



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

## Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»



В.В. Игнатенко

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ПРАВИЛА

по кадровому делопроизводству ОБПОУ «КБМК»

ПР СК.010-2018

(Издание 1)

Введён в действие

Приказом от «29» 08 20 18 г. № 58  
Дата введения «29» 08 20 18 г.  
Срок действия до «28» 08 20 23 г.

Введён: впервые

Курск – 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения	5
4 Положения	6
4.1 Документирование кадрового делопроизводства	6
4.2 Основные требования к оформлению кадровых документов	7
4.3 Документы по учету кадров	8
4.4 Составление номенклатуры дел и формирование дел	15
4.5 Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив Колледжа	17
5 Особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям	17
5.1 Прием на работу	17
5.2 Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции работника)	20
5.3 Перевод на другую постоянную работу	21
5.4 Отпуск	22
5.5 Увольнение	24
5.6 Командировка	26
Приложение А (обязательное) Образец Приказа о приеме работника на работу - № Т-1	27
Приложение Б (обязательное) Образец Приказа о приеме работников на работу - № Т-1а	28
Приложение В (обязательное) Образец Приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу - № Т-5	29
Приложение Г (обязательное) Образец Приказа (распоряжения) о переводе работников на другую работу - № Т-5а	30
Приложение Д (обязательное) Образец Приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику - № Т-6	31
Приложение Е (обязательное) Образец Приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работникам - № Т-6а	32
Приложение Ж (обязательное) Образец Приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) - № Т-8	33
Приложение И (обязательное) Образец Приказа о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) - № Т-8а	34
Приложение К (обязательное) Образец Приказа о направлении работника в командировку - № Т-9	35
Приложение Л (обязательное) Образец Приказа о направлении работников в командировку - № Т-9а	36
Приложение М (обязательное) Форма личной карточки работника № Т-2	37
Приложение Н (обязательное) Образец трудового договора	42
Приложение П (обязательное) Образец дополнительного соглашения	47
Приложение Р (обязательное) Форма Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда № Т-12	49
Приложение С (обязательное) Форма Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	50
Приложение Т (обязательное) Форма Описи регистрации больничных листов	51
Приложение У (обязательное) Образец Графика отпусков	52
Приложение Ф (обязательное) Форма журнала учета приказов по личному составу	53
Приложение Ц (обязательное) Образцы заявлений	54
Лист согласования	59

Лист ознакомления  
Лист регистрации изменений

60  
61

## 1. Область применения

1.1 Настоящие «Правила по кадровому делопроизводству Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж)» (далее - Правила) устанавливают единые требования к формированию, ведению, согласованию, утверждению, хранению кадровых документов Колледжа.

1.2 Требования Правил являются едиными в вопросах ведения кадрового делопроизводства ОБПОУ «КБМК» и соблюдаются всеми должностными лицами Колледжа, руководителями структурных подразделений и ответственных за ведение кадрового делопроизводства.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами и правовыми актами:

- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Курской области от 30.11.2015 № 118-ЗКО «Об архивном деле в Курской области»;
- Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- Постановление Правительства РФ № 225 от 16 апреля 2003 г. «О трудовых книжках»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.12.2011 № 2917 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки РФ»;
- Приказ Министерства культуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10. 2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме»;
- Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (С 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов - информация Министерства финансов РФ № ПЗ-10/2012);
- «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения» (утвержденный Начальником Главного архивного управления при Совете министров СССР от 18.08.1988);

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р ИСО 9001–20015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- «Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации», Федеральное архивное агентство федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела», Москва – 2014.;
- Устав Колледжа;
- СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- СТК 02.01.002-2017 «Нормативная документация СМК. Общие требования к разработке и управлению»;
- П ЗЭВ.013-2017 «Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам ОБПОУ «КБМК»»;
- П ВЮ.056-2017 «Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся (поступающих) ОБПОУ «КБМК»»;
- П НЧС.059-2018 «Положение о СУОТ ОБПОУ «КБМК»»;
- И СР.001-2018 «Инструкция по делопроизводству ОБПОУ «КБМК»»;
- ПР СР.005-2018 «Правила работы архива ОБПОУ «КБМК»».

### 3 Термины, определения

В настоящей Инструкции по кадровому делопроизводству используются следующие термины:

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждающий установленные факты или события.

**Бланк документа** - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

**Виза** - реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

**Внутренняя опись** - документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания

**Дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

**Делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

**Документ** - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Официальный документ** - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

**Документирование** - запись информации на носителе по установленным правилам.

**Документооборот** - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Индекс дела** - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

**Инструкция** – правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности организаций, их структурных подразделений, должностных лиц и граждан.

**Копия документа** - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

**Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

**Лист согласования (визирования) документа:** Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

**Оформление документа** – проставление на документе необходимых реквизитов.

**Подписание (документа)** - заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

**Подпись** - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

**Подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа.

**Правила** - нормативный правовой акт, устанавливающий нормы и требования в отношении предмета правового регулирования.

**Приказ** - правовой акт, принимаемый руководителем организации, действующим единолично, в целях регулирования деятельности организации.

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа государственной власти, организации в целях разрешения оперативных вопросов;

**Регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

**Регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа** - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

**Реквизит документа** – элемент оформления документа.

**Унифицированная форма документа** – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

**Утверждение документа** - способ придания документу правового статуса.

**Формирование дела** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела

### 3.2 Сокращения и обозначения

**ЗД** – заместитель директора

**ПР** – правила

**СК** – специалист по кадрам

**СР** – секретарь руководителя

**СП** – структурное подразделение

**№ Т-9** – номер формы документа, указанного в Постановлении Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

## 4 Положения

### 4.1 Документирование кадрового делопроизводства

4.1.1 Кадровое делопроизводство Колледжа осуществляется в виде организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

4.1.2 Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции Колледжа и его СП, права, обязанности и ответственность руководителей и работников.

4.1.3 К основным организационным документам относятся:

- устав Колледжа;
- положения о структурных подразделениях;
- Штатное расписание Колледжа (№ Т-3);
- правила;
- Коллективный договор;
- положения;
- должностные инструкции;
- инструкции;
- функциональные обязанности.

4.1.4 К распорядительным документам относятся приказы по личному составу, распоряжения, которые отражают конкретные ситуации процессов движения кадров, их учета, оценки и т.д.:

- трудовой договор;
- № Т-1 — приказ о приеме работника на работу (Приложение А);
- № Т-1а — приказ о приеме работников на работу (Приложение Б);
- № Т-2 — личная карточка работника (Приложение М);
- № Т-5 — приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Приложение В);
- № Т-5а — приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Приложение Г);
- № Т-6 — приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Приложение Д);
- № Т-6а — приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (Приложение Е);
- № Т-8 — приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Приложение Ж);
- № Т-8а — приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Приложение И);
- № Т-9 — приказ о направлении работника в командировку (Приложение К);
- № Т-9а — приказ о направлении работников в командировку (Приложение Л);
- № Т-12 - табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (Приложение Р);
- трудовая книжка;
- личные карточки (Приложение М) и др.

Приказы по личному составу издаются по унифицированным формам в соответствии с Постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и И СР.001-2018 «Инструкция по делопроизводству ОБПОУ «КБМК».

При оформлении приказов по личному составу используется система индексации, она позволяет отличить приказы по личному составу по срокам хранения.

Индекс «Л» прибавляется к номеру приказов по личному составу со сроком хранения 50 лет.

4.1.5 К информационно-справочным документам относятся: акты, справки, докладные и объяснительные записки, протоколы заседаний аттестационной комиссии, заявления, № Т-7 графики ежегодных отпусков и другие документы, содержащие информационно-справочные данные по вопросам работы с кадрами.

## 4.2 Основные требования к оформлению кадровых документов

4.2.1 Кадровые документы, которые создаются в Колледже, должны быть лаконичными, предельно краткими и ясными по содержанию, обоснованными, не допускающими двусмысленного толкований, отредактированными.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на специалистов по кадрам.

Все виды организационно-распорядительных документов печатаются на бланках установленного образца и в соответствии с требованиями И СР.001-2018 «Инструкция по делопроизводству ОБПОУ «КБМК».

4.2.2 Для оценки приказа по личному составу, его соответствия действующему законодательству и правовым актам, проводится согласование такого документа.

Согласование приказа по личному составу оформляется путем визирования проекта документа на обороте крайнего листа.

Для головного филиала документ представляет СК и согласует с:

- ЗД по направлениям ответственности;
- главным бухгалтером (в его отсутствие с заместителем главного бухгалтера);
- ведущим юрисконсультom (в его отсутствие – юрисконсультom).

Для Льговского, Рыльского, Щигровского филиалов документ представляет заведующий филиалом и согласуется с:

- ЗД по направлениям ответственности;
- главным бухгалтером (в его отсутствие с заместителем главного бухгалтера);
- ведущим юрисконсультom (в его отсутствие – юрисконсультom).

Проекты приказов визируются в соответствии с И СР.001-2018 «Инструкция по делопроизводству ОБПОУ «КБМК».

4.2.3 Кадровые документы подписываются директором Колледжа или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке.

### **4.3 Документы по учету кадров**

#### **4.3.1 Трудовая книжка работника**

Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

4.3.1.1 Работа и порядок оформления трудовых книжек регламентируется ст. 66 Трудового кодекса РФ.

4.3.1.2 Форма трудовой книжки, форма вкладыша в трудовую книжку и правила ведения и хранения трудовых книжек утверждена Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках». Инструкция по заполнению трудовых книжек утверждена Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69.

СК Колледжа обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в Колледже свыше пяти дней, если работа является для работника основной, и обеспечить учет трудовых книжек, также бланков трудовой книжки и вкладыша, подтверждающего работу по совместительству.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по основному месту работы на основании подтверждающего документа.

4.3.1.3 В трудовую книжку вносятся следующие сведения:

- о работнике (фамилия, имя, отчество, профессия и/или специальность, подтверждается подписью работника);
- о работе;
- о переводах;
- о награждениях;



– об увольнении.

4.3.1.4 Все записи о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении, о награждении и поощрениях вносятся СК в трудовую книжку после издания приказа, но не позднее недельного срока, при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа. Записи о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или федерального закона и ссылкой на соответствующие статью, пункт.

При оформлении трудовой книжки работнику принятому на работу в начале заполняется титульный лист, содержащий сведения о работнике:

- фамилия, имя и отчество и дата рождения указываются на основании паспорта или свидетельства о рождении или иного документа удостоверяющего личность;
- образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличия специальных знаний.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу трудовой книжки подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, и после этого ставится печать Колледжа, на котором впервые заполняется трудовая книжка.

4.3.1.5 Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится СК по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

Указанные изменения вносятся на первой странице трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, например, прежняя фамилия и записываются новые данные.

Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки. Так же при необходимости вносятся изменения в сведения об образовании.

Записи производятся аккуратно, шариковой ручкой, пастой черного, синего или фиолетового цвета.

4.3.1.6 В случае, когда в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, в трудовую книжку вшивается вкладыш и ведется в том же порядке.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку или вкладыш, о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и увольнении, СК обязан ознакомить владельца трудовой книжки (вкладыша) под роспись в личной карточке форма № Т-2, в которой запись из трудовой книжки (вкладыша).

4.3.1.7 При увольнении работника все записи о работе, внесенные в трудовую книжку за время работы в Колледже, заверяются печатью Колледжа. При увольнении СК обязан выдать работнику его трудовую книжку в день увольнения с внесенной в нее записью об увольнении.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

4.3.1.8 Специалист по кадрам обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику заверенную копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

4.3.1.9 При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, впоследствии признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению специалист по кадрам выдает дубликат трудовой книжки, в который переносит все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.). Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано незамедлительно заявить об этом работодателю, по последнему месту работы.

Специалист по кадрам обязан выдать работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

При оформлении дубликата трудовой книжки специалист по кадрам вносит в него:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления на работу в Колледж, подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку в колледже.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения работодателя, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

4.3.1.10 Трудовые книжки хранятся в сейфе.

Все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам впервые, регистрируются в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается за получение трудовой книжки в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них».

#### **4.3.2 Личная карточка работника**

Личная карточка работника по унифицированной форме № Т-2 оформляется СК. Личная карточка заполняется в одном экземпляре в соответствии с паспортными данными и документами, предъявленными работником, подписывается СК и работником.

4.3.2.1 Правила заполнения и порядок внесения сведений.

Вверху первой страницы формы указывается наименование организации в соответствии с учредительными документами.

В графе «Табельный номер» - указывается номер, присваиваемый работнику при приеме и который не изменяется при переводе или перемещении из одного структурного подразделения в другое.

В графе «Дата составления» указывается дата заполнения личной карточки. Она может отличаться от даты приема работника на работу.

Графы «Идентификационный номер налогоплательщика» и «Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования» заполняются на основании документов, представленных работником.

В графе «Алфавит» проставляется первая буква фамилии работника, на которого заполняется личная карточка. Заполнять данную графу необходимо для систематизации личных карточек в общем массиве.

В графе «Характер работы» указывается «постоянно», если трудовой договор заключен на неопределенный срок, или «временно», если трудовые отношения ограничены каким-либо сроком.

«Вид работы» - основная или по совместительству.

В графе «Пол» проставляется только первая буква («М» - мужской пол, «Ж» - женский).

#### Раздел I. «Общие сведения»

В данный раздел вносятся персональные данные работника и сведения о его семье, образовании, полученном до трудоустройства, и имеющемся стаже.

Дата и номер трудового договора, заключенного с работником, проставляются в графе "Трудовой договор".

Пункты 1 - 4 данного раздела заполняются на основании паспортных данных:

- фамилия, имя и отчество указываются в именительном падеже полностью;
- дата рождения указывается словесно-цифровым способом;
- место рождения указывают в соответствии с тем как это указано в паспорте.

В графу «Гражданство» могут быть внесены следующие записи: «гражданин Российской Федерации»; «гражданин Российской Федерации и иностранного государства»; «иностраннный гражданин» с указанием названия государства, например «иностраннный гражданин (Республика Казахстан)»; «лицо без гражданства» - указывается при предъявлении вида на жительство.

Следующая графа «Знание иностранного языка» заполняется со слов работника. При этом необходимо указать язык и указать степень владения им:

- читает и переводит со словарем;
- читает и может объясняться;
- владеет свободно.

На основании представленных работником документов об образовании заполняется п. 6 «Образование»:

- начальное (общее) образование - не менее 4-х классов;
- основное общее образование - не менее 9 классов при наличии аттестата;
- среднее общее образование - не менее 11 классов при наличии аттестата;
- среднее профессиональное образование;
- высшее образование – бакалавриат;
- высшее образование – специалитет, магистратура;
- высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации.

В графе «Профессия» (основная и другая) указывается без сокращений на основании документа, подтверждающего наличие такой профессии у человека. Основной указывается та профессия, которая представляет наибольший интерес для работодателя и по которой работник принимается на работу. В качестве «другой» рекомендуется указать все профессии, имеющиеся у работника (эта информация может оказаться необходимой при решении вопроса о переводе работника на другую подходящую ему работу, например при сокращении штата и в других предусмотренных законом случаях).

В графе 8 «Стаж работы» содержатся данные о стаже - общем, непрерывном и дающем право на надбавку за выслугу лет.

Стаж работы рассчитывается на основании записей в трудовой книжке.

Графа 9 «Состояние в браке» заполняется следующими формулировками:

- никогда не состоял (не состояла) в браке;
- состоит в зарегистрированном браке;
- состоит в незарегистрированном браке;
- вдовец (вдова);
- разведен (разведена).

При заполнении графы «Состав семьи» рекомендуется указывать только ближайших родственников, с которыми работник проживает (мать, отец, муж, жена, сын, дочь и т.п.).

Реквизиты документа, удостоверяющего личность, переносятся в п. 11 «Паспорт». Если в течение трудовой деятельности паспортные данные работника изменились, необходимо отметить это в личной карточке.

Графа «Адрес места жительства» заполняется на основании штампа регистрации в паспорте. Место фактического проживания может отличаться от места регистрации. Для этого в личной карточке предусмотрены соответствующие строки, которые заполняются уже со слов работника.

**Раздел II. «Сведения о воинском учете»** (заполняется лицом, ответственным за ведение воинского учета в Колледже)

Сведения для заполнения данного раздела личной карточки берутся из:

- военного билета (или временного удостоверения, выданного взамен военного билета) - для граждан, пребывающих в запасе;
- удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для граждан, подлежащих призыву на военную службу.

Если гражданин пребывает в запасе, то:

- в п. 1 «Категория запаса» на офицеров запаса не заполняется;
- в п. 2 «Воинское звание» на основании представленных документов;
- в п. 3 «Состав (профиль)» заполняется без сокращения (например, «командный», «медицинский» или «солдаты», «матросы»);
- в п. 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» записывается полное обозначение (шесть цифр, например 021101, или шесть цифр и буквенный знак, например 113194А);
- п. 5 «Категория годности к военной службе» заполняется буквами («А» - годен к военной службе, «Б» - годен к военной службе с незначительными ограничениями, «В» - ограниченно годен к военной службе, «Г» - временно не годен к военной службе). При отсутствии записей в соответствующих пунктах военного билета проставляется категория «А»;
- в п. 6 «Наименование военного комиссариата по месту жительства» указывается наименование военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете;
- в п. 7 «Состоит на воинском учете» заполняется (простым карандашом) строка «а» - в случае наличия мобилизационного предписания и (или) штампа о выдаче и изъятии мобилизационных предписаний, строка «б» - на граждан, забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

Если гражданин подлежит призыву на военную службу, то:

- в п. п. 1 «Категория запаса», 3 «Состав (профиль)», 4 «Полное кодовое обозначение ВУС» и 7 «Состоит на воинском учете» не заполняются;
- в п. 2 «Воинское звание» делается запись «Подлежит призыву»;
- в п. 5 «Категория годности к военной службе» ставится буква («А» - годен к военной службе, «Б» - годен к военной службе с незначительными ограничениями, «В» - ограниченно годен к военной службе, «Г» - временно не годен к военной службе, «Д» - не годен к военной службе) на основании записи в удостоверении гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Если гражданин достиг предельного возраста пребывания в запасе или признан негодным к военной службе по состоянию здоровья, в п. 8 делается отметка «Снят с воинского учета по возрасту» или «Снят с воинского учета по состоянию здоровья».

По окончании этого раздела внизу второй страницы формы лицо, ответственное за ведение воинского учета, и работник, на которого заполнялась карточка, ставят свои подписи, подтверждая правильность внесенных сведений.

### Раздел III. «Прием на работу и переводы на другую работу»

На основании приказа о приеме на работу формы Т-1 или Т-1а в данный раздел вносится запись. В течение трудовой деятельности работника вносятся записи о переводах (на основании приказа по унифицированной форме Т-5).

В графе «Личная подпись владельца трудовой книжки» работника ознакомив с внесенными записями, необходимо расписать.

### Раздел IV. «Аттестация»

В данном разделе заполняется дата аттестации, решение аттестационной комиссии (кратко), дата и номер протокола заседания. В графе «Основание» записывают дату и номер приказа о проведении аттестации.

### Раздел V. «Повышение квалификации»

Данный раздел заполняется после прохождения обучения в учреждениях повышения квалификации.

Повышение квалификации бывает краткосрочным (не менее 72 часов), длительным (свыше 100 часов) и может проводиться в форме тематических и проблемных семинаров (от 72 до 100 часов).

#### Раздел VI. «Профессиональная переподготовка»

Данный раздел заполняется при освоении работником новой профессии. После завершения обучения по программе свыше 500 часов выдается диплом о профессиональной переподготовке, на основании которого и вносится запись.

В графе «Основание» следует указать реквизиты приказа о направлении работника на переподготовку.

#### Раздел VII. «Награды (поощрения), почетные звания»

В данном разделе делаются записи о награждении ведомственными и государственными наградами и получении почетного звания.

#### Раздел VIII. «Отпуск»

При заполнении этого раздела указывается вид отпуска (например, дополнительный оплачиваемый), период, за который он предоставляется, количество календарных дней отпуска, даты начала и окончания, основание (приказ о предоставлении отпуска по форме Т-6).

#### Раздел IX. «Социальные льготы»

В данном разделе личной карточки перечислить социальные льготы, которые связаны с трудовыми отношениями. Сведения о них вносятся на основании документов, представленных работником, например справки об инвалидности, удостоверение почетного донора. В качестве основания льготы рекомендуется указывать федеральный закон или иной нормативный акт, в котором предусмотрена льгота или гарантия.

Заполнение этого раздела позволит работнику кадрового подразделения отслеживать предоставление определенных законодательством льгот и гарантий.

#### Раздел X. «Дополнительные сведения»

В раздел вносится необходимая информация о работнике, например, о наличии водительского удостоверения и т.д. Заполнение раздела происходит на основании поданного работником документа.

#### Раздел XI. «Основание прекращения трудового договора (увольнения)»

Этот раздел завершает личную карточку и заполняется только при увольнении работника. Записи в него вносятся на основании приказа о прекращении (расторжении) трудового договора (унифицированные формы Т-8, Т-8а). Указывается основание увольнения со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ и дата увольнения.

При закрытии личной карточки Т-2 СК ставит свою личную подпись с ее расшифровкой и указанием должности. Таким же образом расписывается сам работник. Подпись работника в этом случае подтверждает его согласие со всеми записями, внесенными в его личную карточку.

4.3.3 Сведения о работнике вносятся в Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы в первый рабочий день работника. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы заполняется СК (руководителем СП или иным уполномоченным на это лицом), в которое принят работник, ежедневно.

#### **4.3.3 Личные дела работников**

4.3.3.1 Личные дела работников оформляются в соответствии с требованиями И СР.001-2018 «Инструкция по делопроизводству ОБПОУ «КБМК»».

В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее ходом и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности Колледжа. Персональные данные вносятся в соответствии с П ВЮ.056-2017

«Положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся (поступающих) ОБПОУ «КБМК»».

Персональные данные, внесенные в личное дело работника, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

4.3.3.2 При формировании личного дела работника на СК возлагаются следующие обязанности:

- получать персональные данные лично у гражданина, поступающего на работу;
- получать письменное согласие гражданина РФ на обработку персональных данных.

4.3.3.3 К личному делу работника приобщаются следующие документы:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на работу;
- собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ анкета установленной формы с приложением фотографии и автобиография;
- копия паспорта (копия свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния при смене фамилии);
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия приказа о приеме на работу;
- копии приказов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия приказа об увольнении;
- аттестационный лист педагогического и других работников, прошедших аттестацию;
- копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка об отсутствии судимости установленного образца;
- бланк описи документов, имеющихся в личном деле работника.

4.3.3.4 В случае приобщения к материалам личного дела документов об образовании, полученном гражданином РФ за пределами территории РФ, к указанным документам обязательно прилагается подтверждение Министерства образования и науки РФ о соответствии такого образования образовательным стандартам, установленным на территории РФ.

4.3.3.5 В личное дело работника вносятся письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела, а также документы, подтверждающие изменение персональных данных работника.

4.3.3.6 Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись документов, имеющихся в личном деле. Документы подшиваются в хронологическом порядке.

4.3.3.7 После увольнения работника его личное дело передается в архив. Личные дела работников хранятся 75 лет – созданные до 2003 года, 50 лет – после 2003 года.

#### **4.3.4 Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору**

4.3.4.1 При заключении трудового договора (Приложение Н) и дополнительного соглашения к трудовому договору (Приложение Н) Колледж руководствуется примерной формой трудового договора в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме».

4.3.4.2 Трудовой договор заключается с каждым работником Колледжа.

4.3.4.3 Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

4.3.4.4 Для замещения штатной должности директор Колледжа может заключать с работником:

а) трудовой договор на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет - срочный трудовой договор.

4.3.4.5 В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения.

4.3.4.6 Трудовой договор заключается в простой письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (дата подписи работника должна соответствовать дате подписи директора Колледжа), заверяется печатью Колледжа. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре Колледжа.

4.3.4.7 В случае изменения условий трудового договора (например, увеличение оклада, установление надбавки за выслугу лет, и др.) с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.3.4.8 Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и заверяется печатью Колледжа. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в личном деле работника.

#### **4.3.5 Журналы учёта и контроля.**

4.3.5.1 Регистрационные журналы (книги) ведутся в Колледже для учета кадровой документации (приказов по кадровому составу, трудовых книжек, личных дел и др.). Всем документам по кадровому составу при регистрации присваивается порядковый номер в соответствии с номенклатурой дел.

СК ведет регистрацию документов по личному составу и использует следующие регистрационные формы:

- Журнал регистрации приказов по личному составу;
- Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (Приложение С);
- Дело регистрации листков нетрудоспособности, в которое заносятся Описи больничных листов и других документов за каждый месяц текущего года (Приложение Т).

4.3.5.2 СК в учетных журналах (книгах) регистрирует приказы по личному составу о приеме, увольнении, переводе работников (Приложение Ф), трудовые договоры работников, прием на хранение трудовых книжек.

Все учетные документы хранятся в течение 75 лет – созданные до 2003 года, 50 лет – после 2003 года.

#### **4.4 Составление номенклатуры дел и формирование дел**

4.4.1 Организация документооборота в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих подготовку, систематизацию, сохранность,

формирование и оформление дел, их передачу в архив Колледжа в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, а также методическими документами по архивному делу и локальными нормативными актами Колледжа.

Основополагающими документами в кадровом делопроизводстве, являются номенклатура дел и формирование дел.

4.4.2 Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, созданных в Колледже с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

В Колледже принята следующая номенклатура дел (таблица 1)

Таблица 1

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
05-01	Приказы директора Колледжа по личному составу сотрудников.		75(50) лет ЭПК ст. 196	
05-02	Приказы директора Колледжа о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, командировках.		5 лет ст. 196	
05-03	Должностные инструкции работников Колледжа.		Постоянно ст.77а	
05-04	Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.		5 лет ст. 676	
05-05	Личные дела работников Колледжа.		75(50)лет ЭПК ст.656 б	
05-06	Личные карточки работников Колледжа (ф. № Т-2).		75(50) лет ЭПК ст. 658	
05-07	Трудовые книжки работников Колледжа.		До востребования ст. 664	Не востреб. 75 лет
05-08	График отпусков.		1год, ст. 693	
05-09	Документы на согласие работника на обработку персональных данных (сведения, уведомления, заявления).		75(50) лет ЭПК ст.666	
05-10	Списки работников.		75(50)лет ст.685г	
05-11	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей в них.		75(50) лет ст.695 в	
05-12	Журнал регистрации приказов директора Колледжа по личному составу.		75(50)лет ст.258б	
05-13	Журнал регистрации больничных листов.		5 лет, ст.897	
05-14	Сдаточная опись документов, передаваемых отделом в архив Колледжа.		3 г. ст. 248 а	После утверждения ЭПК сводного годового раздела



				описи
05-15	Выписка из сводной номенклатуры дел.		ДЗН ст. 200 а	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел.

4.4.3 Группировка исполненных документов в дела осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения.

В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

4.4.4 С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях.

Выдача дел другим СП или сторонним организациям производится с разрешения директора Колледжа. На выданное дело заводится карта - заместитель дела.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора Колледжа, а также по акту выемки с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа.

## 4.6 Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив Колледжа

4.6.1 Порядок подготовки и передачи дел на хранение в архив Колледжа регламентируется ПР СР.005-2018 «Правила работы архива ОБПОУ «КБМК»».

## 5 Особенности оформления документов по отдельным кадровым функциям

### 5.1 Прием на работу

Документы, необходимые при оформлении приема на работу.

5.1.1 Перечень документов, подготавливаемых СК:

- трудовой договор;
- приказ о приеме работника на работу;
- личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2).

5.1.2 Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал учета приказов по личному составу;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

5.1.3 Перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу:

– заявление о приеме на работу (заявление по установленной формой пишется от руки, Заявление визируется руководителем СП.

– трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- согласие на обработку персональных данных (по разработанной форме);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- автобиографию;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, повышении квалификации и переподготовке;
- справку с предыдущего места работы по форме 2НДФЛ;
- банковские реквизиты счета для перевода заработной платы;
- медицинское заключение;
- медицинскую книжку;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 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;
- фотографии (2 штуки размером 3х4, матовые, цветные, без уголка);
- свидетельства о рождении детей (до восемнадцати лет), а также, при наличии, свидетельство о заключении брака.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.1.4 СК при приеме гражданина на работу и назначении на должность обязан:

- проверить наличие всех необходимых документов для формирования личного дела и подготовки проекта приказа о назначении;
- истребовать подлинники документов, представленных гражданином;
- проверить правильность заполнения всех учетных форм, наличие подписей гражданина;
- проверить соответствие анкетных данных и других сведений, сообщенных о себе гражданином, представленным им документам;
- подготовить проект приказа о приеме на работу нового сотрудника.

5.1.5 На основании приказа директора Колледжа о назначении на должность СК обязан:

5.1.5.1 Ознакомить работника под роспись (с указанием даты и расшифровки подписи) с:

- приказом о назначении на должность (приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы);
- трудовым договором;
- Коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- положением об обработке и защите персональных данных работников;
- положением об оплате труда;
- положением о стимулирующих выплатах;
- должностной инструкцией;
- иными нормативными правовыми документами, имеющими отношение к работе.

Об ознакомлении с этими документами работник указывает в заявлении при приеме на работу.

Затем специалист по кадрам направляет работника на инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите, правилам и нормам охраны труда.

5.1.5.2 Выдать второй экземпляр трудового договора под роспись.

5.1.5.3 Сформировать личное дело работника.

5.1.5.4 Заполнить трудовую книжку. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее пяти дней со дня приема на работу.

СК регистрирует все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки (вкладыши), выданные работникам впервые, с указанием серии и номера в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них».

5.1.5.5 Заполнить личную карточку работника (Т-2) и ознакомить с содержанием работника под роспись.

Прием на работу без предоставления вышеперечисленных в пункте 5.1.3 документов, не допустимо.

5.1.5.6 Передать копию приказа в бухгалтерию Колледжа для дальнейшего оформления необходимых документов и начисления заработной платы.

5.1.6 До оформления приема на работу работник проходит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности. Результаты инструктажа фиксируются в «Контрольный лист прохождения вводного инструктажа по охране труда», который подписывается работником, на которого возложены функции по охране труда в соответствии с П НЧС.059-2018 «Положение о СУОТ ОБПОУ «КБМК»».

5.1.7 По заявлению работника ему может быть выдана заверенная копия приказа о приеме на работу.

5.1.8 В случае временного отсутствия работника, за которым сохраняется должность (например, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без содержания и др.), на его должность может быть назначен другой работник. В данной ситуации с таким работником, согласившимся на назначение, заключается срочный трудовой договор, заключенный на период отсутствия основного работника.

Срок трудового договора зависит от продолжительности отсутствия основного работника, за которым сохраняется должность.

Срочный трудовой договор, заключенный на период замещения отсутствующего работника, за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется основная должность, расторгается с выходом этого работника на работу, и работник, замещавший указанную должность по срочному трудовому договору, освобождается от замещаемой должности и увольняется в соответствии со статьей 79 Трудового кодекса РФ.

Сведения о назначении на должность в связи с заключением срочного трудового договора и освобождении от должности в связи с истечением срока трудового договора вносятся в трудовую книжку.

5.1.9 В соответствии со статьей 282 Трудового кодекса РФ на работу по совместительству в Колледж могут приниматься работники, занятые на основной работе в других организациях. При этом в соответствии со статьей 283 Трудового кодекса РФ, при приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы, а также иные документы, содержащие сведения, необходимые для составления работодателем отчетов в контролирующие органы (ИНН, СНИЛС, копия трудовой книжки, справку с основного места работы с указанием должности, стажа совместителя и т.п.).

5.1.10 С согласия работника на него может быть возложено исполнение обязанностей по должности временно отсутствующего работника без освобождения от исполнения обязанностей

по замещаемой им должности на основании приказа директора Колледжа, в котором в соответствии со статьей 60.2 и статьей 151 Трудового кодекса РФ устанавливается выплата за исполнение обязанностей по должности временно отсутствующего работника, и заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

Сведения о возложении обязанностей по должности временно отсутствующего работника без освобождения от исполнения обязанностей по замещаемой им должности не вносятся в трудовую книжку

## **5.2 Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции работника)**

5.2.1 Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно как по соглашению сторон (по инициативе директора Колледжа или просьбе работника), так и по инициативе директора Колледжа в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

Решение директора Колледжа о необходимости изменения определенных сторонами условий труда оформляется приказом по основной деятельности. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, необходимо уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительного уведомления для этого не требуется.

5.2.2 Документы, необходимые при оформлении изменения условий трудового договора.

5.2.2.1 Перечень документов, создаваемых СК:

- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ об изменении условий трудового договора;
- уведомление работника об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по инициативе директора Колледжа);
- акт об отказе работника от ознакомления с документами (если работник отказывается ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора).

5.2.2.2 Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал учета приказов по личному составу.

5.2.2.3 Перечень документов, представляемых работником:

- заявление с просьбой об изменении условий трудового договора (если условия изменяются по просьбе работника).

5.2.3 Порядок и сроки оформления документов.

5.2.3.1 Если условия трудового договора изменяются по инициативе директора Колледжа, предусмотренных частью первой статьи 74 Трудового кодекса РФ, не позднее, чем за два месяца до введения новых условий труда, работнику должно быть направлено письменное уведомление об изменении условий трудового договора.

Уведомление составляется в письменной форме в двух экземплярах в сроки, указанные в приказе директора Колледжа о введении новых условий труда и подписывается директором Колледжа.

Уведомление вручается работнику, работник дает свое согласие или несогласие на продолжение работы в новых условиях. Он подписывает оба экземпляра уведомления. Один экземпляр вручается работнику, другой – хранится у СК.

При отказе работника ознакомиться с уведомлением об изменении условий трудового договора составляется соответствующий акт.

5.2.3.2 Дополнительное соглашение к трудовому договору должно быть оформлено не позднее следующего рабочего дня после достижения сторонами соглашения об изменении условий трудового договора.

Дополнительное соглашение к трудовому договору составляется в простой письменной форме в двух экземплярах.

Текст дополнительного соглашения к трудовому договору подписывается работником и директором Колледжа. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, о чем делается отметка на экземпляре документа, который хранится у СК.

5.2.3.3 На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ об изменениях условий трудового договора.

Приказ подписывается директором Колледжа и регистрируется в журнале учета приказов по личному составу. Копия приказа передается в бухгалтерию для внесения изменений оплаты труда работника.

С приказом об изменении условий трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

### **5.3 Перевод на другую постоянную работу**

5.3.1 Переводом на другую работу - является постоянным или временным изменением трудовой функции работника и (или) СП, если СП было указано в трудовом договоре.

Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника и мнения профсоюзной организации.

5.3.2 Случаи, в которых работодатель обязан предложить работнику перевод на другую постоянную работу:

- наличие медицинского заключения о необходимости перевода работника на другую постоянную работу (ч.1 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в новых условиях при изменении директором Колледжа определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ч.3 ст.74 ТК РФ);
- сокращение численности или штата работников Колледжа (п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации (п.3 ч.1 ст. 81 ТК РФ) подтвержденные результатами аттестации;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда (п.2 ч.1 ст. 83 ТК РФ).

В перечисленных случаях директора Колледжа обязан предложить работнику другую имеющуюся у него работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья:

- вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника;
- вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую работу.

5.3.3 Документы, необходимые при оформлении перевода на другую постоянную работу.

5.3.3.1 Перечень документов, создаваемых СК:

- предложение работнику о переводе (если директор Колледжа обязан предложить работнику перевод на другую работу);
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ о переводе работника на другую постоянную работу;
- аттестационный лист (в случае, если перевод осуществляется по результатам аттестации работника);
- акт об отказе работника от ознакомления с документами (если работник отказывается ознакомиться с предложением о переводе).

Соответствующие записи вносятся в личную карточку работника и трудовую книжку.

5.3.3.2 Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал учета приказов по личному составу.

5.3.3.3 Перечень документов, представляемых работником:

- заявление с просьбой о переводе на другую работу;

– согласие на перевод на предложение о переводе, если директор Колледжа обязан предложить перевод на другую работу и работник согласен на перевод.

5.3.3.4 Перечень документов, предъявляемых работником:

- медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (в необходимых случаях);
- решение суда (в необходимых случаях).

5.3.4 Порядок и сроки оформления документов:

5.3.4.1 В случаях, когда директор Колледжа обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме о переводе на новое место работы. Предложение подписывается директором Колледжа. На экземпляре предложения, который хранится у СК, работник проставляет визу ознакомления, подтверждая получение экземпляра документа. Другой экземпляр предложения вручается работнику. При отказе работника ознакомиться с предложением о переводе составляется соответствующий акт.

Свое решение о согласии на перевод работник оформляет соответствующим заявлением.

5.3.4.2 В случае, когда перевод на другую работу осуществляется по инициативе работника, он обращается с заявлением на имя директора Колледжа.

Заявление работника визируется руководителем СП. Заявление передается директору Колледжа на рассмотрение. На заявлении директор Колледжа налагает соответствующую резолюцию о принятом решении и документ передает СК.

5.3.4.3 До начала работы в новых условиях труда необходимо ознакомить работника с локальными нормативными документами, с которыми ранее он не знакомился (должностная инструкция и т.д.)

5.3.4.4 При переводе на другую постоянную работу сторонами подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.3.4.5 На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору издается приказ о переводе работника на другую работу по унифицированной форме № Т-5 (Т-5а). Приказ подписывается директором Колледжа и регистрируется в журнале учета приказов по личному составу. Копия приказа передается в бухгалтерию для внесения изменений в оплату труда работника.

С приказом о переводе работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок.

5.3.4.6 На основании приказа о переводе работника на другую постоянную работу СК вносит запись о переводе в трудовую книжку работника.

С внесенной записью о переводе на другую постоянную работу СК знакомит работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

## 5.4 Отпуск

5.4.1 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам Колледжа предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.4.1.1 Документы, оформляемые при предоставлении отпуска работнику.

5.4.1.2 Перечень документов, создаваемых кадровым подразделением:

- график отпусков (№ Т-7) (Приложение У);
- приказ о предоставлении отпуска работникам (№ Т-6а);
- приказ о предоставлении отпуска работнику (№ Т-6).

Соответствующая запись вносится в личную карточку работника (раздел VIII № Т-2).

5.4.1.3 Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал учета приказов по личному составу.

5.4.1.4 Перечень документов, составляемых работником:

- заявление о предоставлении отпуска за первый год работы;
- заявление о продлении отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска в удобное время (ч.3 ст. 122 ТК РФ);
- заявление о перенесении отпуска на другой срок;
- заявление о предоставлении неиспользованной части отпуска;
- заявление о предоставлении отпуска с последующим увольнением.

#### 5.4.2 Порядок и сроки оформления документов при предоставлении отпуска работнику.

5.4.2.1 Очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Ответственность за составление графика отпусков возлагается на СК, которые ежегодно организуют работу по сбору предложений о времени использования отпуска работниками СП Колледжа. Сведения предоставляются СК в письменной форме руководителями СП в срок до 01 декабря текущего года.

Для отражения сведений о распределении ежегодных оплачиваемых отпусков работников СП Колледжа применяется унифицированная форма графика отпусков № Т-7, утвержденная постановлением Госкомстата. При составлении графика отпусков заполняются графы 1, 2, 3, 5, 6 унифицированной формы № Т-7.

В срок до 15 декабря каждого года график отпусков подписывается СК и передается на утверждение директору Колледжа.

График отпусков утверждается директором Колледжа не позднее 15 декабря каждого года и передается на хранение СК.

Руководители СП знакомят под роспись работников с выписками из графика отпусков в течение января календарного года.

В течение календарного года СК заполняет графы 7, 8, 9 и 10 формы № Т-7, указывая в графике фактические даты использования отпусков работниками, основания для перенесения отпуска на другой срок и др.

5.4.2.2 Если у работника появляется необходимость использовать ежегодный отпуск в период времени, отличный от запланированного в графике отпусков, он может обратиться к директору Колледжа с соответствующим письменным заявлением.

На заявлении работника проставляется виза согласования руководителя соответствующего СП, председателя профсоюзной организации и передается на рассмотрение директору Колледжа. Директор Колледжа принимает решение о предоставлении отпуска вне графика отпусков или об отказе в предоставлении такого отпуска, после чего заявление передается СК для оформления приказа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Колледже. Для оформления отпуска за первый год работы работник обращается с соответствующим заявлением к директору Колледжа.

5.4.2.3 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, в связи с чем СК оформляет приказ о предоставлении отпуска работнику не позднее, чем за две недели до начала отпуска по унифицированной форме № Т-6, для нескольких работников – по форме № Т-6а. СК знакомит работников под роспись о времени начала отпуска в день оформления приказа. Копия приказа об отпуске передается в бухгалтерию для начисления оплаты отпуска. При предоставлении отпуска работнику в соответствии с графиком заявление на предоставление отпуска не требуется.

5.4.2.4 СК вносит сведения о предоставленном отпуске в раздел VIII «Отпуск» личной карточки работника (форма № Т-2).

#### 5.4.3 Продление или перенесение отпуска на другой срок.

В случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 124 ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок. Часть 2 ст. 124 ТК РФ предусматривает ситуации, в которых директор Колледжа обязан по письменному заявлению работника перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В случае если работник заболел во время отпуска или наступили другие обстоятельства, предусмотренные ч.1, ч.2 ст. 124 ТК РФ, он предупреждает руководителя СП или СК об этих обстоятельствах сразу при их наступлении.

Для оформления продления отпуска или перенесения его на другой срок работник обращается с мотивированным письменным заявлением к директору Колледжа, приложив документы - основания для продления или перенесения отпуска.

В исключительных случаях, когда представление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Колледжа, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

Оформление перенесения отпуска начинается с докладной записки руководителя СП о перенесении отпуска работника. Согласие работника о перенесении отпуска на следующий рабочий год оформляется визой ознакомления работника на докладной записке.

Продление или перенесение отпуска фиксируется в отметке о фактической дате отпуска в графике отпусков и в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

#### 5.4.4 Разделение отпуска на части.

По соглашению между работником и директором Колледжа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ч. 1 ст. 125 ТК РФ), при этом хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

#### 5.4.5 Отзыв работника из отпуска

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ч.2 ст. 125 ТК РФ).

Для отзыва работника из отпуска руководителю СП, в котором числится работник, необходимо получить его предварительное устное согласие и оформить докладную записку. Директор Колледжа принимает решение на отзыв работника, и на основании резолюции директора Колледжа готовится приказ. Копия приказа передается в бухгалтерию для перерасчета отпускных начислений. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в первый рабочий день.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Свое решение относительно неиспользованной части отпуска работник может оформить заявлением.

## 5.5 Увольнение

### 5.5.1 Документы, создаваемые при оформлении увольнения.

#### 5.5.1.1 Перечень документов, создаваемых СК:

- соглашение о прекращении трудового договора;
- уведомление об увольнении (в случаях, предусмотренных ТК РФ);
- уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- предложение о переводе на другую постоянную работу (в случаях, предусмотренных ТК РФ);
- уведомление об отсутствии вакансий (в случаях, предусмотренных ТК РФ);
- письмо-уведомление органов службы занятости (в случаях, предусмотренных трудовым законодательством);
- докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
- акт о нарушении трудовой дисциплины;
- уведомление о необходимости дать письменное объяснение по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акт об отказе дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;



- акт об отказе работника дать письменные объяснения по факту нарушения трудовой дисциплины;
- приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой.

Соответствующие записи вносятся в личную карточку работника (раздел XI № Т-2) и трудовую книжку.

#### 5.5.1.2 Перечень необходимых регистрационных форм:

- журнал учета приказов по личному составу;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

#### 5.5.1.3. Перечень документов, составляемых работником:

- заявление об увольнении;
- заявление об отпуске с последующим увольнением;
- объяснительная записка;
- заявление о выдаче документов, связанных с работой.

#### 5.5.1.4 Перечень документов, подлежащих ознакомлению работником под роспись:

- уведомление об изменении определенных сторонами условий трудового договора;
- предложение о переводе на другую работу.

#### 5.5.2 Порядок и сроки оформления документов при увольнении.

5.5.2.1 Если трудовой договор прекращается по соглашению сторон, оформляется соглашение о прекращении трудового договора. Соглашение о прекращении трудового договора составляется в письменной форме в двух экземплярах. Текст соглашения подписывается работником и директором Колледжа. Один экземпляр соглашения подшивается в дело «Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним», другой выдается на руки работнику, а ксерокопия – в дело «Документы к приказам по личному составу (заявления, представления, служебные записки и др.)».

5.5.2.2 Трудовой договор прекращается по инициативе работника на основании соответствующего заявления, в том числе заявления об отпуске с последующим увольнением (кроме случаев увольнения за виновные действия). Работник предупреждает директора Колледжа о своем увольнении не позднее, чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором Колледжа заявления работника об увольнении.

Заявление визируется руководителем СП, в котором работал работник. Регистрируется в день поступления у СП и передается на рассмотрение директору Колледжа. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать в письменной форме свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы СК обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника.

5.5.2.3 Если увольнение производится по инициативе директора Колледжа и не связано с виновным поведением работника, работнику направляется уведомление о прекращении трудового договора.

При неудовлетворительном результате прохождения испытательного срока, директор Колледжа предупреждает работника в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При сокращении численности штата работников директор Колледжа не менее чем за два месяца под роспись персонально предупреждает работника о предстоящем увольнении.

В случаях, когда директор Колледжа обязан предложить работнику перевод на другую работу, работнику направляется предложение, составленное в письменной форме и содержащее основные характеристики труда на новом рабочем месте. Если в Колледже отсутствуют вакансии, перевод на которые можно предложить работнику, ему направляется уведомление об отсутствии вакансий.

При наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения должна быть соблюдена процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности, предусмотренная ст. 193 ТК РФ.

До применения дисциплинарного взыскания директор Колледжа должен затребовать от работника письменное объяснение, которое работник может предоставить в течение двух рабочих дней. Если работник отказывается от дачи объяснения, составляется акт, в котором указывается дата, место и причина составления, а также свидетели, присутствующие при предложении работнику предоставить объяснение и его отказе сделать это. Акт подписывается должностным лицом, составившим акт и свидетелями.

5.5.2.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Колледжа по унифицированной форме № Т-8 или № Т-8а для увольнения нескольких работников. Приказ об увольнении подписывается директором Колледжа, регистрируется в журнале учета приказов по личному составу и копия подшивается в личное дело работника.

С приказом об увольнении работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника СК обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа и другие запрашиваемые копии документов в день увольнения.

В случае, когда приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается от ознакомления с ним под роспись, СК вносит на приказе соответствующую запись.

В случае, когда работник отказывается ознакомиться под роспись с приказом о наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения, составляется соответствующий акт, ссылка на который делается в записи на приказе.

5.5.2.5 На основании приказа об увольнении СК вносит в трудовую книжку запись об увольнении. Все записи, сделанные за время работы в Колледже в трудовой книжке работника, заверяются подписью СК, ответственного за ведение трудовых книжек (вкладышей), и гербовой печатью. Работник должен быть ознакомлен с записями в трудовой книжке под роспись.

Трудовая книжка выдается работнику в день прекращения трудового договора. О получении трудовой книжки работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, составляется соответствующий Акт. СК оформляет уведомление работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Уведомление направляется по месту проживания работника заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.5.2.6 СК вносит сведения об увольнении в раздел XI «Основания прекращения трудового договора (увольнения)» личной карточки работника (Форма № Т-2). Личная карточка подписывается СК и увольняемым работником.

## **5.6 Командировка**

Порядок направления работников в командировки определен П ЗЭВ.013-2017 «Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам ОБПОУ «КБМК».

**Приложение А  
(обязательное)  
Образец Приказа о приеме работника на работу**

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

Комитет здравоохранения Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
07-лр	13.02.2018

**о приеме работника на работу**

**Принять на работу**

	Дата
с	13.02.2018
по	-

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

Р-144

в \_\_\_\_\_ **Рыльский филиал ОБПОУ «КБМК»**

(структурное подразделение)

**лаборантом**

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

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_ **5880,00** руб. 00 коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок 3 \_\_\_\_\_ месяца

Установить Иванову И.И.: стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы в размере 4 500,00 руб. в месяц, коэффициент за выслугу лет 0,25 от должностного оклада. Выплаты производить из бюджетных средств.

Основание:

Трудовой договор от « 13 » февраля 2018 г. № 01Р-2018

Руководитель организации \_\_\_\_\_ **директор**  
(должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ **В.В. Игнатенко**

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_ “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(личная подпись)

Приложение Б  
(обязательное)  
Образец Приказа о приеме работников на работу

Унифицированная форма № Т-1а  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
05.01.2004 № 1

Комитет здравоохранения Курской области  
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД	Код 0301015
по ОКПО	

Номер документа	Дата составления
58-лр	09.10.2017

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о приеме работников на работу**

**Принять на работу:**

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Каца Иммануила Адольфовича	ГНИ-110	ОБПОУ «КБМК»	Заведующий канцелярией	4 665,00	10Р-2017	09.10.2017	-	-	-	
Ибрагимова Рамзана Кадыровича	ГНИ-141	ОБПОУ «КБМК»	машинист (кочегар) котельной	4 665,00	11Р-2017	09.10.2017	09.10.2017	на время отопительного сезона	-	

С 09.10.2016 заведующему канцелярией Кацу И.А.: коэффициент за выслугу лет 0,10 от должностного оклада; стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы в размере 4500,00 руб.

С 09.10.2016 установить машинисту (кочегару) котельной Ибрагимову Р.К.стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы в размере 4500,00 руб.

Выплаты производить из бюджетных средств.

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

Директор  
(должность)

(личная подпись)

В.В. Игнатенко  
(расшифровка подписи)

Приложение В  
(обязательное)

Образец Приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу

Унифицированная форма № Т-5  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Комитет здравоохранения Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Курский базовый медицинский колледж»

(наименование организации)

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0301004

**ПРИКАЗ**

(распоряжение)

**о переводе работника на другую работу**

Номер документа

49-лр

Дата составления

14.09.2017

**Перевести на другую работу**

Дата

с

14.09.2017

по

Табельный номер

Р-33

Брадобрееву Даздраперму Ленинидовну

(фамилия, имя, отчество)

постоянно

(вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее место  
работы

ОБПОУ «КБМК» Щигровский филиал

(структурное подразделение)

методиста

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

По собственному желанию

(причина перевода)

Новое место  
работы

ОБПОУ «КБМК» Щигровский филиал

(структурное подразделение)

преподаватель

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

постоянно

тарифная ставка (оклад)

9 064

руб. 30 коп.

(цифрами)

Установить Брадобреевой Д.Л. стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы в размере 4 528, 00 руб. в месяц, коэффициент за выслугу лет 0,25 от должностного оклада, заведование кабинетом истории и обществознания № 24, и установить доплату за заведование кабинетом в размере 15% от должностного оклада. Выплаты производить из бюджетных средств. Назначить Брадобреевой Д.Л. учебную нагрузку на 2017-2018 учебный год 414 часов по бюджету.

**Основание:**

Дополнительное соглашение от “ 14 ” сентября 20 17 г. № \_\_\_\_\_ ; или  
другой документ \_\_\_\_\_  
заявление от 13.09.2017

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Директор

(должность)

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

В.В. Игнатенко

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ”

20 \_\_\_\_ г.

(личная подпись)

Приложение Г  
(обязательное)  
Образец Приказа (распоряжения) о переводе работников на другую работу

Унифицированная форма № Т-5а  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

Комитет здравоохранения Курской области  
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

Форма по ОКУД	Код
	0301018
по ОКПО	

наименование организации

Номер документа	Дата составления
106-л	01.10.2015

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о переводе работников на другую работу

**Перевести на другую работу:**

Фамилия, имя, отчество	Табель- ный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: <u>изменение к трудовому договору</u> ; или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Грозного Ивана Рюриковича		ОБПОУ «КБМК»	ОБПОУ «КБМК»	преподаватель	Руководитель физического воспитания	5 405,00	01.10.2015	31.08.2016		01.10.2015	
Маркса Фридриха Энгельсовича		ОБПОУ «КБМК»	ОБПОУ «КБМК»	преподаватель	инженер	4 870,50	01.10.2015	-		01.10.2015	

1. Установить Грозному И.Р. учебную нагрузку на 2015-2016 учебный год 648 час.: 372 час. – бюджет, 276 час.- спецсчет. Установить доплату за заведование кабинетом физического воспитания в размере 15% от должностного оклада, доплату за классное руководство в размере 15% от должностного оклада из бюджетных средств.
2. Установить Марксу Ф.Э. учебную нагрузку на 2015-2016 учебный год 424 час.: 248 час. – бюджет, 176 час.- спецсчет.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ директор  
должность

\_\_\_\_\_ личная подпись

\_\_\_\_\_ В.В. Игнатенко  
расшифровка подписи

Приложение Д  
(обязательное)  
Образец Приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику

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

Форма по ОКУД	Код
	0301005

Комитет здравоохранения Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Курский базовый медицинский колледж»

по ОКПО

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
07-кр	11.07.2017

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о предоставлении отпуска работнику**

**Предоставить отпуск**

Вагину Ивану Николаевичу

(фамилия, имя, отчество)

ОБПОУ «КБМК»

(структурное подразделение)

дворнику

(должность (специальность, профессия))

за период работы с “ 11 ” октября 20 16 г. по “ 10 ” октября 20 17 г.

Табельный номер
P-129

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на

21

календарных дней

с “ 24 ” июля 20 17 г. по “ 13 ” августа 20 17 г.

**Руководитель организации**

Директор

(должность)

(личная подпись)

В.В. Игнатенко

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник ознакомлен**

(личная подпись)

“ ” 20 17 г.

Приложение Е  
(обязательное)  
Образец Приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работникам

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

Комитет здравоохранения Курской области  
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД	Код
	0301005
по ОКПО	

Номер документа	Дата составления
17-кр	19.07.2018

**ПРИКАЗ**  
**о предоставлении отпусков работникам**

**Предоставить отпуск:**

Фамилия, имя, отчество	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
		вид		за период работы		все го кален дар ных дней	дата		
		ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	Отпуск без сохранения заработной платы, календарных дней	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Путведеву Владимиру Дмитриевичу	библиотекарь	28	-	12.10.2017	11.10.2018	28	01.08.2018	28.08.2018	
Киркорову Максиму Борисовичу	лаборант	28	-	18.02.2017	17.02.2018	28	01.08.2018	28.08.2018	

Руководитель организации \_\_\_\_\_ директор  
(должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ В.В. Игнатенко  
(расшифровка подписи)



Приложение Ж  
(обязательное)

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

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

Комитет здравоохранения Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301006

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
09-лр	15.02.2018

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

Прекратить действие трудового договора от “ 01 ” сентября 20 17 г. № 04Р-2017 ,  
уволить “ 16 ” февраля 20 18 г.

Табельный номер
Р-136

Мессинга Иосифа Абдурахмановича  
(фамилия, имя, отчество)

Льговский филиал ОБПОУ «КБМК»  
(структурное подразделение)

гардеробщик

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

пункт 3, части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

по собственному желанию

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

Основание (документ,  
номер, дата):

Заявление Мессинга И.А. от 13.02.2018 г.

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

Выплатить гардеробщику Мессингу И.А. денежную компенсацию за неиспользованный отпуск:

- основной за период работы с 14.09.2017 г. по 16.02.2018 г. 23,33 календарных дня.

Мессингу И.А. произвести оплату в соответствии с количеством фактически выданных часов за период 01.09.2017 г. по 16.02.2018 г.: 174 ч. по бюджету.

Руководитель организации \_\_\_\_\_ директор  
(должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

В.В. Игнатенко  
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 18 г.

**Приложение И  
(обязательное)**

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

**Унифицированная форма № Т-8а**  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

Комитет здравоохранения Курской области

Форма по ОКУД	Код
	0301021
по ОКПО	

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
30-лр	25.04.2018

**ПРИКАЗ**

**(распоряжение)**

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

**Прекратить действие трудовых договоров с работниками, (уволить)**

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, дата, номер	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата его заключения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Роналду Криштиану Олеговича	Р-141	ОБПОУ «КБМК»	Машиниста (кочегар) котельной	11Р-2017	09.10.2017	26.04.2018	По собственному желанию, статья 77, часть первая, пункт 3	Заявление от 23.04.2018	
Месси Лионеля Исааковича	Р-142	ОБПОУ «КБМК»	Машиниста (кочегар) котельной	12Р-2017	09.10.2017	26.04.2018	По собственному желанию, статья 77, часть первая, пункт 3	Заявление от 23.04.2018	

Выплатить Роналду К.О. денежную компенсацию за неиспользованный отпуск за период работы с 09.10.2017 г. по 26.04.2018 г. 16,33 календарных дней, произвести оплату сверхурочной работы в количестве 67 часов.

Выплатить Месси Л.И. денежную компенсацию за неиспользованный отпуск за период работы с 09.10.2017 г. по 26.04.2018 г. 16,33 календарных дней, произвести оплату сверхурочной работы в количестве 27 часов.

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_

**Директор**

(должность)

(личная подпись)

**В.В. Игнатенко**

(расшифровка подписи)

ПР СК.010–2018	Страниц: 61	Страница: 34
----------------	-------------	--------------

Приложение К  
(обязательное)  
Образец Приказа о направлении работника в командировку

Унифицированная форма № Т-9  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 06.04.01 № 26

Комитет здравоохранения Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»  
(наименование организации)

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301022

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата
19-к	18.04.2018

**о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Чапаева Василия Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

Начальника транспортного цеха

(наименование профессии (должности))

Россия, г. Москва

(место назначения (страна, город, организация))

Табельный номер

ГНИ-338

сроком на

2

календарных дня

с “ 20 ” января 20 18 года по “ 22 ” января 20 18 года

с целью Участия в конференции «Пролетарии всех стран, объединяйтесь!»

Командировка за счет средств бюджетных средств

Основание: Письмо-приглашение НКВД СССР

(служебное задание, другое основание (номер, дата))

Руководитель организации

директор

(должность)

(подпись)

В.В. Игнатенко

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен

(подпись работника)

“ ”

20 18 года



Приложение М  
(обязательное)  
Форма личной карточки работника

1-я страница формы № Т-2

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

Код
0301002
Форма по ОКУД по ОКПО

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

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_ (день, месяц, год) Код

3. Место рождения \_\_\_\_\_ по ОКATO

4. Гражданство \_\_\_\_\_ по ОКИН

5. Знание иностранного языка \_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ (степень знания) по ОКИН

\_\_\_\_\_ по ОКИН

6. Образование \_\_\_\_\_ по ОКИН  
(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)

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

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

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_ (аспирантура, адъюнктура, докторантура) Код по ОКИН

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

8. Стаж работы (по состоянию на “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКТИН 

10. Состав семьи:

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

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

12. Адрес места жительства:

По паспорту 

Почтовый индекс

Фактический 

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

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

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
 (личная подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

### IV. АТТЕСТАЦИЯ

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

### V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

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

### VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

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



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

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

**VIII. ОТПУСК**

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

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

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**  

---

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

Дата увольнения "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_

(личная подпись)

Приложение Н  
(обязательное)  
Образец трудового договора

**Трудовой договор № 01Л-2017**

г. Курск

«16» января 2017 г.

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК»), в лице директора Игнатенко Валентины Викторовны, действующей на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и *Конюхов Владимир Алексеевич*, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

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

-обеспечить корректное плавное профессиональное вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля;

-не оставлять автомобиль без присмотра за пределами видимости на любой минимальный срок, дающий шанс угона автомобиля или кражи каких-либо вещей из салона;

-в обязательном порядке ставить автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона. Во время движения и стоянки все двери автомобиля должны быть заблокированы;

-следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проходить техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр;

-содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищать их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями;

-строго выполнять все распоряжения заведующего филиалом колледжа, обеспечивать своевременную подачу автомобиля;

-сообщать заведующему филиалом колледжа правдивую информацию о своем самочувствии;

-не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека;

-не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения руководства.

-ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива, количество отработанного времени;

-внимательно следить за окружающей дорожной обстановкой. Запоминать номера и приметы автомобилей в случае их длительного следования "на хвосте" автомобиля. Сообщать заведующему филиалом колледжа все свои подозрения, касающиеся вопросов безопасности, вносить свои предложения по ее повышению;

-проявлять творческий подход к своим непосредственным обязанностям, стараться быть полезным организации в ее текущей хозяйственной деятельности. Проявлять разумную конструктивную инициативу.

2. Работа по настоящему договору является для Работника (нужное подчеркнуть):

- основной;

- по совместительству.

3. Работник принимается на (нужное подчеркнуть):

- неопределенный срок (бессрочный);

- на определенный срок \_\_\_\_\_

(причина заключения срочного договора и срок его действия)

4. Трудовой договор вступает в силу с «16» января 2017 г.

5. Дата начала работы «16» января 2017 г.

6. Местом работы Работника является Львовский филиал ОБПОУ «КБМК», г. Львов, ул. Советская.

д.2.

7. Срок испытания (нужное подчеркнуть):

- без испытания;
- работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

8. Условия труда работника - допустимые (2 класс).

## II. Основные права и обязанности работника

9. Работник имеет право:

- предоставление ему работы, обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, утвержденные пунктом 1 настоящего трудового договора;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- по распоряжению Работодателя отправляется в служебные командировки.

## III. Основные права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя;
- принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

12. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

## IV. Оплата труда

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

- должностной оклад 5 330,00 руб.;
- работнику устанавливаются повышающие коэффициенты, не образующие нового должностного оклада:

Повышающий коэффициент	Условия установления повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента
Персональный повышающий коэффициент	Высокий уровень профессиональной подготовленности, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	Конкретный размер устанавливается приказом директора колледжа

- работнику устанавливаются выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Доплата за совмещение профессий (должностей)	Выполнение обязанностей по совмещаемой должности	-

- работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты
Стимулирующие выплаты за выслугу лет в коэффициентах	Общее количество лет, проработанных в образовательных учреждениях	при выслуге лет от 1 года до 3 лет при выслуге лет от 3 до 5 лет при выслуге лет от 5 до 10 лет при выслуге лет от 10 до 15 лет при выслуге лет свыше 15 лет	до 0,05 до 0,1 0,15 0,2 0,25
Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работ	Достижение установленных критериев	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, утвержденные Положением о формировании и распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ОБПОУ «КБМК»	Конкретный размер устанавливается приказом директора колледжа
Премияльные выплаты: - премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) -премия за выполнение особо важных и срочных работ -премия за интенсивность и высокие результаты работы	Достижение высоких результатов в работе и отсутствие дисциплинарных взысканий	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, утвержденные Положением о премировании работников ОБПОУ «КБМК»	Конкретный размер устанавливается приказом директора колледжа

14. Работнику производятся иные выплаты:

- материальная помощь за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет);
- материальная помощь в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

15. Заработная плата выплачивается работнику за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 число текущего месяца.

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

17. Особенности режима рабочего времени устанавливаются коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка.
18. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.
19. Режим рабочего времени: рабочая неделя пятидневная, два выходных.
20. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:
- основной 28 календарных дней;
  - дополнительный 7 календарных дней.
21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

## **VI. Социальное страхование и социальные гарантии**

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

## **VII. Ответственность сторон трудового договора**

23. 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.

24. 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.

## **VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

25. 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.

26. 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).

27. 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.

## **IX. Заключительные положения**

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

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

30. Работник обязуется не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

31. Работник ознакомлен с уставом, коллективным договором, положением об оплате труда, положением об обработке и защите персональных данных, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией».

Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель:  
ОБПОУ «КБМК»  
Адрес: 305000 г. Курск,  
ул. Максима Горького, д. 15  
тел.: 70-19-58  
ИНН 4629030790, КПП 463201001  
БИК 043807001  
Страх. свидетельство 056-030-001100

Работник:  
Ф.И.О. Конюхов Владимир Алексеевич  
Паспортные данные 38 09 664881 ОУФМС России по  
Курской области в Льговском районе 28.01.2010 460-022  
Место жительства г. Льгов, ул. Непоющего, д.46, кв.1  
Номер страхового свидетельства  
пенсионного страхования 114-332-213 97

\_\_\_\_\_/И.Н. Кучинская

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

Экземпляр трудового договора получил: \_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Приложение П  
(обязательное)  
Образец дополнительного соглашения

**Дополнительное соглашение  
к трудовому договору от 17 апреля 2017г. № 07-2017**

г. Курск

"30" ноября 2017 г.

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Курский базовый медицинский колледж», в лице директора Игнатенко Валентины Викторовны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и *Вагин Иван Николаевич*, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны), заключили дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Пункт 10 главы 2 «Права и обязанности работника» дополнить следующими обязанностями:
  - воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных - правонарушений в интересах или от имени учреждения;
  - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
  - незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
  - сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.
2. Главу 4 «Оплата труда» изложить в следующей редакции:

«13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:  
-должностной оклад 6 535,00 руб.;

-работнику устанавливаются повышающие коэффициенты, не образующие нового должностного оклада:

Повышающий коэффициент	Условия установления повышающего коэффициента	Размер повышающего коэффициента
Персональный повышающий коэффициент	Высокий уровень профессиональной подготовленности, сложность, важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	Конкретный размер устанавливается приказом директора колледжа

- работнику устанавливаются выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
За увеличение объема работ	-	-
За совмещение профессий (должностей)	Выполнение обязанностей по совмещаемой должности архивариус	25% от оклада архивариуса

- работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Размер выплаты
Стимулирующие выплаты за выслугу лет в коэффициентах	Общее количество лет, проработанных в образовательных учреждениях	при выслуге лет от 1 года до 3 лет при выслуге лет от 3 до 5 лет при выслуге лет от 5 до 10 лет при выслуге лет от 10 до 15 лет при выслуге лет свыше 15 лет	до 0,05 до 0,1; 0,15 0,2 0,25

Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работ	Достижение установленных критериев	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, утвержденные Положением о формировании и распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников ОБПОУ «КБМК»	Конкретный размер устанавливается приказом директора колледжа
Премияльные выплаты: - премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) -премия за выполнение особо важных и ответственных работ	Достижение высоких результатов в работе	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности, утвержденные Положением о премировании работников ОБПОУ «КБМК»	Конкретный размер устанавливается приказом директора колледжа

14. Работнику могут производиться иные выплаты:

- материальная помощь за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55 и 60 лет);
- материальная помощь в связи с длительной болезнью или несчастием, постигшим самого работника или его близких родственников (родителей, супругов, детей).

15. Заработная плата выплачивается работнику за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 8 и 23 число текущего месяца.

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

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 01 февраля 2018г.

4. Работник ознакомлен с уставом, коллективным договором, положением об оплате труда, положением об обработке и защите персональных данных, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией.

5. Настоящее дополнительное соглашение заключено в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель:  
ОБПОУ «КБМК»  
Адрес: 305000 г. Курск,  
ул. Максима Горького, д. 15  
тел.: 70-19-58  
ИНН 4629030790, КПП 463201001  
БИК 043807001  
Страх. свидетельство 056-030-001100

\_\_\_\_\_/В.В. Игнатенко  
М.П.

Работник:  
Ф.И.О. Вагин Иван Николаевич  
Паспортные данные 38 09 № 679777 выдан  
отделением УФМС России по Курской обл. в  
Обоянском районе , 02.02.2010  
Место жительства г. Курск, пр-кт Победы, д. 12, кв.  
99  
Номер страхового свидетельства  
пенсионного страхования 167-864-463 25  
Подпись: \_\_\_\_\_

Экземпляр дополнительного соглашения получил: \_\_\_\_\_

(подпись работника)



Приложение Р  
(обязательное)  
Форма Табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда № Т-12

Унифицированная форма № Т-12

Табель учета  
рабочего времени и расчета оплаты труда

(структурное подразделение)

№ шт	Фамилия, имя, отчество	Долж- ность	Числа месяца												Дни явок	Дни явок (в том числе)					
			1	2	3	4	5					29	30	Все го:		Очере дной отпуск	Болез нь	Коман дировк а	Выхо дной	Про гул	
			6	7	8																
1	2	3	4	5	6	7	8							32	33						
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
13																					
14																					
15																					
16																					
18																					
19																					
Исполнитель:																					

Должностное лицо  
ответственное за составление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение С  
(обязательное)

Форма Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

Книга

учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудоустройственной книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудоустройственной книжки	Серия и номер трудоустройственной книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специ- альность работ- ника, который сдал трудовую книжку или на которого запол- нена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наиме- нование места работы (с указанием струк- турного подраз- деления), куда принят работник	Дата и № приказа (распо- ряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работ- ника	Расписка ответст- ственного лица, приняв- шего или запол- нившего трудо- ую книжку	Полу- чено за запол- ненные трудоустрой- ственные книжки или вкла- дыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудоустрой- ственной книжки при уволь- нении (прекра- щении трудоустрой- ственного договора)	Расписка работ- ника в полу- чении трудоустрой- ственной книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение Т  
(обязательное)  
Форма Описи регистрации больничных листов

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
больничных листов и других документов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа	№	С какого числа по какое не работал	Страховой стаж	Кол-во календарных дней	% выдачи

Приложение У  
(обязательное)  
Образец Графика отпусков

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»  
*наименование организации*

Форма по ОКПО	Код
	0301020
Форма по ОКПО	

**Согласовано:**  
Председатель профсоюзного комитета

сотрудников \_\_\_\_\_ Е.Н. Хованская

от “ ” \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_ учтено

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель директор  
*должность*

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

Номер документа	Дата составления	На год

\_\_\_\_\_  
*личная подпись*      В.В. Игнатенко  
*расшифровка подписи*  
“ ” \_\_\_\_\_ 20 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	Администратор	Щегликова Светлана Ивановна	6	28	30.07.2018				

**Руководитель кадровой службы**

Специалист по кадрам

*должность*

*личная подпись*

*расшифровка подписи*

Приложение Ф  
(обязательное)  
Форма Журнала учета приказов по личному составу

№ п/п	Дата издания приказа	Номер приказа	Краткое содержание	Примечание

Приложение Ц  
(обязательное)  
Образцы заявлений

Директору ОБПОУ «КБМК»  
Игнатенко В.В.  
Иванова Ивана Ивановича  
проживающего по адресу: г.Москва,  
ул. Московская, д. 1, кв. 1,  
Паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем выдан)

\_\_\_\_\_

(дата выдачи)

страх. свидетельство \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас принять меня на работу преподавателем по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дисциплине, ПМ)

с \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласовано:  
Должность руководителя  
(должностного лица)  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Директору ОБПОУ «КБМК»  
Игнатенко В.В.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

заявление.

Прошу предоставить мне основной очередной отпуск с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в количестве « \_\_\_\_\_ » календарных дней за период работы с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору ОБПОУ «КБМК»  
Игнатенко В.В.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

заявление.

Прошу Вас разрешить перенести ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный в графике отпусков с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в количестве « \_\_\_\_\_ » календарных дней, в связи с производственной необходимостью (по семейным обстоятельствам).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласовано:  
Должность руководителя  
(должностного лица)  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Директору ОБПОУ «КБМК»  
Игнатенко В.В.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

заявление.

Прошу Вас оказать материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением:

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Прилагаю копию свидетельства о смерти (копию листка нетрудоспособности).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору ОБПОУ «КБМК»  
Игнатенко В.В.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

заявление.

Я, \_\_\_\_\_ в связи со сменой  
(ФИО (новой фамилии))  
фамилии прошу переоформить документы с \_\_\_\_\_  
(бывшей фамилии)  
на \_\_\_\_\_.  
(новую фамилию).

К заявлению прилагаются следующие документы: копия свидетельства о браке, копия паспорта.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Директору ОБПОУ «КБМК»  
Игнатенко В.В.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

заявление.

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в количестве « \_\_\_\_\_ » календарных дней.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласовано:  
Должность руководителя  
(должностного лица)  
структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Директору ОБПОУ «КБМК»  
Игнатенко В.В.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

заявление.

Прошу Вас выплатить мне материальную помощь в связи с юбилейной датой 50(55, 60)-  
летием.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Директору ОБПОУ «КБМК»  
Игнатенко В.В.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

заявление.

Прошу перевести меня на должность \_\_\_\_\_ в связи с вакантным  
(наименование должности)  
характером этой должности с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

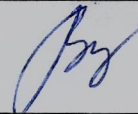
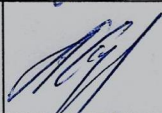
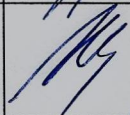
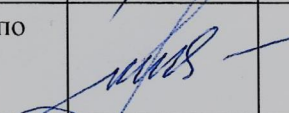
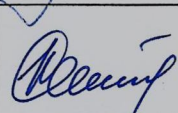
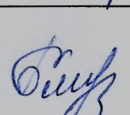
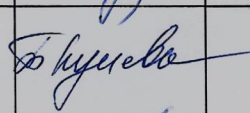
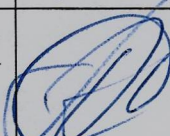

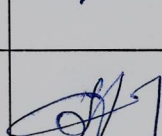
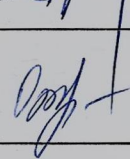
\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»

(наименование, дата и номер документа)

**на 2018 год № ПЛ 02.01.00/12–2018**

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Специалист по кадрам		И.Н. Вагин	17.08.18
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	20.08.18
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	21.08.18
	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе		Т.В. Матюхина	21.08.18
	Заместитель директора по производственному обучению		О.В. Смольякова	24.08.18
	Заместитель директора по экономическим вопросам		Л.И. Глебова	21.08.18
	Главный бухгалтер		Т.Н. Лунева	21.08.18
	Начальник отдела обеспечения безопасности – уполномоченный по ГО и ЧС		А.В. Птицын	21.08.18
	Начальник отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения		Т.В. Филиппская	21.08.18
	Секретарь руководителя		Н.Е. Бражникова	21.08.18
	Юрисконсульт		В.В. Орел	24.08.18

### Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро -ванных	новых			