



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 листов 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 дательном 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 _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)



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.

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 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)

Номер документа	Дата составления

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

Прекратить действие трудового договора от “_____” _____ 20____ г. № _____,
уволить “_____” _____ 20____ г. _____
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

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

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

Основание (документ,
номер, дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации

(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 трудо- вой книжки	Серия и номер трудо- вой книжки или вклады- ша в нее	Должность , профессия, специа- льность работника, который сдал трудовую книжку	Наименовани е места работы (с указанием структурного подразделе- ния) куда принят работник	Дата и номер приказа или иного решения работадат- еля, на основани и которого произвед ен прием работник а	Распис- ка ответств енного лица, приняв шего или заполни вшего трудо- ую книжку	Получе но за трудо- ую книжку, вклады ш	Дата выдачи на руки трудо- вой книжки при увольне нии (прекра щении трудо- вого догово- ра)	Расписка работник а за получен ие трудо- вой 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



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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