

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	АЛГОРИТМ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И УПРАВЛЕНИЯ ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ РАБОТНИКОВ ГБПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	
	<i>04.13.03</i>	<i>Редакция 02</i>

РАССМОТРЕНО
Советом колледжа
22.12.2015 г. Пр.№4
Распоряжение №252 от 25.12.2015 г.
С изм. 15.03.2021 г., протокол №7
Распоряжение от 16.03.2021 г., №135

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____ Л.А.Перова

**АЛГОРИТМ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
И УПРАВЛЕНИЯ ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ РАБОТНИКОВ
ГБПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Архангельск
2020**

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	АЛГОРИТМ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И УПРАВЛЕНИЯ ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ РАБОТНИКОВ ГБПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	
	<i>04.13.03</i>	<i>Редакция 02</i>

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

Ответственное лицо	Действие	Документы	Примечание
Работник	Написать	заявление установленного образца	см. Приложение 1, 2
Непосредственный руководитель	Ознакомиться и подписать	заявление о приеме на работу	
Заместитель директора	Установить квалификационную	в заявлении	
Специалист по кадрам	Ознакомить работника Предупредить работника	- с нормативными, локальными актами колледжа - с правилами внутреннего трудового распорядка - с коллективным договором - о необходимости прохождения медицинского осмотра с последующим предоставлением медицинской книжки - о необходимости предоставления справки о наличии (отсутствии) судимости	до заключения трудового договора
Специалист по охране труда	Провести вводный инструктаж по охране труда и технике	заявление о приеме на работу	
Директор	Подписать	заявление о приеме на работу с соответствующей визой	

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	АЛГОРИТМ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И УПРАВЛЕНИЯ ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ РАБОТНИКОВ ГБПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	
	04.13.03	<i>Редакция 02</i>

Специалист по кадрам	Принять документы и копии:	<ol style="list-style-type: none"> 1. трудовая книжка (оригинал), для совместителей – копия, заверенная в установленном порядке 2. паспорт 3. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки 4. свидетельство о браке 5. свидетельство о рождении детей 6. ИНН 7. страховое свидетельство пенсионного страхования 8. документы о прохождении повышения квалификации 9. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу 10. личная медицинская книжка 11. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям 	При оформлении внешнего совместителя требуются документы по п.п. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 11
	Выдать	<ol style="list-style-type: none"> 1. личный листок по учёту кадров 2. согласие на обработку персональных данных 	заполняются работником в отделе кадров при оформлении приема.
Специалист по кадрам	Подготовить	проект трудового договора	
	Подготовить	проект приказа о приеме на работу	
Директор	Подписать	<ul style="list-style-type: none"> - трудовой договор - приказ о приеме на работу 	
Специалист по кадрам	Оформить	личную карточку работника (форма Т-2)	

	ГБОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	АЛГОРИТМ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И УПРАВЛЕНИЯ ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ РАБОТНИКОВ ГБОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	
	04.13.03	<i>Редакция 02</i>

	Пригласить работника, для подписания:	- трудового договора - приказа о приеме на работу	Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы
	Выдать один экземпляр работнику	- трудового договора	По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа
Специалист по кадрам	Внести в программу «Кадр.ИН» данные вновь принятого работника		

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	АЛГОРИТМ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И УПРАВЛЕНИЯ ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ РАБОТНИКОВ ГБПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	
	04.13.03	<i>Редакция 02</i>

	Формировать личное дело работника:	<p>КОПИИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовая книжка (для совместителей) - паспорт - документ об образовании - свидетельство о браке - свидетельства о рождении детей - ИНН - страховое свидетельство пенсионного страхования - документы о повышении квалификации - военный билет (для ГПЗ) - медицинская книжка (заключение медкомиссии) - копия приказа о приеме на работу <p>ОРИГИНАЛЫ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о приеме на работу - трудовой договор - справка о наличии (отсутствии) судимости (оригинал или заверенная копия) - приказ о приеме на работу 	
Специалист по кадрам	Поставить на воинский учёт в военкомат		Для военнообязанных, принимаемых на основную работу.

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
Предоставление отпуска по уходу за ребенком до 3 лет	- копия свидетельства о рождении ребенка;
Повышение квалификации	-копия удостоверения о прохождении повышении квалификации;

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	АЛГОРИТМ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И УПРАВЛЕНИЯ ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ РАБОТНИКОВ ГБПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	
	04.13.03	<i>Редакция 02</i>

Аттестация	<ul style="list-style-type: none"> - выписка из протокола РАК; - аттестационный лист; - выписка из протокола при аттестации на соответствии занимаемой должности; - экспертное заключение, представление
Награды и звания	<ul style="list-style-type: none"> - копия грамоты, удостоверения; - приказы о награждении.

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ИЗМЕНЕНИЕ ФАМИЛИИ

3.1. Работник пишет заявление на имя директора с просьбой внести изменения в учетные документы в связи со сменой фамилии и прикладывает копию свидетельства о заключении брака или иного документа, подтверждающего смену фамилии.

3.2. Директор подписывает заявление с соответствующей визой.

3.3. Специалист по кадрам готовит проект приказа о внесении изменений в учетные документы.

3.4. Директор подписывает приказ.

3.5. Специалист по кадрам знакомит работника с приказом под подпись. Один экземпляр приказа предоставляется в бухгалтерию.

3.6. Специалист по кадрам вносит изменения в трудовую книжку работника и в книгу учёта движения трудовых книжек.

3.7. Специалист по кадрам вносит изменения личную карточку (Т-2) и в программу «Кадр.ИН».

3.8. Специалист по кадрам вносит изменения и подшивает копии документов в личное дело.

3.9. Специалист по кадрам подшивает заявление работника в папку «Заявления работников (общие)».

3.10. Бухгалтерия вносит изменения в бухгалтерские документы.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ.

4.5. Директор уведомляет работника в письменном виде о переводе на другую должность не позднее, чем за два месяца.

4.6 Работник пишет заявление (с выражением согласия) о переводе на другую должность.

4.2. Непосредственный руководитель подписывает заявление с соответствующей визой.

4.3. Директор подписывает заявление с соответствующей визой.

4.4. Специалист по кадрам готовит проект приказа о переводе работника на другую должность и дополнительное соглашение к трудовому договору.

4.5. Директор подписывает приказ и дополнительное соглашение.

4.6. Специалист по кадрам:

- делает соответствующую запись в личной карточке работника (Т-2);
- один экземпляр приказа передаёт в бухгалтерию;
- приглашает работника для подписания дополнительного соглашения и приказа;

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	АЛГОРИТМ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И УПРАВЛЕНИЯ ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ РАБОТНИКОВ ГБПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	
	04.13.03	<i>Редакция 02</i>

- знакомит работника с должностной инструкцией по новой должности;
- один экземпляр дополнительного соглашения отдает работнику.

4.7. Специалист по кадрам делает соответствующую запись в трудовой книжке работника.

V. АЛГОРИТМ УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

Ответственное лицо	Действие	Документы	Примечание
Работник	Написать	заявление	В срок, установленный законодательством
Руководитель структурного подразделения	Подписать с соответствующей визой	заявление	
Директор	Подписать с соответствующей визой	заявление	
Специалист по кадрам	Выдать	обходной лист	
Специалист по кадрам	Рассчитать количество дней неиспользованного отпуска	личная карточка работника (форма Т-2)	
Специалист по кадрам	Подготовить	проект приказа 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)	
	Пригласить работника для подписания:	документов об увольнении	
Работник	Оформить и сдать в отдел кадров Подписаться	- обходной лист - приказ об увольнении - личная карточка работника (формы Т-2) - журнал учета трудовых книжек - трудовая книжка	
Специалист по кадрам	Выдать	трудовую книжку	

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	АЛГОРИТМ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И УПРАВЛЕНИЯ ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ РАБОТНИКОВ ГБПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	
	04.13.03	<i>Редакция 02</i>

Специалист по кадрам	Передать в бухгалтерию	- приказ об увольнении (1 экз.)	
Инспектор по кадрам	Передать дело на хранение в архив по описи		Порядок передачи установлен в Инструкции по делопроизводству

VI. Регистрация, рассылка и хранение

Регистрация, рассылка и хранение осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

VII. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений осуществляется в порядке, описанном в СК-ДП-4.1-01-17 «Управление документацией».

	ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»	
	АЛГОРИТМ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И УПРАВЛЕНИЯ ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ РАБОТНИКОВ	
	ГБПОУ АО «АРХАНГЕЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»	
	04.13.03	<i>Редакция 02</i>

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО	
<i>Ф.И.О.</i>	<i>должность</i>
Ульянова Н.Ю.	заместитель директора
Спехина Ю.А.	руководитель по ИМР

Лист регистрации изменений

<i>Наименование внесенных в документ изменений (исправлений) или дополнений (указать раздел, пункт)</i>	<i>Протокол Совета колледжа</i>
Оформление	Протокол №7 от 15.03.2021