 ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Количество страниц 53
	ОГК-Р-020-18	
	Номер копии ___	



## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА

#### В2 «Управление персоналом»

ОГК-Р-020-18

Версия 04

Дата введения: 24 апреля 2018 г.

Оренбург, 2018 г.

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 2 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

## Содержание

1 НАЗНАЧЕНИЕ

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6 ОПИСАНИЕ

Приложение 1

Лист регистрации изменений

Лист согласования

Лист рассылки

Лист ознакомления

Формы регламента процесса «Управление персоналом»

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 3 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящий документ является регламентом выполнения процесса «Управление персоналом» и разработан в целях:

- Формирования единых правил и требований учреждения к выполнению процесса.
- Установления ответственности за результат процесса.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ носит характер требований, обязательных для соблюдения всеми сотрудниками подразделений. Смена характера документа (например, на рекомендательный или справочный) возможна в ситуациях, определенных и утвержденных соответствующим приказом директором Колледжа.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке данного документа использованы следующие нормативные документы:

1. ГОСТ Р ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования;
2. «Управление документацией»;
3. «Описание процессов»;
4. Устав Колледжа.

### **Федеральные нормативные правовые акты:**

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Указы Президента Российской Федерации;
- Федеральный закон от 28.03.1998г. № 53-ФЗ « О воинской обязанности и военной службе»;
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006г.№ 719 « Об утверждении Положения о воинском учете»;
  - Методические рекомендации по ведению воинского учета;
  - ФЗ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (с изменениями и дополнениями);
  - Федеральный закон «О страховых пенсиях» от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
  - ФЗ от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
  - ФЗ от 19 мая 1995г. N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с изменениями и дополнениями).

### **Нормативные правовые акты Министерств и иных Федеральных органов исполнительной власти (ведомств):**

- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ ОТ 15 июня 2007 года № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (Инструкция по заполнению трудовых книжек);

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 4 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

- Постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты»;
- Постановление от 29 октября 2002 г. N 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";
- Информационно-справочная система «Гарант».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (с изменениями);
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и соц.развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.
- Приказы Министерства образования Оренбургской области от 14.01.2011 № 01/20-13, от 26.10.2011 г. № 01/20-106, от 26.10.2011 № 01/20-1371;
- и иные.

## 4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

### 4.1 Термины

**Владелец процесса** – должностное лицо, несущее ответственность за получение результата процесса и обладающее полномочиями для распоряжения ресурсами, необходимыми для выполнения процесса;

**Входы процесса** – объекты (материальные, информационные), необходимые для выполнения и получения результата процесса, которые потребляются или преобразовываются при выполнении процесса;

**Выходы процесса** – объекты (материальные или информационные), являющиеся результатом выполнения бизнес процесса, потребляемые другими бизнес процессами или внешними по отношению к организации клиентами;

**Исполнитель процесса** – подразделение или должность сотрудника, ответственного за исполнение работы;

**Конвертация** – преобразование пенсионных прав, приобретенных гражданами на 01.01.2002г., т.е. на момент начала пенсионной реформы, в сумму расчетного пенсионного капитала (ФЗ от 01.04.1996г. №27-ФЗ);

**Охрана труда** – система обеспечения безопасности жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;

**Персонифицированный учет** – организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учета сведений о каждом застрахованном лице для реализации пенсионных прав в соответствии с законодательством РФ (ФЗ от 01.04.1996г. №27-ФЗ);

**Подпроцесс** – процесс, являющийся составной частью вышестоящего процесса;

**Приказ** – правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач;

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 5 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

**Процедура** – действие в рамках процесса (подпроцесса);

**Процесс** – последовательность взаимосвязанных действий (подпроцессов), преобразующая «входы» в «выходы» и направленная на получение заданного результата, ценного для организации;

**Работодатель** – юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником;

**Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**Распоряжение** – правовой акт, издаваемый для разрешения оперативных вопросов;

**Система менеджмента качества** – система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству;

**Страховое свидетельство** – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, выдаваемое застрахованному лицу, подтверждающее регистрацию этого лица в системе обязательного пенсионного страхования (ФЗ от 01.04.1996г. №27-ФЗ);

**Страховые взносы** – страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемые страхователями на финансирование страховой и накопительной частей трудовой пенсии, а также страховые взносы, уплачиваемые страхователями в ПФ РФ за застрахованных лиц – работников, являющихся субъектами профессиональных пенсионных систем, для реализации ими пенсионных прав в соответствии с законодательством РФ о профессиональных пенсионных системах (ФЗ от 01.04.1996г. №27-ФЗ);

**Трудовая книжка** – документ установленного образца, являющийся основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;

**Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка.

#### 4.2 Обозначения

РП – регламент процесса;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурное подразделение;

Т/д – трудовой договор.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Владельцем процесса является директор Колледжа.

	Планирование работ	Поиск персонала и документационное сопровождение	Продление и прекращение трудовых
--	--------------------	--	----------------------------------

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 6 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

		движения кадров	отношений
Директор	У	У	У
Заместители директора	И	О/И	О/И
Заведующие отделениями		О/И	И
Секретарь руководителя		И	
Старший инспектор отдела кадров	О/И	О/И	О/И

У- утверждающее лицо;  
О – ответственное лицо;  
И – исполняющее лицо, участник процесса.

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 7 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

## 6. ОПИСАНИЕ

### 6.1 Цели и показатели процесса

Цели и показатели процесса «Управление персоналом», характеризующие выполнение процесса, приведены в таблице 1.

Таблица 1

Цель процесса, направленная на достижение установленных результатов	Показатель	Единица измерения	Целевые значения показателя	Целевая дата	Источник показателя	Способ измерения	Исполнитель, ответственный за измерение
1	2	3	4	5	6	7	8
Удовлетворение потребности Колледжа персоналом необходимой квалификации и требованиям	Закрытие заявок на подбор персонала	%	98	До 20 декабря ежегодно	Заявка	Отношение числа закрытых заявок к числу поданных	Старший инспектор по кадрам
	Текущая текучесть кадров	%	не более 12	До 20 декабря ежегодно	Заявление на увольнение	Отношение числа работников, уволившихся по собственному желанию к общему числу работающих на конец отчетного периода	
	Отсутствие технических ошибок при ведении кадрового делопроизводства	количество	2	ежемесячно	Служебные и докладные записки	Служебные и докладные записки от руководителей СП	
	Отсутствие замечаний и санкций от контролирующих органов	количество	2	При проверке контролирующих органов	Данные журнала учета регистрации проверяющих, служебная записка	Количество замечаний	

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 8 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

## 6.2 Границы процесса

Начало процесса: возникновение потребности в персонале.

Окончание процесса: прекращение трудовых отношений.

## 6.3 Требования к ресурсам

Наименование ресурса	Требования	Ответственный за обеспечение ресурсами
1	2	3
Сотрудники	Соответствие требованиям Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.	Старший инспектор по кадрам
Производственная среда	Соответствие установленным нормативам по технике безопасности, санитарным нормам	Начальник хозяйственной службы
Инфраструктура	Лицензированное программное обеспечение, наличие ПК соответствующего уровня	Ведущий программист
Финансы	В соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности и лимитами бюджетных обязательств средств областного бюджета и утвержденной сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей расходов бюджетной классификации	Главный бухгалтер



ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 9 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

## 6.4 Описание выполнения процесса

Данный процесс, включает в себя поиск персонала и ведение кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и локальными документами Колледжа.

Процесс выполняется инспектором по кадрам.

Процесс включает в себя следующие этапы:

- планирование работы по управлению персоналом;
- поиск персонала и документационное сопровождение движения кадров;
- продление и прекращение трудовых отношений.

### Текстовое описание процесса

#### 6.4.1. Планирование работы по управлению персоналом

В декабре текущего года старший инспектор по кадрам составляет годовой план работ на следующий год (ОГК-Р-020-10/1 Годовой план работ по управлению персоналом).

При составлении годового плана он использует:

- Копию штатного расписания;
- Должностные инструкции по каждой должности (ОГК-Р-020-10/2 Должностная инструкция);
- При наличии потребности в кадрах и вакантной ставки заявки от заместителей директора по направлению и заведующих отделениями (отделами) на подбор сотрудников (ОГК-Р-020-10/3 Заявка на подбор сотрудника);
- Инструкцию по заполнению трудовых книжек (Утверждена Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Инструкцию по делопроизводству;
- Инструкцию по кадровому делопроизводству ГАПОУ «ОГК»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 8 апреля 2008г. № 167н;
- Указания по заполнению форм федерального статистического наблюдения: № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», № П-2 «Сведения об инвестициях», № П-3 Сведения о финансовом состоянии организации», № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников», № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации». (Приказ Ростата от 12.11.2008г. № 278).;
- И иные нормативные акты по кадровому делопроизводству;

План утверждает директор Колледжа до 10 января текущего года.

#### 6.4.2 Поиск персонала и документационное сопровождение движения кадров.

##### 6.4.1.1. Поиск персонала и привлечение кандидатов.

6.4.1.1.1 Определение источников привлечения кандидатов осуществляет специалист по кадрам.

Для этого он использует:

- План работ на год (ОГК-Р-020-10/1 Годовой план работ по управлению персоналом).
- Базу данных на кандидатов;
- Руководство по выбору источников привлечения персонала (ОГК-Р-020-10/4 Руководство по выбору источников привлечения персонала).
- Заявки на подбор сотрудника (ОГК-Р-020-10/3 Заявка на подбор сотрудника).

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 10 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

- Должностные инструкции кандидата на вакантные должности (Форма Должностная инструкция)

#### **Размещение информации о вакансиях в СМИ и в Центре занятости населения.**

На основании материалов, указанных в п.6.4.1.1. инспектор по кадрам осуществляет размещение информации о вакансиях в СМИ:

- Размещает информацию о вакансии в бесплатных изданиях;
- Размещает информацию о вакансии на сайтах о трудоустройстве;
- Размещает информацию о вакансии в Центре занятости населения.

Необходимость заключения договоров с кадровыми агентствами, по подбору сотрудников инспектор по кадрам устно согласовывает с директором в произвольной форме.

#### **Внутренние источники привлечения персонала.**

Инспектор по кадрам для привлечения персонала использует внутренние источники:

- Личные контакты сотрудников (Устный опрос, форма произвольная).
- Привлечение бывших и штатных работников Колледжа.

#### **6.4.1.1.2 Первичный и вторичный отбор.**

Первичный отбор кандидатов на вакантные места осуществляет инспектор по кадрам. С этой целью он проводит:

- телефонное собеседование (в произвольной форме);
- анализ поступивших резюме (в произвольной форме);
- анкетирование (ОГК-Р-020-10/5 Анкета для кандидата на должность рабочего), (ОГК-Р-020-10/6 Анкета на кандидата на должность специалиста/руководителя), (ОГК-Р-020-10/7 Анкета для кандидата на должность преподавателя).

#### **Телефонное собеседование.**

Телефонное собеседование осуществляет инспектор по кадрам.

В результате телефонного собеседования принимает решение о приглашении позвонившего на собеседование, если он удовлетворяет требованиям Заявки на подбор сотрудников.

#### **Анализ резюме.**

Анализ поступивших резюме осуществляет инспектор по кадрам совместно с руководителями СП.

Инспектор по кадрам по мере поступления резюме кандидатов, проводит анализ на соответствие требованиям, определенным в «Заявке на подбор сотрудника»: уровень образования, специальность, возраст, опыт работы и др.

На основании результатов обработки резюме инспектор по кадрам приглашает отобранных кандидатов на собеседование.

#### **Анкетирование.**

Анкетирование осуществляет инспектор по кадрам.

Инспектор по кадрам:

- проверяет у кандидата на должность следующие документы:
  - паспорт гражданина России или иной документ, удостоверяющий личность,
  - военный билет,
  - справку об отсутствии судимости,
  - документ об образовании, если данная вакансия предусматривает его,

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 11 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования РФ,
- трудовую книжку или ее копию,
- медицинская книжка при наличии.
  - выдает для заполнения бланк анкеты;
  - выдает для заполнения добровольное согласие на обработку персональных данных кандидата;
  - проверяет анкеты на полноту и правильность внесения данных о кандидате;
  - задает дополнительные и уточняющие вопросы;
  - анализирует анкеты на соответствие их требованиям «Заявке на подбор сотрудника», Должностной инструкции и тарифно-квалификационному справочнику на вакантную должность.

#### **Собеседование.**

Старший инспектор по кадрам проводит собеседование, в ходе которого производится:

- оценка личных качеств кандидатов;
- оценка профессионального уровня;

и делает отметку на Анкете кандидата о результатах собеседования и о прохождении кандидатом первичного отбора, «Первичный отбор пройден, /не пройден».

Старший инспектор по кадрам направляет кандидата на замещение вакантной должности к руководителю СП для прохождения вторичного собеседования.

Руководитель СП проводит собеседование с кандидатом на замещение вакантной должности и делает отметку на анкете кандидата «Собеседование с руководителем пройдено, /не пройдено». Дата, подпись.

Анкеты кандидатов, инспектор по кадрам размещает в дело «База данных» с целью возобновления работы с ними, в случае поступления новой заявки.

Анкеты, с отметкой о прохождении первичного и вторичного отборов на кандидатов по которым принято решение о приеме на работу, инспектор по кадрам размещает в личные дела сотрудников (Личное дело сотрудника).

#### **6.4.1.2. Оформление на работу.**

При оформлении заявления о приеме на работу, прохождения мед.обследования старший инспектор по кадрам:

- проверяет у кандидата наличие документов:
  - трудовую книжку,
  - паспорт гражданина России или иной документ удостоверяющий личность,
  - документ об образовании, если требует этого данная специальность,
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования РФ,
  - военный билет для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
  - справку об отсутствии судимости.
- согласовывает заявление о приеме на работу, написанное кандидатом у руководителя СП и визирует у директора Колледжа;
- выдает кандидату в сотрудники направление на мед.обследование в произвольной форме, если мед.комиссия не пройдена;
- устно поясняет порядок оформления на работу (форма произвольная).

После прохождения мед.обследования специалист по кадрам:

- анализирует результаты мед.обследования;
- оформляет кандидата на работу при положительном прохождении мед.обследования.

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 12 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

### **Знакомство кандидата с пакетом документов.**

Инспектор по кадрам знакомит кандидата с:

- Уставом колледжа;
- Правила внутреннего распорядка;
- Коллективным договором;
- Положением об оплате труда;
- Другими локальными документами.

Что фиксируются в Трудовом договоре.

Оформление трудового договора (ОГК-Р-020-10/8 Трудовой договор) и приказа о приеме на работу (Унифицированная форма № Т-1) проводит старший инспектор по кадрам:

Для этого он в день приема нового работника:

- оформляет трудовой договор на вновь принимаемого сотрудника;
- знакомит нового работника с трудовым договором;
- получает подпись нового работника в трудовом договоре и передает на подпись директору;
- оформляет приказ о приеме на работу и передает на подпись директору;
- заполняет карточку формы Т-2, (Унифицированная форма № Т-2);
- вносит соответствующие записи в учетные формы:

- книга регистрации трудовых договоров (ОГК-Р-020-10/9 Книга регистрации трудовых договоров);

- книга регистрации приказов о приеме (ОГК-Р-020-10/10 Книга регистрации приказов о приеме);

Все изменения трудового договора оформляются дополнительным соглашением к Трудовому договору.

Формирование личного дела штатного сотрудника осуществляет старший инспектор по кадрам:

Для этого он:

- ведет личные дела (Личное дело сотрудника) на всех сотрудников Колледжа;
- формирует документы, представляемые при поступлении на работу и образующиеся в период трудовой деятельности работника:
- копия документов об образовании, квалификации, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;
- трудовой договор;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о материальной ответственности (по необходимости);
- выписки из приказов о приеме, перемещении, наградах, увольнении, (копии приказов).

Оформление трудовой книжки осуществляет старший инспектор по кадрам:

Для этого он использует Инструкцию по заполнению трудовых книжек (Утверждена Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69):

- вносит запись о приеме трудовой книжки в книгу учета трудовых книжек и вкладышей в них (ОГК-Р-020-10/11 Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них)
- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку сотрудника.

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 13 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

#### **6.4.1.3 Документационное сопровождение движения кадров.**

Документационное сопровождение движения кадров осуществляется в соответствии с инструкцией по кадровому делопроизводству ГАПОУ «ОГК»

#### **6.4.1.4 Аттестация и обучение сотрудников.**

Аттестация сотрудников ГАПОУ «Оренбургский государственный колледж» осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

После прохождения аттестации инспектор по кадрам на основании решения аттестационной комиссии (Протокол аттестационной комиссии):

- оформляет приказ о присвоении квалификационной категории;
- регистрирует приказ в книге приказов по личному составу (ОГК-Р-020-10/10 Книга регистрации приказов по личному составу);
- передает проект приказа на подпись директору через секретаря руководителя;
- после подписания приказа делает запись о присвоении квалификационной категории в трудовой книжке сотрудника и в Личной карточке Т-2;
- аттестационной лист размещает в личном деле сотрудника (Личное дело сотрудника);
- передает приказ в бухгалтерию для перерасчета и оплаты в соответствии с присвоенной категорией

Руководители СП подают заявки на обучение вспомогательного персонала по мере необходимости.

Инспектор по кадрам отправляет заявку на обучение (произвольная форма).

Сотрудник предоставляет в отдел кадров основание для прохождения курсов повышения квалификации, подписанное руководителем СП и утвержденное директором Колледжа.

Инспектор по кадрам на основании заявления и предоставленного основания составляет приказ о командировке по мере необходимости.

После прохождения курсов повышения квалификации сотрудник предоставляет копии документов, подтверждающих прохождение обучения.

Инспектор по кадрам:

- делает запись о повышении квалификации в Личной карточке Т-2 сотрудника;

Копию документа размещает в личном деле сотрудника (Личное дело сотрудника).

После прохождения обучения инспектор по кадрам выдает сотруднику бланк анкеты для заполнения (ОГК-Р-020-10/19 Анкета сотрудника, прошедшего обучение).

До 10 января текущего года старший инспектор по кадрам делает отчет по результатам обучения непедагогического персонала для директора Колледжа по необходимости.

#### **6.4.1.5 Оформление увольнения.**

Старший инспектор по кадрам проводит процедуру увольнения работников.

Для этого он:

- принимает заявление об увольнении, согласованное с руководителем СП, председателем профкома и завизированное директором Колледжа;
- устанавливает дату увольнения согласно ТК РФ;

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 14 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

- выдает работнику бланк обходного листа (ОГК-Р-020-10/12 Обходной лист) за 3 дня до даты увольнения;
- регистрирует приказ в книге приказов об увольнении (ОГК-Р-020-10/10-2 Книга регистрации приказов об увольнении);
- издает приказ о прекращении трудового договора с работником (увольнении), (Унифицированная форма № Т-8 Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1);
- делает запись об увольнении в трудовой книжке сотрудника;
- заверяет ее печатью отдела кадров;
- производит запись в книге выдачи трудовых книжек (ОГК-Р-020-10/11 Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них);
- производит запись в личной карточке работника (Унифицированная форма № Т-2 Утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1);
- приказ подшивает в Дело «Приказы об увольнении»;
- личную карточку уволенного сотрудника размещает в Дело «Личные карточки уволенных работников в текущем году» (Личные карточки уволенных работников в текущем году).

Увольняемый сотрудник в конце последнего рабочего дня приходит в отдел кадров и сдает подписанный обходной лист. Подписывает следующие документы:

Инспектор по кадрам предоставляет ему для подписи следующие документы:

- личную карточку;
- книгу учета трудовых книжек и вкладышей в них (ОГК-Р-020-10/11 Книга учета трудовых книжек и вкладышей);
- трудовую книжку.

После подписания документов, инспектор по кадрам выдает увольняемому сотруднику трудовую книжку на руки.

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 15 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

#### 6.4.2 Входы процесса

Код и название процесса	Исполнитель	Входы			
		Объект	Поставщик		Верификация (контролируемые параметры)
			Субъект/подразделение/Внешний субъект	Подпроцесс	
1	2	3	4	5	6
В 2.1 Планирование работ	Старший инспектор по кадрам	Заявки на подбор сотрудников	Руководители СП	-	До 15 декабря текущего календарного года
		Планируемые заявки на обучение вспомогательного персонала	Руководители СП	-	До 15 декабря текущего года
		Проект графика отпусков	Руководители СП	-	До 01 декабря текущего года
В 2.2 Поиск персонала и документационное сопровождение движения кадров	Старший инспектор по кадрам	Резюме из внешних источников	Соискатели	-	Регулярно
		Текущая заявка на подбор сотрудника	Руководители СП	-	По мере появления вакансии/заполнение вакансии в течение 2 недель
		Трудовая книжка	Сотрудник	-	В день приема
		Протокол аттестационной комиссии	Методист	-	В день проведения аттестации
		Основание для прохождения курсов повышения квалификации	Сотрудник, руководители СП	-	По мере необходимости
		Листок нетрудоспособности	Сотрудник	-	В течение 3 дней после выхода на работу, правильность заполнения

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 16 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

Код и название процесса	Исполнитель	Входы			
		Объект	Поставщик		Верификация (контролируемые параметры)
			Субъект/подразделение/Внешний субъект	Подпроцесс	
1	2	3	4	5	6
		Заявление о выдаче справок, копий трудовых книжек	Сотрудник	-	За три дня до выдачи документа
		Командировочное удостоверение	Сотрудник (для отметки о прибытии)	-	
		Протокол аттестационной комиссии	Методист		В день проведения аттестации
		Проекты графика отпусков по подразделениям	Руководители СП	-	До 01 декабря текущего года
В 2.3 Продление и прекращение трудовых отношений	Старший инспектор по кадрам	Заявление сотрудника об увольнении	Сотрудник		За 14 дней, либо по согласению сторон; наличие визы директора
		Обходной лист	Сотрудник		За 1 день до дня увольнения
В 2.4 Аттестация и обучение сотрудников (Повышение квалификации)	Старший инспектор по кадрам, методист	Заявки на обучение непедагогического персонала	Руководители СП	-	По мере необходимости обучения
		Анкета сотрудника, прошедшего обучение	Сотрудник	-	После прохождения обучения, в течение 7 дней



ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 17 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

### 6.4.3 Выходы процесса

Код и название процесса	Исполнитель	Выходы			
		Объект	Потребитель		Верификация (контролируемые параметры)
			Субъект/подразделение/ Внешний субъект	Подпроцесс	
1	2	3	4	5	6
В 2.1 Планирование работ		Годовой план работ по управлению персоналом	-	В2 Управление персоналом	До 10 января текущего календарного года
В 2.2 Поиск персонала и документационное сопровождение движения кадров	Инспектор по кадрам	Объявление о вакансии	СМИ и Центр занятости населения	-	По мере появления вакансии
		Анкеты соискателей после проведение собеседования	Инспектор по кадрам, руководители СП, кто подал заявку на подбор персонала	-	Регулярно
		Приказ о приеме	инспектор по кадрам, главный бухгалтер	Управление персоналом, планово-финансовая деятельность	В день приема сотрудника
		Трудовой договор	Инспектор по кадрам, сотрудник	-	В день приема сотрудника, в соответствии с Трудовым кодексом РФ
		Личная карточка Т-2	Инспектор по кадрам	-	В день приема
	Инспектор по кадрам,	Табель учета использованного рабочего времени	Главный бухгалтер		На аванс до 9 числа текущего месяца, расчет за месяц - 18 числа текущего месяца

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 18 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

Код и название процесса	Исполнитель	Выходы			
		Объект	Потребитель		Верификация (контролируемые параметры)
			Субъект/подразделение/ Внешний субъект	Подпроцесс	
1	2	3	4	5	6
	лица ответственные за ведение табеля приказом директора	Справка об отклонениях	Главный бухгалтер	-	18 числа текущего месяца
	Председатель комиссии и комиссия по социальному страхованию	Список потенциальных пенсионеров	Пенсионный фонд РФ	-	Своевременность предоставления
		Приказы	Специалист по кадрам, бухгалтерия, сотрудник	-	По мере поступления оформленных заявлений
		Приказ о присвоении квалификационной категории	Старший инспектор по кадрам, бухгалтерия, методист	Управление персоналом, планово-финансовая деятельность, методическая деятельность	На 2 день после проведения аттестации
		Документы пенсионного учета	инспектор по кадрам, пенсионный фонд, бухгалтерия	-	
		Протокол по социальному страхованию	Главный бухгалтер	Планово-финансовая деятельность	

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 19 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

Код и название процесса	Исполнитель	Выходы			
		Объект	Потребитель		Верификация (контролируемые параметры)
			Субъект/подразделение/ Внешний субъект	Подпроцесс	
1	2	3	4	5	6
		Карточка учета организации (воинский учет)	Специалист по охране труда	-	До 01 декабря текущего года
		Оформленный листок нетрудоспособности	Старший инспектор по кадрам, главный бухгалтер	Планово-финансовая деятельность	До 18 числа текущего месяца
		Справки, копии трудовых книжек	Старший инспектор по кадрам	-	В течение трех дней после поступления заявлений
		Оформленное командировочное удостоверение	Сотрудник	-	В день оформления приказа о командировке
		Утвержденный график отпусков	Старший инспектор по кадрам	-	До 15 декабря текущего года
В 2.3 Продление и прекращение трудовых отношений		Приказ об увольнении	Старший инспектор по кадрам, гл.бухгалтер	-	При поступлении оформленного заявления, в день увольнения
		Оформленная личная карточка Т-2 при увольнении	Старший инспектор по кадрам	-	В день увольнения
		Оформленная трудовая книжка при увольнении	Старший инспектор по кадрам	-	В день увольнения
		Личная карточка Т-2, личное дело, трудовая книжка	Старший инспектор по кадрам	-	В день увольнения

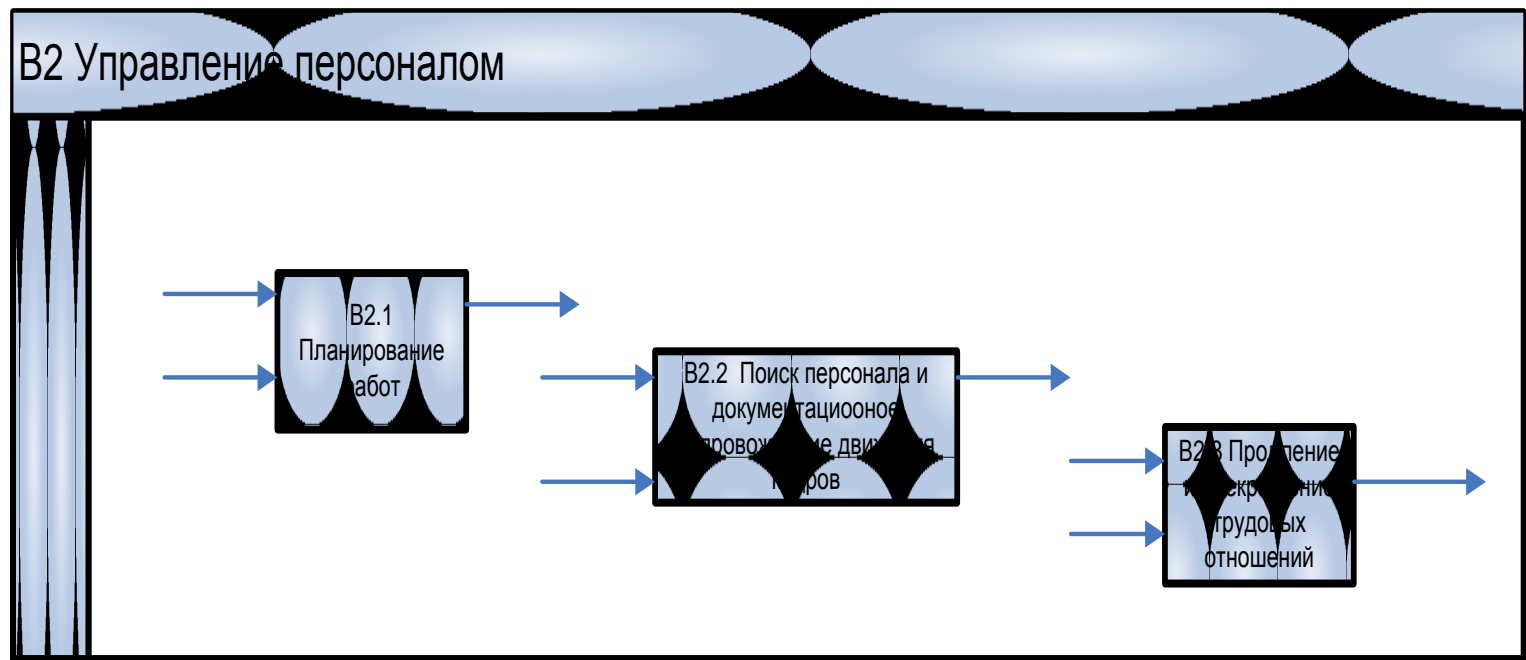
ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 20 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

Код и название процесса	Исполнитель	Выходы			
		Объект	Потребитель		Верификация (контролируемые параметры)
			Субъект/подразделение/ Внешний субъект	Подпроцесс	
1	2	3	4	5	6
В 2.4. Аттестация и обучение сотрудников (Повышение квалификации)	Сотрудник	Заполненная анкета сотрудника, прошедшего обучение	Старший инспектор по кадрам	-	В течение 7 дней по окончании обучения
	Инспектор по кадрам	Отправка заявки на обучение	Старший инспектор по кадрам	-	После поступления заявки на обучение
	Сотрудник	Документ о прохождении обучения	Старший инспектор по кадрам, методист, сотрудник	-	После обучения
	Инспектор по кадрам	Личная карточка Т-2	Старший инспектор по кадрам	-	В день предъявления документа о повышении квалификации
		Отправка заявки на обучение	Старший инспектор по кадрам	-	После поступления заявки на обучение
		Отчет по результатам обучения	Старший инспектор по кадрам	-	До 10 января текущего года
		Списки по категориям и повышению квалификации	Методист ,старший инспектор по кадрам	-	За два месяца до предполагаемой даты аттестации
		Записи о категории в личную карточку Т-2, в трудовую книжку	Старший инспектор по кадрам	-	После подписания приказа об аттестации

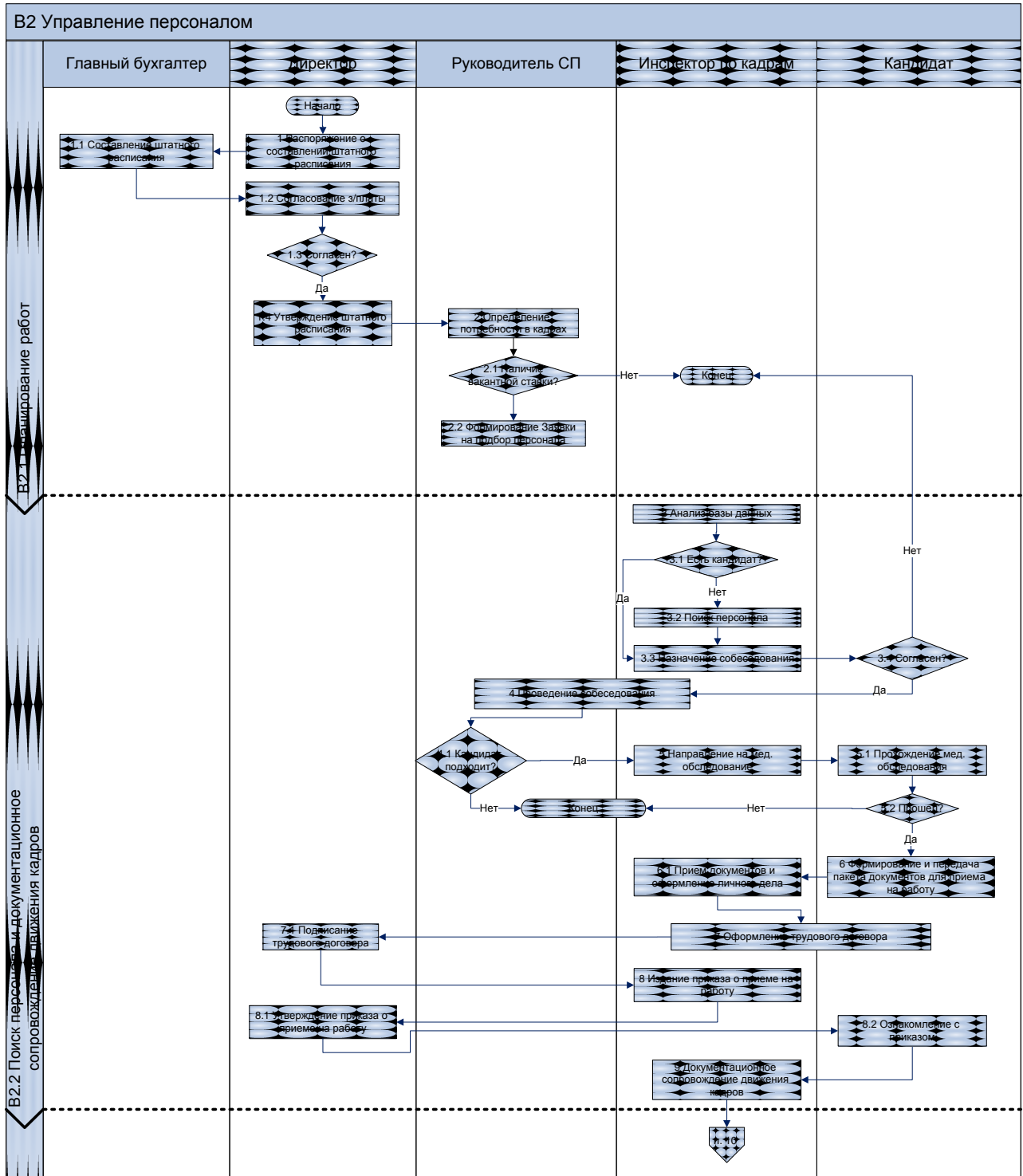
ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 21 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

Код и название процесса	Исполнитель	Выходы			
		Объект	Потребитель		Верификация (контролируемые параметры)
			Субъект/подразделение/ Внешний субъект	Подпроцесс	
1	2	3	4	5	6
	Методист	Аттестационный лист	Старший инспектор по кадрам, сотрудник	-	

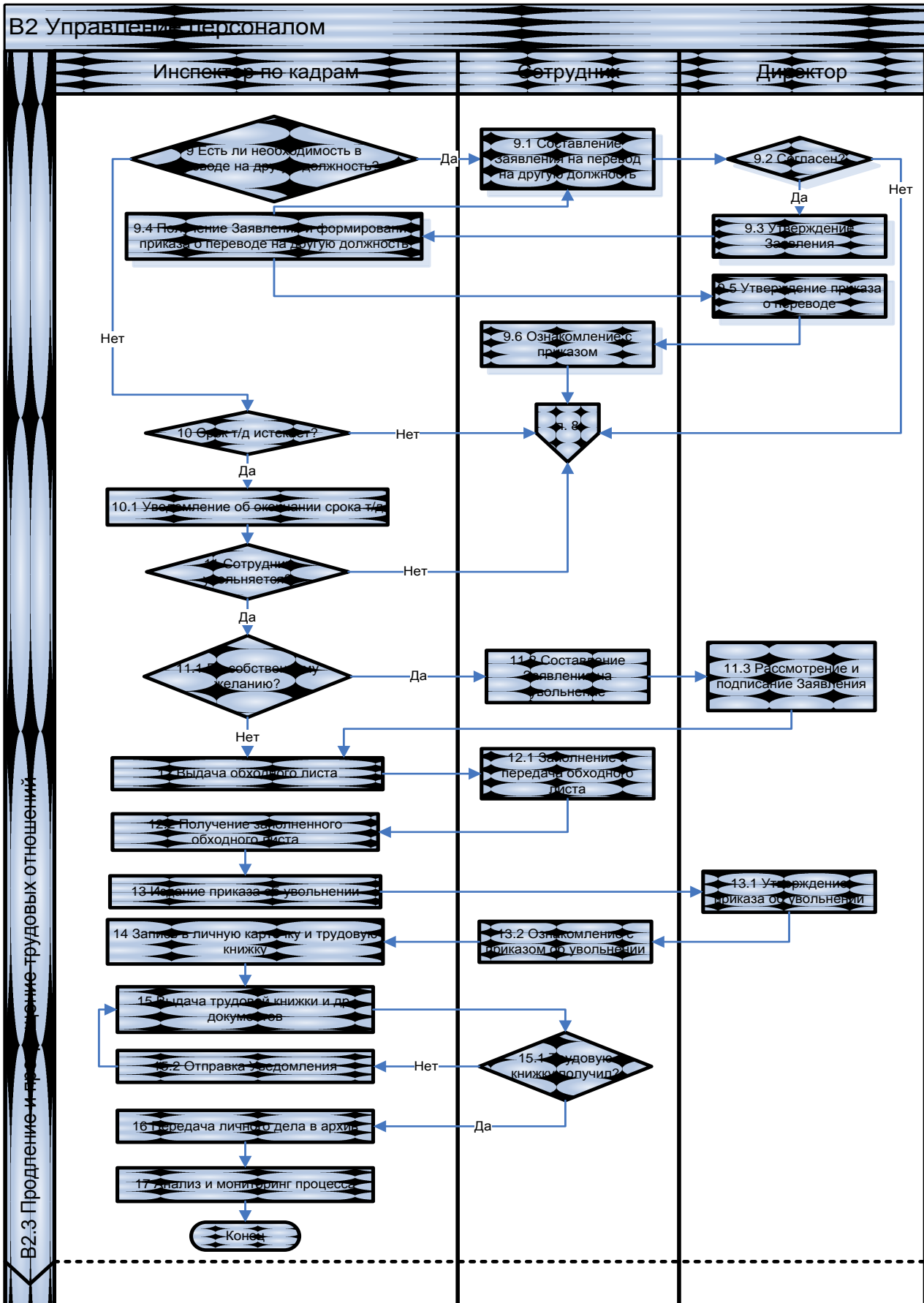
### 6.5 Диаграмма процесса



Блок-схема процесса В2 Управление персоналом

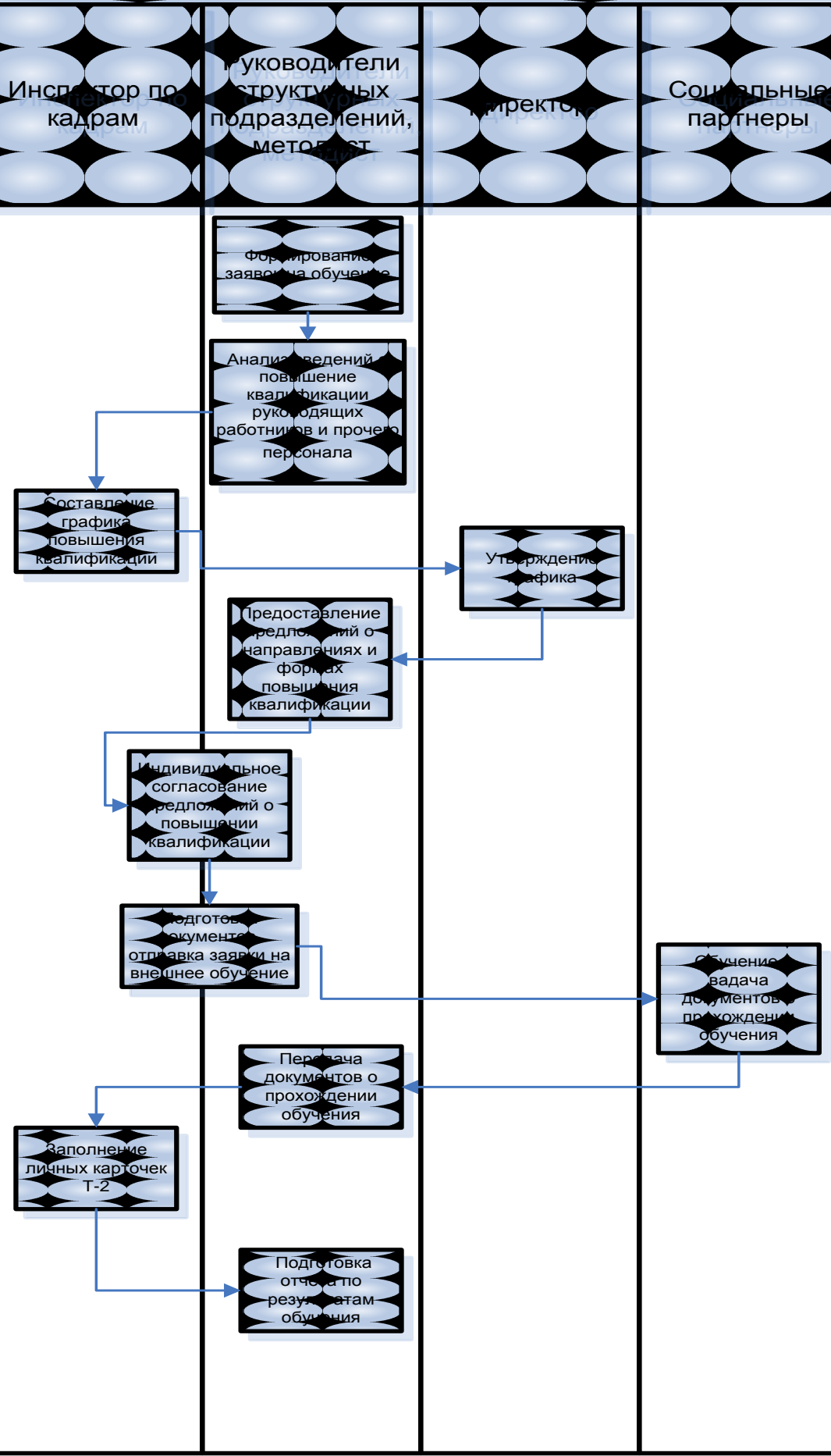


Продолжение приложения 1





Повышение квалификации









ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 29 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

### Формы регламента процесса «Управление персоналом»

№	Название формы
ОГК-Р-020-10/1	Годовой план работ по управлению персоналом
ОГК-Р-020-10/2	Должностная инструкция
ОГК-Р-020-10/3	Заявка на подбор сотрудника
ОГК-Р-020-10/4	Руководство по выбору источников привлечения персонала
ОГК-Р-020-10/5	Анкета для кандидата на должность рабочего
ОГК-Р-020-10/6	Анкета на кандидата на должность специалиста/руководителя
ОГК-Р-020-10/7	Анкета для кандидата на должность преподавателя
ОГК-Р-020-10/8	Трудовой договор
ОГК-Р-020-10/9	Книга регистрации трудовых договоров
ОГК-Р-020-10/10-1	Книга регистрации приказов о приеме
ОГК-Р-020-10/10-2	Книга регистрации приказов об увольнении
ОГК-Р-020-10/11	Книга учета трудовых книжек и вкладышей в них
ОГК-Р-020-10/12	Обходной лист
ОГК-Р-020-10/13	Справка о фактически отработанном времени и об отклонениях
ОГК-Р-020-10/14	Протокол комиссии по социальному страхованию
ОГК-Р-020-10/15	Книга регистрации приказов о командировках
ОГК-Р-020-10/16	Журнал учета командировочных удостоверений
ОГК-Р-020-10/17	Журнал учета выдачи справок
ОГК-Р-020-10/18	Заявка на обучение сотрудника
ОГК-Р-020-10/19	Анкета сотрудника, прошедшего обучение
ОГК-Р-020-10/20	Отчет по результатам обучения



ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 31 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

ОГК-Р-020-10/4

**Руководство по выбору источников привлечения персонала  
В ГАПОУ «ОГК»**

Вид источника	Источник	Плюсы	Минусы	Категория для поиска
Внешний	Государственные и частные службы занятости (Центр занятости населения)	Бесплатно Достаточно быстро	Трудно найти высококвалифицированный персонал	Специалисты, обслуживающий персонал
	Кадровые агентства по подбору персонала	Значительно расширяет область поиска специалистов (ищущие и работающие специалисты), достаточно быстро, благодаря имеющейся большой базе данных претендентов.	Материальные издержки, отсутствие гарантий качественного подбора кандидата. Отсутствие информации о рейтинге агентств, что затрудняет выбор лучшего по подбору персонала	Руководители подразделений; заведующие отделениями (отделами) отделов, редкие специалисты.
	Учебные заведения	Сотрудники обладают специальными знаниями	Отсутствует опыт работы	Специалисты
	Средства массовой информации (СМИ)	Достаточно быстро, охватывает большое количество населения		Все категории сотрудников
	Электронный поиск	Охватывает максимальное количество претендентов		Все категории сотрудников
Внутренний	Круг общения персонала/ личные контакты сотрудников	Бесплатно, возможность получить достоверную рекомендацию, поручительство и ответственность за рекомендуемого сотрудника	Возможность получить субъективную рекомендацию о предлагаемом сотруднике	Все категории сотрудников
	Бывшие работники колледжа	Знакомы со спецификой работы и особенностями корпоративной культурой Колледжа	Может отсутствовать лояльность к предприятию	Все категории сотрудников

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 32 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

ОГК-Р-020-10/3

**ЗАЯВКА**  
**на подбор сотрудника**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. Основные требования**

<b>Описание вакансии</b>	
Наименование вакансии	Количество мест
Подчиненность, место в структуре	
Испытательный срок	
График работы	
Тип оформления трудовых отношений	
Место работы	
Количество людей в подчинении	
<b>Цели и задачи сотрудника</b>	
<b>Описание позиции</b>	
Перспективы роста	
Тест на оценку уровня профессиональной подготовки	
<b>Компенсационный пакет</b>	
Премии, бонусы	
Дополнительные условия	
<b>Требования к кандидату</b>	
Образование	
Дополнительное образования	
Владение иностранными языками	
Опыт работы	
Знание ПК и компьютерных программ	
Необходимые профессиональные знания, навыки, умения	

**2. Дополнительные требования**

Дополнительные знания, навыки, умения	
Личностные качества	
В каких компаниях предпочтителен предшествующий опыт	
Причины подбора специалиста	
Дополнительная информация	
Условия труда; необходимые допуски	
Медицинские показания	

Заместитель директора:

Дата заполнения вакансии:



ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 33 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

ОГК-Р-020-10/5



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Анкета для кандидата на должность руководителя и специалиста**

1. Общая информация

1.1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

1.2. Дата рождения \_\_\_\_\_ 1.3. Адрес \_\_\_\_\_

1.4. Телефоны \_\_\_\_\_ 1.5. Семейное положение \_\_\_\_\_

1.6. Условия проживания: Отдельное жилье \_\_\_\_, совместно с родственниками \_\_\_\_, отсутствие жилья \_\_\_\_.

2. Сведения об образовании

<i>Название учебного учреждения</i>	<i>Год поступления</i>	<i>Год окончания</i>	<i>Специальность по диплому</i>

**Дополнительное образование  
(курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.д.)**


**Владение иностранными языками:**

**Специальные навыки:**

Укажите степень владения: Слабо    хорошо    отлично	Знание компьютерных программ (укажите, какие):

3. Трудовая деятельность: (укажите места работы за последние 5 лет в обратном хронологическом порядке, включая работу по совместительству)

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование организации</i>	<i>Период работы</i>	<i>Должность</i>	<i>Основные обязанности</i>	<i>Причина ухода</i>

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 34 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

#### 4. Мотивация

- Оцените по 9-бальной системе значение для Вас данных факторов (9- максимальное, 1 – минимальное значение, значения не должны повторяться)

Карьера	
Уровень заработной платы	
Социальные гарантии	
Приобретение нового опыта и знаний	
Престиж компании	
Стабильность, надежность	
Возможность самостоятельно принимать решения и реализовывать их	
Высокая интенсивность работы	
Сложность поставленных задач, нестандартные решения, творческий подход	

4.3. Как долго вы хотели бы работать в нашем колледже?

4.4. На какую зарплату в нашем колледже Вы претендуете (в начале и в перспективе)?

4.5. Можете ли Вы в течение месяца находиться в непродолжительных командировках:

#### 5. Личные качества

5.1. Укажите деловые, организаторские, коммуникативные, технические способности или особенности Вашей личности, которые повышают эффективность Вашей деятельности

5.2. Какая работа Вас больше привлекает (индивидуальная, коллективная) и почему?

#### 6. Цели профессиональной карьеры

6.1. Укажите ближайшие и/или долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_

6.2. Укажите определяющую, по Вашему мнению, мотивацию Вашей профессиональной деятельности (почему Вы занимаетесь, либо хотите заниматься этим видом деятельности)

6.3. Что мешало Вам работать лучше на последнем месте работы (укажите несколько факторов)?

6.4. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить (но об этом в анкете не спрашивается), которая характеризовала бы Вас как подходящего работника на претендующую должность: \_\_\_\_\_

6.5. Ваши интересы, хобби, увлечения: \_\_\_\_\_

7. Не возражаете ли Вы, что Ваша анкета находилась в базе данных кадровых ресурсов колледжа?

#### 8. Рекомендатели:

Фамилия, Имя, Отчество	Место работы, должность	Телефон

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 35 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

ОГК-Р-020-10/6



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Анкета для кандидата на должность преподавателя**

1. Общая информация

- 1.1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
- 1.2. Дата рождения \_\_\_\_\_ 1.3. Адрес \_\_\_\_\_
- 1.4. Телефоны \_\_\_\_\_ 1.5. Семейное положение \_\_\_\_\_
- 1.6. Условия проживания: Отдельное жилье \_\_\_\_, совместно с родственниками \_\_\_\_, отсутствие  
жилья \_\_.

2. Сведения об образовании

<i>Название учреждения</i>	<i>учебного</i>	<i>Год поступления</i>	<i>Год окончания</i>	<i>Специальность по диплому</i>

Дополнительное образование  
(курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.д.)


**Курсы повышения квалификации**


**Владение иностранными языками:**

Укажите степень владения:  
Слабо    хорошо    отлично

**Специальные навыки:**

Знание компьютерных программ (укажите, какие):

3. Трудовая деятельность: (укажите места работы за последние 10 лет в обратном хронологическом порядке, включая работу по совместительству)

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование организации</i>	<i>Период работы</i>	<i>Должность</i>	<i>Причина ухода</i>


4.Общий стаж работы \_\_\_\_\_; Педагогический стаж \_\_\_\_\_  
 5.Какой предмет хотели бы преподавать? \_\_\_\_\_

6. Категория \_\_\_\_\_

7.Сколько времени можете проводить в колледже? \_\_\_\_\_

8.Чем Вас привлекает работа в нашем колледже? \_\_\_\_\_

9.Как долго вы хотели бы работать в нашем колледже? \_\_\_\_\_

10.На какую зарплату в нашем колледже Вы претендуете (в начале и в перспективе)? \_\_\_\_\_

11. Укажите деловые, организаторские, коммуникативные, технические способности или особенности Вашей личности, которые повышают эффективность Вашей деятельности \_\_\_\_\_

12. Укажите ближайшие и/или долгосрочные цели, к которым Вы стремитесь в своей профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_

13.Что мешало Вам работать лучше на последнем месте работы (укажите несколько факторов)? \_\_\_\_\_

14. Какую информацию о себе Вы хотели бы добавить (но об этом в анкете не спрашивается), которая характеризовала бы Вас как подходящего работника на претендующую должность: \_\_\_\_\_

15. Ваши интересы, хобби, увлечения: \_\_\_\_\_

16.Не возражаете ли Вы, что Ваша анкета находилась в базе данных кадровых ресурсов колледжа? \_\_\_\_\_

17.Рекомендатели:

Фамилия, Имя, Отчество	Место работы, должность	Телефон

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Анкета для кандидата на должность рабочего**

1. Общие информация.

1.1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

1.2. Дата рождения \_\_\_\_\_

1.2. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

2. Образование. Квалификация. Дополнительные знания

2.1. Основное образование

Образование	Название учебного заведения	Специальность по диплому, профессия, разряд
Средне-специальное		
Среднее		
Неполное среднее		

2.2. Дополнительное образование, повышение квалификации

Название образовательного учреждения	Название курса

2.3. Умение работать на персональном компьютере \_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональной деятельности

3.1. Данные о трудовой деятельности за последние 5 лет

Предприятие, организация	Период работы	Должность	Стаж работы

3.2. Место работы в настоящее время \_\_\_\_\_

3.3. Навыки работы вне специальности \_\_\_\_\_

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 38 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

ОГК-Р-020-10/8

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Оренбург

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный колледж» (ГАПОУ «ОГК»), в лице директора *Золкиной Ирины Григорьевны*, действующего на основании *Устава*, именуемое в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и \_\_\_\_\_ с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации; либо указание на конкретный вид поручаемой работы)

а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник принимается на работу в Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный колледж» (ГАПОУ «ОГК»)

1.3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя

\_\_\_\_\_ (наименование отдела, участка, и пр.)

1.4. Работа у Работодателя является для Работника:

\_\_\_\_\_ (основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на:

\_\_\_\_\_ (неопределенный срок, определенный срок (продолжительность),

\_\_\_\_\_ на время выполнения определенной работы с указанием причины заключения срочного трудового договора)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.7. Дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.9. При приеме на работу работник дает согласие на проверку сведений о привлечении его к уголовной ответственности (наличие судимости) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 39 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

## **2. Права и обязанности Работника**

### **Работник имеет право:**

На представление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим трудовым договором

### **Работник обязан:**

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.

2.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину

2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества

2.6. Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

2.7. Работник должен выполнять следующие **должностные обязанности**:

## **3. Права и обязанности Работодателя**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2. Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, или федеральными законами.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 40 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

### 3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

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

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технологической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки..

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.2.8. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором

### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

*(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)*

4.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется Правилами внутреннего распорядка

4.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

4.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

4.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_

*(основание дополнительного отпуска)*

4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

### 5. Условия оплаты труда Работника

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором Работнику устанавливается:

5.1.1. Ежемесячный должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей

5.1.2. Выплаты компенсационного характера:

- районный коэффициент в размере - **15 %**;

- ежемесячные выплаты при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных в размере \_\_\_\_\_ %

- ежемесячная доплата за работу в ночное время за каждый час работы в зависимости от продолжительности нормы рабочих часов в месяц \_\_\_\_\_ %

- ежемесячная доплата за работу с неблагоприятными условиями труда \_\_\_\_\_ %

Иные выплаты предусмотренные «Положением об оплате труда работников ГАПОУ «ОГК»».



ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 41 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

5.1.3. Выплаты стимулирующего характера:

- за выслугу лет – \_\_\_\_\_% от ежемесячного должностного оклада
- за квалификационную категорию – \_\_\_\_% от ежемесячного должностного оклада
- за звание - \_\_\_\_% от ежемесячного должностного оклада
- иные выплаты стимулирующего характера за выполнение важных и ответственных работ и др. оформленные приказом директора;
- премиальные выплаты по итогам работы по приказу директора на основании Положения о премировании;

## **6. Ответственность сторон трудового договора**

6.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, приказами Работодателя, законодательством РФ.

6.2. 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 ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Работник может быть привлечен к материальной или иному виду юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

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

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении нормативных актов Работодателя;
- б) других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Работодатель уведомляет Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса РФ)

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников Работодатель предупреждает Работника персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

7.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса РФ, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 42 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

### 8. Заключительные положения.

8.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам

8.2. Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах, один у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

### 9. Адреса и другие сведения сторон:

**Работодатель:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Оренбургский государственный колледж» (ГАПОУ «ОГК»)  
460000 г. Оренбург, ул. Володарского, 31  
Тел/факс 77-68-17  
ИНН: 5610051679

**Работник:**

Документ удостоверяющий личность: Паспорт РФ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_ (когда; кем)  
Адрес( индекс; рег-ции и проживания) \_\_\_\_\_  
Св-во обяз. пенс. страх-я: \_\_\_\_\_

**От Работодателя:**

**Работник:** \_\_\_\_\_

Директор ГАПОУ «ОГК»  
\_\_\_\_\_ И.Г.Золкина

(подпись)

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, «Положением об оплате труда работников ГАПОУ «ОГК»» ознакомлен \_\_\_\_\_

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр <b>43</b> из <b>53</b>
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

ОГК-Р-020-10/9

**Книга регистрации трудовых договоров**

Регистрационный № ТД	Фамилия Имя Отчество	Должность (профессия)	Дата заключения ТД	Дата и № приказа о приеме	Примечание

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр <b>44</b> из <b>53</b>
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

ОГК-Р-020-10/10

**Книга регистрации приказов о приеме**

№ п/п	№ приказа	Дата приказа	Ф.И.О.	Должность	Дата приема	Примечание

ОГК-Р-020-10/10-01

**Книга регистрации приказов по личному составу**

№ п/п	№ приказа	Дата регистрации	Краткое содержание

ОГК-Р-020-10/10-02

**Книга регистрации приказов об увольнении**

№ п/п	№ приказа	Дата приказа	Ф.И.О.	Должность	Дата увольнения	Примечание



ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр <b>46</b> из <b>53</b>
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

ОГК-Р-020-10/12

### Форма обходного листа

<p>ОБХОДНОЙ ЛИСТ</p> <p><i>На служащего</i> _____</p> <p>Директор _____</p> <p>Зам. директора _____</p> <p>Начальник хозяйственной службы _____</p> <p>Бухгалтерия _____</p> <p>Библиотека _____</p> <p>Зав.хоз. _____</p> <p>Начальник ГО _____</p>	<p>ОБХОДНОЙ ЛИСТ</p> <p><i>преподавателя,</i> _____</p> <p><b>Директор</b> _____</p> <p>Зам.директора _____</p> <p>Зам.директора _____</p> <p>Зам. директора _____</p> <p>Начальник хозяйственной службы _____</p> <p>Зав.отделением _____</p> <p>Начальник ГО _____</p> <p>Зав. мастерской _____</p> <p>Бухгалтерия _____</p> <p>Библиотека _____</p> <p>Зав. хоз _____</p>
--	--

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 47 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

ОГК-Р-020-10/13

Директору ГАПОУ «ОГК»  
И.Г.Золкиной

СПРАВКА





ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр <b>49</b> из <b>53</b>
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

ОГК-Р-020-10/15

**Книга регистрации приказов о командировках**

Номер приказа	Краткое содержание приказа	Дата

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр <b>50</b> из <b>53</b>
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

ОГК-Р-020-10/16

### Журнал учета командировочных удостоверений

№ п/п	Ф И О командированного работника	Дата и № командировочного удостоверения	Место командирования	
			Наименование организации	Пункт назначения

ОГК-Р-020-10/17

### Журнал учета выдачи справок

№ п/п	Ф И О	Дата выдачи	Место предъявления

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр 51 из 53
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

ОГК-Р-020-10/18

### Заявка на обучение сотрудника

Структурное подразделение:

ФИО работника, направляемого на обучение:

Причина направления на обучение

Цели данного обучения (новые навыки, освоение новых методов работы, оборудования, технологий и.т. д.):

Планируемые:  
форма обучения

срок обучения

обучение с отрывом/ без отрыва от работы:

Укажите интересующие:  
учебные заведения:

название курса/интересующая тема:

Как будет оцениваться качество обучения?

Дополнительная информация, предложения/рекомендации

«    »    200    г.  
дата составления

Руководитель структурного подразделения

### Анкета сотрудника, прошедшего обучение

Ф.И.О. сотрудника, прошедшего обучение _____
Подразделение _____
Должность _____
Тема программы обучения _____

*Просим Вас ответить на ряд вопросов необходимых для оценки эффективности полученных знаний и изучения качества обучения, центров повышения квалификации.*

1	Понравилась ли Вам данная программа обучения?	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
2	Считаете ли Вы ее полезной?	Да <input type="checkbox"/>	Нет <input type="checkbox"/>
3	Какие конкретные знания и навыки вы получили в процессе обучения согласно целям, поставленным руководителем?	% отношение от 0% до 100%	
А)			
Б)			
В)			
Г)			
Д)			
4	Какие новые знания и навыки Вы сможете использовать на практике?		
А)			
Б)			
В)			
Г)			
Д)			
5	Чего Вы ожидаете от Компании в случае успешного прохождения обучения? Перечислите в порядке значимости и укажите не менее 3 вариантов		
А)			
Б)			
В)			

Подпись сотрудника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

ГАПОУ «ОГК»	В2 Управление персоналом	Стр <b>53</b> из <b>53</b>
	ОГК-Р-020-18	Версия № 04

ОГК-Р-020-10/20

### Отчет по результатам обучения

№ п/п	Название семинара	Учебное заведение	Ф.И.О., должность сотрудника	Стоимость семинара	Удовлетворенность обучением