



Экз. №

**Контрольный экземпляр**

Введено в действие  
Приказом по колледжу  
№ 81 -ОД  
от 19 мая 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

*А.Д. Будницкий*  
А.Д. Будницкий  
«19» мая 2015 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**СМК.П-64**

( с извещением об изменении (переиздании) №1 )

Разработчик:

Начальник отдела кадров

О.А. Тверская

Согласовано:

Заместитель директора  
по учебно-методической работе-  
представитель высшего руководства

Т.Л. Скороходова

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

А.В. Николаев

Заместитель директора  
по воспитательной работе

С.В. Ростопшина

Руководитель службы качества

Т.А. Кузнецова

2015 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения .....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4.	Общие положения. ....	4
5.	Порядок управления персоналом колледжа.....	5
	Приложение 1 Форма Штатного расписания .....	8
	Приложение 2 Форма Личного листка по учету кадров .....	9
	Приложение 3 Форма заявления о приеме на работу .....	11
	Приложение 4 Форма приказа о приеме на работу .....	12
	Приложение 5 Форма трудового договора.....	13
	Приложение 6 Форма заявления об увольнении.....	16
	Приложение 7 Форма обходного листа.....	16
	Приложение 8 Форма приказа об увольнении.....	17
	Приложение 9 Форма журнала по учету движения трудовых книжек и вкладышей в них.....	18
	Лист регистрации изменений.....	19
	Лист ознакомления.....	20



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ устанавливает порядок управления персоналом в ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж».

1.2 Документ разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Уставом колледжа по форме. Регламентированной документированной процедурой системы менеджмента качества ДП-01.

1.3 Положение рассматривается Советом колледжа и утверждается директором. Изменения и дополнения в настоящий документ вносятся его переизданием

1.4 Настоящий документ подлежит применению всеми заинтересованными подразделениями колледжа.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации
- Устав ГБОУ СПО РО «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»
- ДП-01** Система менеджмента качества. Управление документацией
- СМК.П-05** Положение об аттестации работников колледжа с целью определения их соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной служебной деятельности
- СМК.П-46** Порядок аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности
- СМК.П-60** Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников колледжа
- СМК.И-03** Инструкция по делопроизводству
  
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»
- Приказ министерства общего и профессионального образования РО от 25.08.2014 №547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников»
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225, с изменениями от 22.03.2008г



### 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

#### 3.1 Термины и определения

В настоящем документе используются термины и определения, принятые в кадровом делопроизводстве Российской Федерации.

#### 3.2 Сокращения и обозначения

**ГБПОУ РО «РАДК» (колледж)** – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»;

**НД** – нормативная документация;

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

**ОК** – отдел кадров;

**АК** - аттестационная комиссия;

**Минобрнауки России** – Министерство образования и науки Российской Федерации.

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Начальник отдела кадров осуществляет управление персоналом в части оформления приема на работу и увольнения сотрудников, планирования повышения квалификации, в том числе:

- работа по подбору кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств;

- участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих аттестации;

- организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора колледжа;

- учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам, а также подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

- обеспечение подготовки документов, необходимых для назначения пенсий работникам колледжа;

- контроль исполнения руководителями подразделений приказов и распоряжений директора колледжа по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

- организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях колледжа и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка;



- обеспечение установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами колледжа.

4.2 Весь персонал колледжа, выполняющий работу, влияющую на качество образовательного процесса, обладает необходимой компетентностью на основе полученного образования, подготовки, навыков и опыта.

4.3 В колледже в должностных инструкциях определены требования к необходимой компетентности преподавательского и вспомогательного персонала.

4.4 Каждые пять лет проводится подготовка (при необходимости) и переподготовка педагогических работников колледжа в сторонних аккредитованных на право обучения организациях. Процесс обучения оформляется приказом по колледжу (форма приказа – приложение 1 СМК.И-03).

4.5 Осведомленность персонала об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей в области качества образовательного процесса достигается при помощи введенной системы мотивации сотрудников, которая выражается в виде материального вознаграждения и/или в форме общественного поощрения (согласно СМК.П- 60).

4.6 Соответствующие записи в отношении образования, подготовки, навыков и опыта ведет и поддерживает в рабочем состоянии начальник отдела кадров.

## **5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ КОЛЛЕДЖА**

### **5.1 Порядок приема на работу**

5.1.1 При наличии вакантной должности в штатном расписании руководитель структурного подразделения в устной или письменной форме дает информацию начальнику отдела кадров о необходимости приема нового работника.

5.1.2 Начальник отдела кадров обсуждает необходимость приема нового работника с директором колледжа.

5.1.3 На основании решения директора о подборе персонала начальник отдела кадров подает заявку (с указанием конкретных требований к персоналу) в центр занятости, в кадровые агентства, средства массовой информации.

5.1.4 Потенциальный работник предъявляет начальнику отдела кадров свои документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- ИНН;
- личную медицинскую книжку.



5.1.5 При приеме на работу нового сотрудника начальник отдела кадров оценивает по предъявленным документам его послужной список, квалификацию и опыт по заявленной специальности на предыдущих местах работы.

5.1.6 При положительных результатах оценки начальником отдела кадров претендент на замещение вакантной должности проходит собеседование с директором колледжа и с руководителем соответствующего подразделения.

5.1.7 По результатам собеседования принимается решение о приеме на работу или об отказе в приеме на работу в колледж.

5.1.8 При приеме на работу оформляются следующие документы:

- Заявление о приеме на работу (форма- приложение № 3);
- Приказ о приеме (форма - приложение № 4);
- Трудовой договор (форма- приложение № 5).

Согласно Трудовому кодексу РФ заключается письменный трудовой договор в 2-х экземплярах, один из которых передается работнику, второй - хранится в отделе кадров.

5.1.8.1 При заключении трудового договора поступающий на работу представляет в отдел кадров следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ИНН;
- личная медицинская книжка.

5.1.9 Дальнейшее оформление документов в отделе кадров - согласно требованиям нормативных документов по ведению кадрового учета, в том числе :

- заполнение трудовых книжек (согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, утвержденные постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225, в действующей редакции);
- ведение журнала по учету движения трудовых книжек (форма – приложение 9);
- ведение личных листков по учету кадров (форма – приложение 2).

## 5.2 Повышение квалификации

5.2 Начальник отдела кадров ведет учет сведений о повышении квалификации педагогов колледжа. По информации начальника отдела кадров заместитель директора по учебно-методической работе по согласованию с директором колледжа определяет целесообразность повышения квалификации конкретного педагога.



5.3 Повышение квалификации проводится в учебно-методических центрах, институтах повышения квалификации или на базе колледжа силами этих учреждений. При этом повышение квалификации педагогических и руководящих работников должно проводиться не реже одного раза в пять лет в соответствии с СМК.П-05 и СМК.П-46.

#### **5.4 Аттестация педагогического персонала.**

5.4.1 Аттестация педагогических работников на квалификационную категорию проводится согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Приказу Министерства общего и профессионального образования РО от 25.08.2014 №547 «Об утверждении региональных нормативных документов по аттестации педагогических работников».

**5.5 Аттестация персонала колледжа на соответствие занимаемой должности** проводится согласно СМК.П-05 «Положение об аттестации работников колледжа с целью определения их соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной служебной деятельности» и СМК.П-05 «Положение об аттестации работников колледжа с целью определения их соответствия занимаемой должности на основе оценки профессиональной служебной деятельности».

#### **5.6 Порядок увольнения работника**

5.6.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, о чем должен предупредить директора за две недели заявлением по форме приложения 9.

5.6.2 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.6.3 В последний день работы отдел кадров выписывает работнику обходной лист (приложение 7), знакомит с приказом об увольнении (форма – приложение 8), бухгалтерия производит с увольняемым окончательный расчет. При этом трудовая книжка возвращается увольняемому сотруднику под роспись в Книге регистрации трудовых книжек (форма – приложение 9)



Приложение 1 Форма штатного расписания

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
руководитель                      подпись                      И.О. Фамилия

Приказ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

**административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 года государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области "Ростовский-на-Дону автодорожный колледж".**

№ п/п	Наименование должностей	Кол-во штатных единиц	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (ставка) по ПКГ (Базовая часть ФОТ) бюджет	Компенсационные выплаты	Стимулирующие надбавки					Месячный фонд заработной платы с надбавками и доплатами (руб.)
							Повышающий коэффициент по соответствующим квалификационным уровням	Сумма	Надбавка за квалификационную категорию	Надбавка за выслугу лет	Прочие	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13





Приложение 2  
Форма листка по учету кадров

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК  
по учету кадров**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных: Ф.И.О., дата и место рождения, гражданство, паспортные данные, фотография, сведения об изучаемом иностранном языке, сведения об образовании, адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон; сведения о воинском учете, о выполняемой работе с начала трудовой деятельности, с целью отбора кандидатов на замещение вакантной должности, с условием конфиденциальности полученной информации, что удостоверяю своей подписью.

С персональными данными будут осуществляться следующие действия: сбор, систематизация, хранение, использование, уничтожение.

Обработка персональных данных будет производиться не автоматизированным способом.

м. ф.

1. Фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

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

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

Образование \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения, год окончания, полученная специальность)

6. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясниться, владеете свободно)

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

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

9. Участие в различных выборных органах \_\_\_\_\_

10. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_

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

12. Семейное положение \_\_\_\_\_  
(перечислить членов семьи с указанием возраста)



## Продолжение приложения 2

13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших учебных 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
поступления	ухода		

14. Домашний адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

15. Паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

Начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ Подпись

- Срок хранения Личных листков учета кандидатов на замещение вакантных должностей, не принятых на работу - 3 года (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Порядок уничтожения: путем сжигания по акту о выделении к уничтожению и уничтожению документов



**Приложение 3**  
Форма заявления о приеме на работу

Директору ГБПОУ РО  
«Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»

Г-ну \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. в дательном падеже – кому?

от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня на работу, на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по контракту сроком на \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_

дата

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись



**Приложение 4**  
Форма приказа о приеме на работу

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ростов-на-Дону

**«По личному составу»**

\_\_\_\_\_ принять на должность \_\_\_\_\_  
Фамилия Имя Отчество наименование должности  
по трудовому договору на один год с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года до \_\_\_\_\_ 20\_\_ года,  
с оплатой труда согласно штатному расписанию (оклад - \_\_\_\_\_ руб., компенсационная  
выплата - \_\_\_\_\_ руб.)  
Основание: заявление Фамилия И. О., от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Трудовой договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
С приказом ознакомлен(а):

**Директор колледжа**

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия



**Приложение 5**  
Форма трудового договора

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

г. Ростов-на-Дону

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

1. \_\_\_\_\_

наименование учреждения

в лице \_\_\_\_\_ „

Фамилия Имя Отчество руководителя

действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и гражданин(ка) \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору «Работник» обязуется выполнять обязанности по должности \_\_\_\_\_

полное наименование профессии, должности

в структурном подразделении \_\_\_\_\_

1.2. Данный договор является:  
Договором по основной работе  
Договором по совместительству  
(нужное подчеркнуть)

1.3. Договор заключен:

- на неопределенный срок (бессрочный)

- на определенный срок \_\_\_\_\_

указать причину заключения срочного трудового договора

- на время выполнения определенной работы \_\_\_\_\_

указать какой

1.4. Срок действия договора:

Начало работы \_\_\_\_\_

Окончание работы \_\_\_\_\_



1.5. В целях проверки соответствия «Работника» поручаемой работе работнику устанавливается испытание продолжительностью \_\_\_\_\_ (условие об испытании не является обязательным условием трудового договора и устанавливается по взаимному согласию сторон в соответствии с требованиями ст. 70-71 ТК РФ).

1.6. «Работнику» устанавливается должностной оклад \_\_\_\_\_ рублей в соответствии со штатным расписанием.  
Надбавка (доплата и другие выплаты) \_\_\_\_\_

1.7. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза (6 и 21 числа) в течение каждого месяца в безналичной форме путем ее перечисления на банковские счета, открытые работникам колледжа.

1.8. Режим труда и отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа \_\_\_\_\_

указать продолжительность рабочего времени в неделю

1.9. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной \_\_\_\_\_ календарных дней;
- дополнительный \_\_\_\_\_ календарных дней

## 2. Права и обязанности Работника

2.1. «Работник» имеет право:

- 2.1.1. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 2.1.2. на своевременную оплату труда в полном размере;
- 2.1.3. на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков;
- 2.1.4. на обязательное социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством.

2.2. «Работник» обязан:

- 2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные действующим законодательством, данным трудовым договором, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами и распорядительными документами работодателя, а также выполнять иные распоряжения работодателя в рамках своей трудовой функции;
- 2.2.2. выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.2.5. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя;
- 2.2.6. выполнять установленные нормы труда;

## 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. «Работодатель» имеет право:



3.1.1. изменять, расторгать трудовой договор с работником в порядке, установленном Законодательством;

3.1.2. требовать от «Работника» добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, а также выполнения распоряжений работодателя в рамках трудовой функции работника;

3.1.3. поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

3.1.4. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.2. «Работодатель» обязан:

3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную данным трудовым договором;

3.2.2. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.3. выплачивать заработную плату в полном размере в установленные сроки;

3.2.4. осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

#### 4. Прочие условия

4.1. Данный договор может быть расторгнут сторонами в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Условия данного трудового договора могут быть изменены с взаимного согласия сторон путем заключения соответствующих Соглашений об изменении условий трудового договора (ст. 72 Трудового кодекса), а также в порядке, предусмотренной ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Все споры, вытекающие из данного трудового договора, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Работник

\_\_\_\_\_  
наименование учреждения  
\_\_\_\_\_  
адрес учреждения  
\_\_\_\_\_  
реквизиты учреждения

\_\_\_\_\_  
ФИО  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
руководитель                      подпись                      ФИО

Работник \_\_\_\_\_  
подпись

Экземпляр Трудового договора получил(а)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Приложение 6**

Форма заявления об увольнении

**Директору ГБПОУ РО  
«Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»**

И.О. Фамилия директора в дательном падеже –кому?

Наименование должности увольняемого

Фамилия И.О. увольняемого

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию с  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

**Приложение 7**

Форма обходного листа

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

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

Заместитель директора _____	Комендант учебного корпуса _____
Заведующий отделением _____	Комендант общежития _____
Заведующий гаражом _____	Отдел кадров _____
Заведующий уч. мастерскими _____	Бухгалтерия _____
Заведующая библиотекой _____	Зав.уч.произ.базой _____
	Отдел ИТ _____
	Архивариус _____

**СПРАВКА ОТДЕЛА КАДРОВ:**

1. Отпуск положен за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ календарных дней
2. Трудовую книжку получил \_\_\_\_\_

Подпись увольняемого

**Сотрудник ОК** \_\_\_\_\_

Подпись

Дата \_\_\_\_\_





**Приложение 8**  
Форма приказа об увольнении

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ г. Ростов-на-Дону

« По личному составу »

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
наименование должности

уволить « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, на основании пункта 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации: Расторжение трудового договора по инициативе работника. Бухгалтерии произвести выплату денежной компенсации за неиспользованный отпуск

Основание: заявление Фамилия И. О. в род.падеже – кого?, от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года. С приказом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_  
Подпись увольняемого

**Директор колледжа**

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И. О. Фамилия



**Приложение 9**

Форма Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

**КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ**

№ п/п	Дата приема или заполнения трудовой книжки	Фамилия, имя, отчество владельца трудовой книжки	Должность, на которую принимается работник	Цех, участок, отдел, на который зачислен работник	Дата и номер документа, на основании которого зачислен работник	Получено за трудовую книжку, вкладыш	Дата и основание выдачи на руки трудовой книжки.	Расписка работника за получение трудовой книжки
1	2	3	4	5	6	7	8	9



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№№ п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулирован- ных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1	20	20	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) №1		19.05. 2015 г.	19.05. 2015 г.



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись