

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 31
---	---	--------------

Контролируемый  
оригинал № 1  
место нахождения  
14.11.2023

УВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"

Г.Е. Генералова  
"14" ноября 2023 г

**4.03.01**  
**АЛГОРИТМ**  
**ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ**  
**И УПРАВЛЕНИЯ ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ РАБОТНИКОВ**  
**ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"**

**РАЗРАБОТЧИК:**  
 начальник отдела кадров  
 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"  
**О.В. Бирюкова**

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 31
---	---	--------------

## Оглавление

1. Алгоритм приема на работу (основная работа, совместительство).
2. Пополнение личного дела работника.
3. Порядок оформления документов на изменение фамилии.
4. Порядок предоставления отпуска (основного, дополнительного, без сохранения заработной платы).
5. Порядок предоставления отпуска по беременности и родам.
6. Порядок предоставления отпуска по уходу за ребенком.
7. Порядок оформления документов о переводе работника на другую должность.
8. Порядок оформления документов о направлении на обучение, повышение квалификации и т.п.
9. Порядок оформления совмещения.
10. Алгоритм увольнения с работы.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 31
--	---	--------------

**Все приказы по личному составу и по кадрам подписывает директор ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".**

## **I. АЛГОРИТМ ПРИЕМА НА РАБОТУ (ОСНОВНАЯ РАБОТА, СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО)**

Ответственное лицо	Действие	Документы	Примечание
Работник	Написать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- согласие на обработку персональных данных (далее – ПДн);</li> <li>- заявление установленного образца</li> </ul>	Форма утверждена положением 4.10.02 "Об обработке и защите персональных данных (ПДн)" см. Приложение 1, 2
Руководитель филиала (если работник находится в филиале), руководитель структурного подразделения	Ознакомиться и подписать с пометкой "согласовано"	заявление о приеме на работу	В день поступления заявления
Специалист по кадрам	<p>Предупредить работника</p> <p>Ознакомить работника</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- о необходимости прохождения медицинского осмотра с последующим предоставлением медицинской книжки;</li> <li>- о необходимости предоставления справки о наличии (отсутствии) судимости</li>   <li>- с Правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- с Коллективным договором;</li> <li>- с должностной инструкцией;</li> <li>- с Положением об обработке и защите персональных данных;</li> <li>- с Положением об оплате труда"</li> </ul>	<p>до заключения трудового договора</p> <p>до заключения трудового договора</p>
Специалист по охране труда	Провести инструктаж по охране труда и	заявление о приеме на работу	В день выхода на работу.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 31
--	---	--------------

	технике безопасности, подписать		
Специалист по кадрам	Отметить образование и стаж работы	в заявлении	
Специалист по кадрам, находящийся в филиале	Сканировать и направить по электронной почте	заявление	
Работник планово-экономического отдела ГАПОУ "Волг.мед.колледж"	Установить оплату	в заявлении (скан-копии)	
Директор	Подписать	заявление о приеме на работу с соответствующей визой	
Специалист по кадрам	Сканировать и направить по электронной почте специалисту по кадрам, находящемуся в филиале	Заявление с подписью директора	В течение двух рабочих дней с момента подписания Руководителем филиала, руководителем структурного подразделения (если он находится в филиале)
Специалист по кадрам	Принять документы и копии:	1. трудовая книжка (оригинал), для совместителей – копия, заверенная в установленном порядке по основному месту работы; 2. паспорт; 3. документ об образовании; 4. свидетельство о браке; 5. свидетельство о рождении детей; 6. ИНН; 7. страховое свидетельство пенсионного страхования; 8. документы о повышении квалификации и проф.переподготовке; 9. военный билет; 10. санитарная медицинская книжка (с пройденным	При оформлении внешнего совместителя требуются документы по п.п. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 11

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 31
--	---	--------------

		медицинским осмотром) – оригинал (совместитель – копия или оригинал); 11. справка о наличии (отсутствии) судимости	
	Выдать	1. входной лист; 2. путеводитель по колледжу (у каждого филиала свой); 3. личный листок по учёту кадров; 4. дополнение к личному листку по учёту кадров.	см. Приложение 3, 18, 4, 5
Специалист по кадрам	Присвоить номер (регистрирует с указанием буквенного обозначения филиала Волжский филиал – "/в", Камышинский филиал – "/к", Михайловский филиал – "/м", Урюпинский филиал – "/у")		Журнал регистрации у каждого филиала свой и хранится на местах.
Специалист по кадрам	Подготовить	трудовой договор	
	Подготовить и направить на электронную почту отдела кадров	приказа о приеме на работу	
Директор	Подписать	- приказ о приеме на работу - трудовой договор	
Руководитель филиала по прямому указанию в заявлении Директора (если работник принимается в филиал)	Подписать	- трудовой договор	
Специалист по кадрам	Подписать у работника	Трудовой договор, приказ о приеме на работу, личную карточку Т2	Не позднее трех дней со дня фактического начала работы

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 6 из 31
--	---	--------------

Специалист по кадрам	Внести запись	Трудовая книжка	
Специалист по кадрам	Подшить	Заявление о приеме на работу (оригинал)	В папку "Основания к приказам по личному составу работников"
	Подшить	личную карточку работника (форма Т-2)	
	Составить выписку из приказов	Всех по данному работнику	
	Заказать зарплатную пластиковую карточку	В Банке	При отсутствии у работника
Инспектор по воинскому учёту филиала	Поставить на воинский учёт	В Военкомате согласно прикреплению филиала	Для военнообязанных, принимаемых на основную работу.
Специалист по кадрам	Сформировать	Личное дело	
Специалист по кадрам	Внести в программу Парус	Данные вновь принятого работника	
Специалист по кадрам, находящийся в филиале	Внести в программу 1С	Данные вновь принятого работника	

## 2. ПОПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА РАБОТНИКА

Действие	Документы для пополнения личного дела
Изменение фамилии	- копия паспорта (нового); - копия свидетельства о браке
Изменение места регистрации	- копия паспорта

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 7 из 31
---	---	--------------

Предоставление отпуска по уходу за ребенком до 3 лет	- копия свидетельства о рождении ребенка
Проф. переподготовка, повышение квалификации и т.п.	- документ об образовании и (или) повышении квалификации
Награды и звания	- копия приказа о награждении (внешнего); - копия грамоты, удостоверения.

### **3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ**

**3.1 Работник** пишет заявление на имя директора с просьбой внести изменения в учётные документы в связи со сменой фамилии и прикладывает копию свидетельства о заключении брака или иного документа, подтверждающего смену фамилии; специалист по кадрам, находящийся в филиале, указанное заявление направляет в головное учреждение.

- 3.1. Директор** подписывает заявление с визой "В приказ".
- 3.2. Специалист по кадрам** готовит приказ о внесении изменений в учётные документы.
- 3.3. Директор** подписывает приказ.
- 3.4. Специалист по кадрам** знакомит работника и руководителя структурного подразделения с приказом под роспись. Копия приказа (2 шт.) предоставляется в бухгалтерию.
- 3.5. Специалист по кадрам** вносит изменения в трудовую книжку работника и в книгу учёта движения трудовых книжек.
- 3.6. Специалист по кадрам** вносит изменения в личную карточку (Т 2) и в программу "1С: кадры".
- 3.7. Специалист по кадрам** вносит изменения и подшивает копии документов в личное дело.
- 3.8. Специалист по кадрам** подшивает заявление работника в папку "Основания к приказам по личному составу".

### **4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА**

**(ОСНОВНОГО, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО (при расхождении с графиком отпусков),**

Редакция 06

Утверждено приказом директора от 14.11.2023 №450/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 8 из 31
--	---	--------------

## **БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ)**

**4.1. Работник** пишет заявление о предоставлении отпуска (см. Приложение 7).

4.1.1. Если Работник трудится в период отпуска по уходу за ребёнком на условиях неполного рабочего времени, то он пишет заявление о прерывании отпуска по уходу за ребёнком и о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

По окончании ежегодного оплачиваемого отпуска Работник вправе снова подать заявление на оформление отпуска по уходу за ребенком, в том числе и заявление о выходе на работу на условиях неполного рабочего времени в период данного отпуска.

**4.2. Руководитель филиала (если работник находится в филиале), Непосредственный руководитель** визируют заявление.

**4.3. Специалист по кадрам** указывает на заявлении (кроме заявления на отпуск без сохранения заработной платы) отпускной период и количество неиспользованных дней отпуска.

**4.4. Директор** подписывает заявление с соответствующей визой.

**4.5. Специалист по кадрам** готовит приказ о предоставлении отпуска.

**4.6. Директор** подписывает приказ.

**4.7. Специалист по кадрам** делает соответствующую запись в личной карточке работника (Т-2), копии приказа (2 шт.) сдает в бухгалтерию, заявление подшивается в папку "Основания к приказам по кадрам".

**4.8.** Если ежегодный оплачиваемый основной или дополнительный отпуск попал на период нетрудоспособности, то возможны следующие варианты:

-  **работник** пишет заявление о продлении отпуска на соответствующее количество календарных дней (см. Приложение 11);

-  **работник** пишет заявление о переносе соответствующего количества дней отпуска на другой срок и перерасчёте денежных средств, начисленных за отпуск, с учётом листка нетрудоспособности (см. Приложение 12).

Если работник находится в филиале, то данные заявления направляются специалистом по кадрам, находящимся в филиале, в отдел кадров головного учреждения.

При заболевании ребенка в период, когда мать (иной член семьи, фактически осуществляющий уход за ребенком) находился в ежегодном или дополнительном отпуске, то отпуск не продлевается.

**8.1.1. Директор** подписывает заявление с соответствующей визой.

**8.1.2. Специалист по кадрам** готовит приказ (по кадрам).

**8.1.3. Директор** подписывает приказ.

**8.1.4. Специалист по кадрам:**

- приглашает работника для ознакомления с приказом;
- делает соответствующую запись в личной карточке работника (Т-2);
- копию приказа передаёт в бухгалтерию.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 9 из 31
---	---	--------------

## **5. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ**

**5.1. Работник** пишет заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам (см. Приложение 8).

**5.2. Руководитель филиала (если работник находится в филиале), Непосредственный руководитель** визируют заявление.

**5.3. Директор** подписывает заявление с визой "В приказ".

**5.5. Специалист по кадрам** готовит приказ (по кадрам) о предоставлении отпуска по беременности и родам.

**5.6. Директор** подписывает приказ.

**5.7. Специалист по кадрам** делает соответствующую запись в личной карточке работника (Т-2), копии приказа (2 шт.) сдает в бухгалтерию, подшиваются в папку "Основания к приказам по кадрам".

## **6. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ**

**6.1. Работник** после окончания листка нетрудоспособности по беременности и родам пишет заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет (см. Приложение 9) (2 копии свидетельства о рождении ребенка приложить к заявлению).

**6.2. Руководитель филиала (если работник находится в филиале)** визирует заявление.

**6.3. Директор** подписывает заявление с визой "В приказ".

**6.4. Специалист по кадрам** готовит приказ (по личному составу) на отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет.

**6.5. Директор** подписывает приказ.

**6.6. Специалист по кадрам:**

- вносит соответствующую запись в личную карточку работника (Т-2);
- передаёт копии приказа (2 шт.) в бухгалтерию;
- пополняет личное дело работника копией свидетельства о рождении ребенка (детей);
- подшивает заявление в папку "Основания к приказам по личному составу".

## **7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ (ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА)**

**7.1 Работник на имя директора** пишет заявление о переводе на другую должность (см. Приложение 10).

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 10 из 31
--	---	---------------

**7.2. Руководитель филиала (если работник находится в филиале), Непосредственный руководитель** подписывают заявление с соответствующей визой.

**7.3. Специалист по кадрам** определяет стаж работы и образование; если работник находится в филиале, то специалист по кадрам, находящийся в филиале, направляет заявление в головное учреждение.

**7.4. Работник планово-экономического отдела** определяет и указывает в заявлении оплату по новой должности.

**7.5. Директор** подписывает заявление с соответствующей визой.

**7.6. Специалист по кадрам** готовит дополнительное соглашение к трудовому договору и приказ о переводе работника на другую должность, знакомит работника с должностной инструкцией по новой должности.

**7.7. Работник** подписывает дополнительное соглашение.

**7.8. Директор** подписывает дополнительное соглашение.

**7.9. Директор** подписывает приказ.

**7.10. Специалист по кадрам филиала:**

- знакомит работника с приказом;
- один экземпляр дополнительного соглашения отдает работнику;
- копию приказа передаёт в бухгалтерию и начальнику структурного подразделения для ведения табеля учета рабочего времени;
- делает соответствующую запись в личной карточке работника (Т-2).

**7.11. Специалист по кадрам** делает соответствующую запись в трудовой книжке работника.

## **8. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О НАПРАВЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

**8.1. Работник** пишет заявление о направлении на обучение (см. Приложение 13);

**8.2. Руководитель филиала (если работник находится в филиале), Непосредственный руководитель** подписывают заявление с соответствующей визой.

**8.3. Директор** подписывает заявление с соответствующей визой.

**8.4. Специалист по кадрам** готовит приказ о направлении работника на учебу, если работник направляется за пределы г. Волгограда, то готовится приказ о направлении в командировку.

**8.5. Директор** подписывает приказ.

Редакция 06

Утверждено приказом директора от 14.11.2023 №450/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 11 из 31
--	---	---------------

### **8.6.Специалист по кадрам**

- приглашает работника для ознакомления с приказом;
- копию приказа передаёт в бухгалтерию (2 шт.);

**8.7.Работник**, получивший документ об обучении (удостоверение, сертификат, диплом), сдает копию документа в ОК.

### **8.8 Специалист по кадрам:**

- пополняет личное дело работника копией документа об обучении;
- вносит соответствующие данные в личную карточку работника (Т-2)

## **9. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СОВМЕЩЕНИЯ**

**9.1. Работник** пишет заявление на имя директора о разрешении выполнения дополнительной работы в порядке совмещения должностей.

**9.2 Непосредственный руководитель, руководитель филиала (если работник находится в филиале)** подписывают заявление с соответствующей визой.

**9.3. Специалист по кадрам** определяет стаж работы и образование.

**9.4. Работник планово-экономического отдела** определяет оплату и указывает на заявлении.

**9.5. Директор** подписывает заявление с соответствующей визой.

**9.6. Специалист по кадрам** направляет заявление в филиал.

**9.7. Специалист по кадрам филиала** готовит:

- приказ;
- дополнительное соглашение к трудовому договору.

**9.8. Работник** подписывает дополнительное соглашение.

**9.9. Директор** подписывает приказ.

**9.10. Специалист по кадрам филиала:**

- знакомит работника с приказом;
- один экземпляр дополнительного соглашения отдает работнику;
- копии приказа (2 шт.) передаёт в бухгалтерию.

## **10. АЛГОРИТМ УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ**

**(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ)**

Ответственное лицо	Действие	Документы	Примечание
Работник	Написать	Заявление об увольнении (см. Приложение 15)	В срок, установленный законодательством
Руководитель филиала, руководитель структурного подразделения	Подписать с соответствующей визой	заявление	
Специалист по кадрам, находящийся в филиале	Сканировать и направить в головное учреждение	Заявление об увольнении	
Директор	Подписать с соответствующей визой	заявление	

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 12 из 31
--	---	---------------

Специалист по кадрам, находящийся в филиале	Выдать	обходной лист	см. Приложение 16
	Рассчитать количество дней неиспользованного отпуска	личная карточка работника (форма Т-2)	
	Подготовить	приказ об увольнении	
Специалист по кадрам, находящийся в филиале	Направить в головное учреждение	приказ об увольнении	
Директор	Подписать	приказ об увольнении	
Специалист по кадрам	Внести запись об увольнении	трудовая книжка	
Специалист по кадрам	Внести запись об увольнении	личная карточка работника (Т-2)	
Специалист по кадрам	Пригласить работника для подписания:	Документов, связанных с увольнением	
Работник	Оформить и сдать специалисту по кадрам  Расписаться	- обходной лист  -приказ об увольнении - личная карточка работника; (формы Т-2) - журнал учета трудовых книжек; - медицинских книжек.	
Специалист по кадрам	Выдать	трудовую книжку	
Специалист по кадрам	Внести в программу	1С: кадры	
Специалист по кадрам	передать в бухгалтерию	- обходной лист (оригинал) - копии приказа об увольнении (2 шт.)	
Специалист по кадрам	Передать дело на хранение в архив по описи		Порядок передачи установлен в Инструкции по делопроизводству

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 13 из 31
--	---	---------------

## **Примечания к разделу 11.**

- Если трудовой договор прекращается в связи с истечением срока его действия, заявление об увольнении Работник **не пишет**. Специалист по кадрам выдаёт Работнику уведомление об истечении срока действия трудового договора, не менее чем за 3 календарных дня до дня увольнения, за исключением трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Порядок увольнения выполняется, начиная с отмеченного символом \*пункта раздела 11.
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Порядок увольнения выполняется, начиная с отмеченного символом \*пункта раздела 11.

## **12. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

12.1 Регистрация, хранение и рассылка настоящего положения осуществляются в порядке, описанном в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

## **13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

13.1 Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

## **14. ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение №1. Заявление для заключения бессрочного трудового договора.**

**Приложение №2. Заявление для заключения срочного трудового договора.**

*(внесены изменения в приложения 1,2, Приказ №539/О от 11.12.2025)*

Приложение №3. Входной лист.

Приложение №4. Личный листок по учёту кадров.

Приложение №5. Дополнение к личному листку по учёту кадров.

Приложение №6 (форма приказа о приеме сотрудника на работу выполняется в программе 1С и является стандартной для колледжа и его филиалов)

Приложение №7. Заявление о предоставлении отпуска.

Приложение №8. Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам

Приложение №9. Заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет.

Приложение №10. Заявление о переводе на другую должность.

Приложение №11. Заявление о продлении отпуска.

Приложение №12. Заявление о переносе отпуска на другой срок.

Приложение №13. Заявление о направлении на обучение.

Приложение №14. Заявление о разрешении выполнения дополнительной работы в порядке совмещения должностей.

Приложение №15. Заявление об увольнении.

Приложение №16. Обходной лист.

Приложение №17. Опись копий (оригиналов) документов в личном деле работника.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 14 из 31
---	---	---------------

\* Наименования документов (копий, оригиналов), принимаемых в отделе кадров от Работника для пополнения его личного дела, вносятся в опись (Приложение №17) с соответствующим порядковым номером листа личного дела.

Начальник отдела кадров О.В. Бирюкова  
 "14" ноябрь 2023 г.

Согласовано:  
 Юрисконсульт  
 Жирков В.В.  
 "14" ноябрь 2023 г.

Согласовано:  
 Начальник отдела по управлению  
 качеством образования  
 Гагарина С.Г.  
 "14" ноябрь 2023 г.





ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 17 из 31
---	---	---------------

**Приложение 3**

**ВХОДНОЙ ЛИСТ**

**Уважаемый коллега,**

!

(ФИО полностью)

С целью ознакомления Вам следует **в течение 2 недель** встретиться с руководителями подразделений, обеспечивающих организацию образовательного процесса в нашем колледже.

№ п/п	Должность	ФИО	Дата посещения	Подпись должностного лица	№№ Корпуса, кабинета
1.	Заместитель директора по профессиональному образованию				
2.	Заместитель директора по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию				
3.	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе				
4.	Заместитель директора по практическому обучению				
5.	И.о. заместителя директора по научно-методической работе				
6.	Начальник отдела кадров				
7.	Начальник отдела по управлению качеством образования				
8.	Начальник учебного отдела				
9.	Руководитель службы охраны труда				
10.	И.о. главного бухгалтера				
11.	Начальник планово- экономического отдела				
12.	Юрисконсульт				
13.	Документовед				
14.	Комендант (корп. 1, 2, 3.)				
15.	Начальник отдела ПОиДПО				
16.	Начальник отдела МТС				
17.	Начальник отдела информации				
18.	Секретарь директора  Документовед				
19.	Профком				

Выдан \_\_\_\_\_

Редакция 06

Утверждено приказом директора от 14.11.2023 №450/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 18 из 31
---	---	---------------

Сдан в отдел кадров "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись работника \_\_\_\_\_

Подпись работника ОК \_\_\_\_\_

## Приложение 4

# ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Число, м-ц и год рождения \_\_\_\_\_

## Место для

## фотокарточки

## 5. Гражданство

## 6. Образование

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

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

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

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

## 10. Пребывание за границей

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		

12. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_  
(когда и чем награждены)

### 13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

Состав \_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_  
(командный, политический, административный, технический и т.д.)

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_  
(состояние в браке)

15. Адрес по прописке и домашний телефон: \_\_\_\_\_

16. Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(серия) (номер)

Дата выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата заполнения)

Личная подпись \_\_\_\_\_

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 20 из 31
--	---	---------------

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

### Приложение 5

### ДОПОЛНЕНИЕ к личному листку по учету кадров

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

1	Номер ИНН			
2	Страховое свидетельство	номер		
3	Сведения о фактическом месте проживания	Индекс	город	
		ул.	д.	кв.
4	Контактные телефоны, e-mail	сот.:		
		дом.:		
		e-mail:		
5	Сведения о повышении квалификации (при недостатке места, внести данные сведения на отдельный лист)	Специальность	Дата	Вид документа, номер
6	Категория: год присвоения, по какой специальности (при недостатке места, внести данные сведения на отдельный лист)	Категория, специальность	Дата	Вид документа, номер
7	Сведения о награждениях: вид награды, год, вид документа (кроме государственных наград)	Наименование награды	Дата	Вид документа, номер
8	Сведения об изменении фамилии	Дата изменения	Предыдущая фамилия	Причина изменения
9	Право на какие льготы Вы имеете?			
1	Наличие судимости, 0 статья			
1	Наличие водительского удостоверения	Категория	Стаж	Серия, номер
1	Дополнительные			

Редакция 06

Утверждено приказом директора от 14.11.2023 №450/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 21 из 31
---	---	---------------

2	сведения (хобби, увлечения)	

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

подпись

Работник, заполняющий дополнение к личному листку, обязан о всех последующих изменениях сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.

**Приложение 7 (заявление о предоставлении отпуска)**

Директору ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"  
Г.Е. Генераловой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу Вас предоставить мне ежегодный основной оплачиваемый отпуск в  
количестве \_\_\_\_\_ календарных дней с " \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 22 из 31
---	---	---------------

Не использован ежегодный \_\_\_\_\_  
оплачиваемый отпуск за период  
с "\_\_\_" 20\_\_\_г. по "\_\_\_" 20\_\_\_г.  
в количестве \_\_\_\_ календарных дней.

Работник отдела кадров \_\_\_\_\_

**Приложение 8 (заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам)**

Директору ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"  
Г.Е. Генераловой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас предоставить мне отпуск по беременности и родам "\_\_\_"  
\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по "\_\_\_" 20\_\_\_г.

"\_\_\_" 20\_\_\_г

\_\_\_\_\_

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 23 из 31
---	---	---------------

**Приложение 9 (заявление о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет)**

Директору ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"  
Г.Е. Генераловой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас предоставить мне отпуск по уходу за ребенком (Ф.И.О. ребенка)\_\_\_\_\_

с "\_\_\_"\_\_\_\_20\_\_г. по "\_\_\_"\_\_\_\_20\_\_г. до достижения ребенком 3-х лет.

"\_\_\_"\_\_\_\_20\_\_г

\_\_\_\_\_

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 24 из 31
---	---	---------------

**Приложение 10 (заявление о переводе на другую должность)**

Директору ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"  
Г.Е. Генераловой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу перевести меня на должность в  
отдел \_\_\_\_\_ с "\_\_\_" 20\_\_\_ года  
на 1,0 (0,5; 0,75 ставки) по основному месту работы.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Образование: \_\_\_\_\_  
Стаж работы: \_\_\_\_\_  
Работник отдела кадров \_\_\_\_\_

ПЭО \_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Редакция 06

Утверждено приказом директора от 14.11.2023 №450/О.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 25 из 31
---	---	---------------

**Приложение 11 (заявление о продлении отпуска)**

Директору ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"  
Г.Е. Генераловой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

В связи с заболеванием, совпавшим во время ежегодного отпуска  
с "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г., прошу сделать перерасчет  
отпускных и перенести мне ежегодный оплачиваемый отпуск на \_\_\_\_ календарных дней  
на более поздний срок по заявлению.

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г

\_\_\_\_\_

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 26 из 31
---	---	---------------

**Приложение 12 (заявление о переносе отпуска на другой срок)**

Директору ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"  
Г.Е. Генераловой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

В связи с заболеванием, совпавшим во время ежегодного отпуска  
с "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_г. по "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_г., прошу продлить мне  
ежегодный оплачиваемый отпуск на \_\_\_ календарных дней с "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_г.

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_г

\_\_\_\_\_

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 27 из 31
---	---	---------------

**Приложение 13 (заявление о направлении на обучение)**

Директору ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"  
Г.Е. Генераловой

---



---



---

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу направить меня на повышение квалификации в

---

(наименование учебного заведения) по теме \_\_\_\_\_

---

с "\_\_\_" 20\_\_ года по "\_\_\_" 20\_\_ года с отрывом от  
производства (без отрыва от производства).

"\_\_\_" 20\_\_ г

---

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 28 из 31
---	---	---------------

**Приложение 14 (заявление о разрешении выполнения дополнительной работы в порядке  
совмещения должностей)**

Директору ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"  
Г.Е. Генераловой

---



---



---

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас разрешить мне совмещение по должности  
на \_\_\_\_\_ ставки с "\_\_\_" 20\_\_\_\_г.

"\_\_\_" 20\_\_\_\_г

\_\_\_\_\_

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 29 из 31
---	---	---------------

**Приложение 15 (заявление об увольнении)**

Директору ГАПОУ  
"Волгоградский медицинский колледж"  
Г.Е. Генераловой

---

---

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу уволить меня "\_\_\_\_"\_\_\_\_20\_\_\_\_ года по собственному желанию.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_20\_\_\_\_г

---

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 30 из 31
---	---	---------------

### **Приложение 16**

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

#### **ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_
2. Должность \_\_\_\_\_
3. Дата увольнения \_\_\_\_\_
4. Зам. директора по ВСР \_\_\_\_\_
5. Учебный отдел \_\_\_\_\_
6. Научно-методический отдел \_\_\_\_\_
7. Начальник отдела по УКО \_\_\_\_\_
8. Библиотека \_\_\_\_\_
9. Начальник отдела МТС \_\_\_\_\_
10. Комендант \_\_\_\_\_
11. Заведующий общежитием \_\_\_\_\_
12. Бухгалтерия \_\_\_\_\_
13. Отдел кадров \_\_\_\_\_
14. Профсоюз \_\_\_\_\_

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 31 из 31
---	---	---------------

## **Приложение 17**

## **Опись копий (оригиналов) документов в личном деле работника**

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.03.01 Алгоритм приема, перевода, увольнения и управления личными делами работников ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 32 из 31
---	---	---------------
