертных советах		Указать наименование организаций, редколлегий, советов, членом которых является претендент
Стаж научно-педагогической работы		Указать количество лет, наименование организации
Стаж профессиональной деятельности, соответствующей специализации кафедры, в которой/ом подается конкурсная заявка		Указать количество лет, наименование организации
Публикации в научных журналах, сборниках статей, материалах научных конференций		Указать количество (наименование статей, изданий, год публикации приводится отдельным списком)
Выпуск учебно-методических изданий		Указать количество, (наименование изданий, год издания приводится отдельным списком)
Выпуск монографий		Указать количество, (наименование изданий, год издания приводится отдельным списком)
Наличие авторских свидетельств, патентов на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке		Указать количество, (наименование ОИС, реквизиты подтверждающих документов приводятся отдельным списком)

\* сведения о преподавательской и научной активности указываются: для претендентов, избираемых впервые - за последние три года; для претендентов избираемых повторно - за последний срок избрания.

Претендент на должность \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к Регламенту проведения конкурса на  
замещение должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

## ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

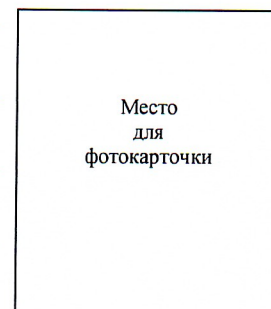
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_  
*(село, деревня, город, район, область)*

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_



Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

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

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения \_\_\_\_\_

10. 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)*




11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных, партийных, советских и других выборных органах

Местонахождение выборных органов	Название выборного органа	В качестве кого избран	год	
			Избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_  
(когда и кем награждены)

---



---



---



---



---



---



---

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_  
*(командный, политический, административный, технический и т. д.)*

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_  
*(перечислить членов семьи с указанием возраста)*

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

16. Домашний адрес: (индекс, город, улица, дом, квартира,)

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

17. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан- \_\_\_\_\_

дата выдачи- \_\_\_\_\_

« » 20 \_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_

*(дата заполнения)*

*(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)*

Личная подпись \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Регламенту проведения конкурса на  
замещение должностей педагогических работников,  
относящихся к профессорско-преподавательскому  
составу ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

И.о. ректора федерального государственного  
автономного образовательного учреждения высшего  
образования «Крымский федеральный университет  
имени В.И. Вернадского»

Курьянову В.О.

295007, Республика Крым,  
город Симферополь,  
проспект академика Вернадского, 4

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) адрес регистрации субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда  
выдан) \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ная) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения; сведения о гражданстве (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства); сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании); сведения об ученой степени; информация о владении иностранными языками, уровень владения; спортивное звание, спортивный разряд; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; номер контактного телефона или сведения о других способах связи; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц,

подлежащих призыву на военную службу); семейное положение, состав семьи; сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы; информация о наличии либо отсутствии судимости (для лиц, осуществляющих педагогическую деятельность); сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; наличие либо отсутствие заболевания, препятствующего заключению трудовых отношений (обучению) или исполнению должностных обязанностей (обучению), подтвержденного заключением медицинского учреждения; сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью); допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); личная фотография; учетная карточка студента.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с началом трудовых отношений (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых отношений (обучения) в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после моего увольнения (обучения) персональные данные хранятся в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в течение установленного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных на ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» полномочий.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 7  
к Регламенту проведения конкурса на  
замещение должностей педагогических  
работников, относящихся к профессорско-  
преподавательскому составу  
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_  
с педагогическим работником федерального государственного автономного образовательного  
учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет  
имени В.И. Вернадского»**

г. Симферополь \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет), именуемое в  
дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ основании  
\_\_\_\_\_ и  
гражданин \_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество, гражданство*

*для иностранцев указать номер и дату патента, РВП, вида на жительство*

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий  
трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Работник принимается на работу в Университет на \_\_\_\_\_ ставки по должности  
по \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей в месяц (согласно \_\_\_\_\_  
квалификационной группе, \_\_\_\_\_ уровню, \_\_\_\_\_ подуровню) при условии полной отработки  
месячной \_\_\_\_\_ нормы \_\_\_\_\_ рабочего времени, \_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ (сокращенное и полное наименование кафедры, факультета, центра, института, академии)

для преподавания на любой территории, где Университет ведет учебный процесс (кроме подразделений  
и филиалов, расположенных в иных административно-территориальных единицах), осуществления  
обязанностей согласно индивидуальному плану, формируемому в соответствии с требованиями ст. 333  
Трудового кодекса РФ и установленными в Университете нормами преподавательской работы, ежегодно  
представляемому Работником заведующему кафедрой и утверждаемому деканом факультета  
(директором института), либо иным уполномоченным лицом.

1.2. Работа, выполняемая по настоящему Договору, является для Работника

*(указать: основной или по внутреннему/внешнему совместительству)*

1.3. Настоящий Договор является срочным, заключенным на срок с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.4. Причина заключения срочного договора: по соглашению сторон в связи с избранием по конкурсу в соответствии со статьями 59, 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **2. Права Работника:**

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.

2.1.2. Изменение и расторжение настоящего Договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с разделом 6 настоящего Договора.

2.1.4. Безопасные условия труда, рабочее место, соответствующие государственным нормативам требований охраны труда.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормы продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней и отпусков, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.1.6. Сохранность и защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.1.7. Организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

2.1.8. Бесплатное пользование оборудованием, лабораториями, услугами библиотек, источниками информации, иным имуществом Университета, а также услугами других структурных подразделений Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.1.9. Выбор одобренных кафедрой методов и средств обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

2.2. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Коллективным договором, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

## **3. Обязанности Работника**

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета и его структурных подразделений.

3.1.2. Повышать квалификацию, в том числе по поручению Работодателя, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

3.1.3. Не разглашать сведения, отнесенные Работодателем в установленном порядке к служебной или коммерческой тайне, персональные данные, ставшие ему известными в связи с исполнением своей трудовой функции.

3.1.4. Соблюдать Устав Университета, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, решения Ученого совета Университета и иные локальные нормативные акты Университета, непосредственно связанные с деятельностью Работника.

3.1.5. Использовать предоставленные ему оборудование, технические средства, мебель, материалы и т.п. надлежащим образом, аккуратно и в соответствии с их назначением.

3.1.6. Не допускать порчи имущества Работодателя.

3.1.7. Обеспечить сохранность вверенной ему документации.

3.1.8. Незамедлительно в установленном в Университете порядке сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и имущества, третьих лиц, переданного в установленном порядке Работодателю.

3.1.9. Выступать публично от имени Университета и в качестве работника Университета, в том числе давать комментарии, оценки, интервью, представлять экспертные заключения (кроме экспертных заключений по научной и методической деятельности) только по согласованию с Работодателем, в том числе с оформлением необходимых документов.

3.1.10. Указывать свой статус как работника Университета при публикации учебных, учебно-методических и научных работ, автором (соавтором) которых является работник, созданных в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя.

3.1.11. Представлять для публикации на сайте Университета и иных официальных информационных ресурсах Университета достоверную информацию.

3.1.12. Систематически проводить воспитательную работу с обучающимися закрепленных учебных групп.

3.1.13. Участвовать в работе по формированию нового набора обучающихся (проводить профориентационную работу в общеобразовательных учреждениях, участвовать в проведении Олимпиад и других мероприятий по новому набору, проводимых кафедрой, факультетом, Университетом).

3.1.14. Своевременно уведомлять заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, предусмотренную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

3.1.15. Проходить периодические и внеплановые медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

3.2. В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине Работник обязан в максимально короткие сроки проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или работника Департамента кадровой политики и административно-правового регулирования. Выйдя на работу, Работник должен предоставить документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие уважительность причины его отсутствия.

3.3. Работник имеет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

#### 4. Права Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Требовать от Работника добросовестного выполнения определенной настоящим Договором трудовой функции, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов Университета.

4.1.2. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

4.1.3. Заключать, изменять и прекращать трудовой Договор с Работником в установленном законодательством порядке.

4.1.4. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

4.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Коллективным договором, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

#### 5. Обязанности Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия Коллективного договора и настоящего Договора.

5.1.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Договором. Своевременно информировать Работника о всех изменениях в организации учебного процесса (изменениях учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий, числа студентов и т.д.).

5.1.3. Своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату Работнику в соответствии с разделом 6 настоящего Договора.

5.1.4. Создать условия для успешного выполнения обязанностей Работником, предусмотренных настоящим Договором.

5.1.5. Осуществлять обработку и обеспечить защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

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

5.1.7. Обеспечить доступность и открытость для Работника локальных нормативных актов Университета, непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника.

5.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5.2. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства, Уставом Университета, Коллективным договором и настоящим Договором, локальными нормативными актами Университета.

## 6. Порядок оплаты труда

6.1. Должностной оклад Работнику устанавливается согласно штатному расписанию пропорционально размеру занимаемой ставки и составляет \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_) рублей в месяц.

6.2. Выплата заработной платы осуществляется каждые полмесяца: за первую половину месяца – 25-ого числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-ого следующего месяца.

Порядок и сроки выплаты заработной платы могут быть изменены Коллективным договором Университета, Положением об оплате труда Университета и локальными нормативными актами Университета.

6.3. Работнику выплачиваются компенсационные выплаты, в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Положением об оплате труда Университета, а также стимулирующие выплаты (при условии наличия экономии фонда оплаты труда).

6.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

6.5. Удержания из заработной платы Работника производятся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. При условии выполнения Работником дополнительного объема работ по предоставлению образовательных услуг по видам образовательной деятельности, предусмотренным выданной Университету лицензией, а также дополнительных работ по другим видам приносящей доход уставной деятельности Университета, Работнику могут производиться стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки), в том числе в виде разовых поощрительных выплат и премий. Размеры выплат устанавливаются в зависимости от объема дополнительной учебной нагрузки, содержания и объема дополнительной работы.

## 7. Условия труда и отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени \_\_\_\_\_ (указать: сокращенная, неполное рабочее время или в свободное от основной работы время) из расчета \_\_\_\_\_ (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_) часов в неделю.

7.2. Режим рабочего времени – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, в соответствии с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка на основании расписания учебных занятий и индивидуального плана работы преподавателя.

7.3. Работник может выполнять в период основного рабочего времени иную работу, не отнесенную к совместительству, согласно Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры». В этом случае стороны обязуются

подписать дополнения к настоящему Договору, которыми будут определены условия выполнения такой работы и заработная плата.

7.4. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней. Время использования отпуска устанавливается согласно графику отпусков.

7.5. Работнику могут предоставляться иные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность и условия предоставления которых устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работодатель вправе, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

7.7. Привлечение Работника к работе в праздничные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

## 8. Ответственность Сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем Договоре, трудовом законодательстве Российской Федерации, Уставе Университета, Правилах внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актах Университета, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

8.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

## 9. Изменение и прекращение Договора

9.1. Изменения в настоящий Договор могут быть внесены: по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе одной из Сторон, а также в случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Изменения и дополнения условий настоящего Договора оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.3. Настоящий Договор может быть досрочно прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе:

9.3.1. В соответствии со статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации настоящий Трудовой договор прекращается в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. При расторжении договора Работнику может быть выплачено выходное пособие в порядке и размере, установленными ст.178 Трудового кодекса Российской Федерации и Коллективным договором, действующим на момент расторжения договора.

9.5. При расторжении настоящего Договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

## 10. Другие условия

10.1.	Условия	труда	на	рабочем
месте	(оптимальные, допустимые, вредные или опасные)			
10.2.	Особые	условия	и	характер
			работы:	(при необходимости)
10.3.	Работнику устанавливается _____			
	(наименование компенсационной выплаты)			

в размере \_\_\_\_\_ % к должностному окладу в месяц в сумме \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) рублей в месяц (при необходимости).

10.4. Основаниями оказания медицинской помощи в течение срока действия трудового договора является:

указать вид документа: полис ОМС, договор (полис) ДМС, договор об оказании платных медицинских услуг

### 11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

11.2. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, другой – у Работника.

11.4. Работник ознакомлен и обязуется руководствоваться положениями трудового законодательства, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами Университета, выполнять решения ректората, Ученого Совета Университета, факультета, должностную инструкцию, приказы и распоряжения по Университету.

#### РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени  
В.И. Вернадского»  
295007, г. Симферополь, пр. Академика  
Вернадского, 4,  
тел.: +7(3652)54-50-36; факс: 54-52-46  
ИНН 9102028795/ КПП 910201001  
ОГРН 1142102048578  
От имени работодателя

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

#### РАБОТНИК

\_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес прописки: \_\_\_\_\_  
Место проживания: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Пенсионное страховое свидетельство \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

**Подтверждаю факт получения на руки второго идентичного экземпляра трудового Договора.**

Дата \_\_\_\_\_

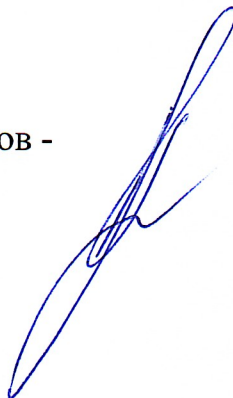
Подпись \_\_\_\_\_

Реестр рассылки к приказу  
«Об утверждении Регламента проведения  
конкурса на замещение должностей  
педагогических работников, относящихся к  
профессорско-преподавательскому составу  
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

от 10.06.2026 № 690

1. Проректорам по направлению деятельности
2. Административно - управленческим подразделениям
3. Структурным подразделениям, филиалам

Заместитель начальника управления кадров -  
начальник отдела по развитию персонала



Н.В. Реброва