



Экз. № _____

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РАДК» № 70-ОД
от 22 февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РАДК»
_____ С. Ю. Гонтарев
22 февраля 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
Протокол от 22 февраля 2023 г. № 6

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

СМК.П-64

(с извещением об изменении (переиздании) №3)

Разработчик:

Начальник отдела кадров

О. А. Тверская

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической работе
Представитель высшего руководства по качеству

Т. Л. Скороходова

Заместитель директора по учебно-производственной работе

С. И. Вурста

Заместитель директора по воспитательной работе

С. В. Ростопшина

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

2023 год



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ КОЛЛЕДЖА	5
Приложение 1 Форма листка по учету кадров	8
Приложение 2 Форма заявления о приеме на работу	10
Приложение 3 Форма приказа о приеме на работу.....	11
Приложение 4 Форма трудового договора	12
Приложение 5 Форма заявления об увольнении	16
Приложение 6 Форма обходного листа.....	17
Приложение 7 Форма приказа об увольнении.....	18
Приложение 8 Форма Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.....	19
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	20
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	21



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий документ устанавливает порядок управления персоналом в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж».

1.2 Документ разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762, нормативными правовыми актами Министерства просвещения 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 ГБПОУ РО «РАДК»;
- 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 просвещения Российской Федерации от 23.12.2020 № 767 «О внесении изменений в порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276»;
- Приказ министерства общего и профессионального образования РО от 21.08.2017 № 595 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ростовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», в действующей редакции)



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;

ОК – отдел кадров;

АК - аттестационная комиссия;

Минобрнауки России – Министерство образования и науки Российской Федерации;

Минпросвещения России - Министерство просвещения Российской Федерации.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Начальник отдела кадров осуществляет управление персоналом в части оформления приема на работу, перевода и увольнения сотрудников, принимает участие в планировании 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 ведомственным и региональным наградам;

- 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 персонала.

4.4 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).

4.5 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 или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,



- при поступлении на работу, не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

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 (или) 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 2);
- Приказ о приеме (форма - приложение 3);
- Трудовой договор (форма- приложение 4).

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 приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», в действующей редакции);

- ведение журнала по учету движения трудовых книжек (форма – приложение 8);
- ведение личных листов по учету кадров (форма – приложение 1).

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 три года 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 просвещения Российской Федерации от 23.12.2020 № 767 «О внесении изменений в порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276»;

- приказу министерства общего и профессионального образования РО от 21.08.2017 № 595 «Об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Ростовской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

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 5.

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 6), знакомит с приказом об увольнении (форма – приложение 7), бухгалтерия производит с увольняемым окончательный расчет. При этом трудовая книжка возвращается увольняемому сотруднику под роспись в Книге регистрации трудовых книжек (форма – приложение 8)



Приложение 1
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

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ГБПОУ РО «РАДК» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения директора колледжа



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 2

Форма заявления о приеме на работу

Директору ГБПОУ РО «РАДК»

Г-ну _____

Фамилия И.О. в дателном падеже – кому?

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на работу, на должность _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись



Приложение 3

Форма приказа о приеме на работу

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

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	Номер документа	Дата составления
---	-----------------	------------------

Принять на работу

	Дата
с	
по	

_____ (фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

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.

Основание:

Трудовой договор от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

Руководитель организации _____

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

(личная подпись)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.



Приложение 4
Форма трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. Ростов-на-Дону

«___» _____ 20__г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж» в лице директора Гонтарева Сергея Юрьевича, действующего на основании устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности _____, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- _____
- _____
- _____

2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя _____

_____ (наименование структурного подразделения)

3. Работа у работодателя является для работника: _____
(основной, по совместительству)

4. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

5. Настоящий трудовой договор вступает в силу: _____

6. Дата начала работы: _____

7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

8. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

9. Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него **пунктом 1** настоящего трудового договора и должностными обязанностями;



- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

- а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

11. Работодатель обязан:

- а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;
- д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

12. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

Оплата производится пропорционально отработанному времени.

13. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены



трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

14. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

15. Размер должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера может изменяться в порядке, установленном трудовым законодательством, нормативными актами Ростовской области, а также локальными актами работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Режим рабочего времени работнику устанавливается локальным актом учреждения.

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

18. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

20. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Иные условия трудового договора

21. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

22. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

23. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

24. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:

по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

25. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить



работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

26. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

27. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

29. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Реквизиты сторон

Работодатель

Должность

ФИО

МП

Работник

Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(подпись Работника)



Приложение 5
Форма заявления об увольнении

Директору ГБПОУ РО «РАДК»

И.О. Фамилия _____ директора в дательном падеже

Наименование должности увольняемого _____

Фамилия И.О. увольняемого _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию с « _____ »
_____ 20 ____ года.

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись



Приложение 6
Форма обходного листа

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Приказ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.
Фамилия, имя, отчество _____

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 _____

Сотрудник ОК _____
Подпись увольняемого

Дата _____
Подпись



Приложение 7
Форма приказа об увольнении

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата
России
от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

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

Номер документа	Дата составления

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 _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г.



Приложение 8

Форма Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ

№ п/п	Дата приема, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			ФИО владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения) куда принят работник	Дата и номер приказа или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за трудовую книжку, вкладыш	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника за получение трудовой книжки	
	число	месяц	год										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	



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	19.05.2015
2	20	20	2	нет	Извещение об изменении (переиздании) №2		08.04.2022	08.04.2022
3	21	21	нет	1	Извещение об изменении (переиздании) №3		22.02.2023	22.02.2023

