Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 09DE0E0B5104D64AFF5644C0A45E9003
Владелец Батраков Дмитрий Юрьевич
Действителен с 18.11.2025 по 11.02.2027

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№ 03-а от 19.01.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

Санкт-Петербург
2026год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы кадрового документооборота в СПб ГБПОУ «Акушерский колледж» (далее – Колледж), устанавливает виды, порядок и сроки работы с кадровыми документами и исполнения кадровых процедур. А так же определяет меры ответственности за нарушения данного Положения.
1.2. Кадровый документооборот осуществляется в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами, в том числе настоящим Положением
1.3. Организация работы по выполнению требований настоящего Положения возлагается на начальника отдела кадров.
1.4. Контроль соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с кадровыми документами осуществляет отдел кадров,
1.5. Для обеспечения ведения кадрового документооборота отдел кадров имеет печать, штамп.
1.6. Порядок обработки персональных данных, содержащихся в документах по кадрам, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ, и Положением о хранении, обработке и передачи персональных данных работников/обучающихся.

2. Виды кадрового документооборота.

2.1. Учёт работников и обучающихся может быть разделён на три основных вида, который направлен на:
2.2.1 **Персонифицированный учёт** - учёт информации по каждому работнику и обучающемуся отдельно.
Основные документы - личные дела работников и обучающихся.
2.2.2. **Штатно-должностной учёт** - учёт информации по организационной структуре и должностям Колледжа.
Основные документы - штатное расписание, приказы, положения, должностные инструкции.
2.2.3. **Статистический учёт** - анализ документов по кадровому учёту, обобщающие цифровые данные, отражающие количественное и качественное состояние работников и обучающихся в Колледже.
Основные документы - справки, отчёты о численности работников и обучающихся, динамике движения работников и обучающихся, электронный учёт.

3. Персонифицированный учёт

3.1. Приём работников и обучающихся.
3.1.1. Приём на работу работников в СПб ГБПОУ «Акушерский колледж» производится на основании заключенного между Колледжем и работником трудового договора и в точном соответствии с порядком приёма на работу, определенным Правилами внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР).
3.1.2. Обучающиеся зачисляются в Колледж приказом директора на основании результатов протоколов приёмной комиссии.
3.1.3. Трудовой договор для работников оформляется в отделе кадров в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, второй хранится в личном деле работника в отделе кадров. В экземпляре, который остаётся в личном деле ставиться отметка о получении второго экземпляра работником и его личная подпись.

3.2. Документы, предъявляемые при приёме на работу:

3.2.1. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет в отдел кадров документы, предусмотренные ПВТР.

3.2.2. Приём на работу без предоставления документов, предусмотренных ПВТР при заключении трудового договора, не производится.

3.3. Документы, предъявляемые при поступлении абитуриентов, иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом.

3.3.1. Приём документов в Колледж при поступлении абитуриентов иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом осуществляется на основании «Правила приема граждан на обучение по основным профессиональным образовательным программам.», «Положение о работе с иностранными обучающимися в СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»».

3.4. Оформление приёма на работу:

3.4.1. Приём на работу оформляется приказом директора Колледжа, изданным на основании заключённого трудового договора.

3.4.2. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

3.4.3. С приказом о приёме на работу работник знакомится под роспись в трёхдневный срок.

3.4.4. В личной карточке — форма Т-2 также ставятся подписи работника.

3.4.5. По требованию работника в срок до трёх рабочих дней выдаётся заверенные копии приказов (о приёме, о переводе, об увольнении, и других документов, связанных с его работой.)

3.4.6. При приёме на работу отдел кадров знакомит работника под роспись с действующими локальными нормативными актами, ПВТР, Коллективным договором, должностной инструкцией. Работник заполняет обязательство о неразглашении персональных данных, согласие на обработку и хранение персональных данных.

3.5. Личная карточка.

3.5.1. Личная карточка Т-2 - основной документ по учёту работников Колледжа, который отражает все необходимые сведения о работнике и его трудовой деятельности.

3.5.2. Личная карточка Т-2 состоит из 4 страниц, содержащих тематические блоки.

3.5.3. Первая и вторая страницы заполняются при поступлении на работу работника, и содержит общие сведения о работнике, третья и четвёртая страница заполняется в процессе работы.

3.5.4. Личная карточка Т-2 представляет собой документ, в котором собирается вся информация по конкретному работнику:

- сведения о работнике: Ф. И. О., данные о рождении, гражданстве, образовании, специальности (профессии), стаже на дату приёма на работу, составе семьи, месте проживания.
- данные о воинском учёте.
- сведения о событиях, связанных с его отношениями с Колледжем (приём на работу и переводах на другую работу или должность, аттестации, повышении

квалификации, переподготовке, предоставленных отпусках, имеющихся льготах, увольнении, о награждениях и поощрениях).

3.6. Порядок заполнения личной карточки Т-2

3.6.1. Ведение личной карточки производится по унифицированной форме Т-2 утверждённой Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 с вклеиванием фотографии.

3.6.2. Личная карточка работника Т-2 имеет следующие особенности:

- заполняется исключительно по сведениям, подтверждённым документально;
- шифры кодов для данных, подлежащих кодированию, берутся из соответствующих общероссийских классификаторов;
- содержит сведения персонального характера, не подлежащие разглашению работниками отдела кадров;
- с каждой внесённой записью в карточку Т-2 работник знакомится под роспись.

3.6.3. Заполнение личной карточки Т-2 работником отдела кадров, производится в течение всего периода работы работника.

3.6.4. Часть сведений вносят при приёме на работу, а затем пополняют данными, возникшими, во время работы и завершают, записью об увольнении.

3.7. Личное дело обучающегося.

3.7.1. Личные дела, сформированные в соответствии с Правилами приёма граждан на обучение, по основным профессиональным образовательным программам и Положением о работе с иностранными обучающимися СПб ГБПОУ «Акушерский колледж», передаются ответственным секретарём приёмной комиссии в отдел кадров на основании приказов о зачислении обучающихся в Колледж.

3.8. Оформление личного дела работника.

3.8.1. При приёме на работу в Колледж заводится личное дело работника.

3.8.2. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, страницы нумеруются.

3.8.3. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- опись документов, имеющихся в личном деле работника;
- заявление о приёме на работу (при переводе также заявление вкладывается в дело)
- личный листок по учёту кадров;
- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- лист ознакомления с локальными нормативными актами;
- уведомления; (значимые факты)
- согласие на обработку и хранение персональных данных;
- обязательство о неразглашении персональных данных;
- копия приказа о приёме, о переводе, об увольнении и т.д. и т.п.;
- копии документов о выплате вознаграждения (приказы, служебные записки);
- сведения о работнике, представление которых работником Колледжа в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

3.8.4. Работник обязан представлять в трёхдневный срок в отдел кадров сведения об изменении в документах, подтверждающих личность, семейное положение, место

жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

3.8.5. Отдел кадров Колледжа обеспечивает защиту персональных данных работника.

3.8.6. Акты, приказы о дисциплинарном взыскании, требование к объяснительным запискам, объяснительные записки, докладные записки хранятся в отдельной папке.

3.9. Оформление листа по временной нетрудоспособности.

3.9.1. При возникновении случаев временной нетрудоспособности, работник или его близкие обязаны в тот же день сообщить об этом в отдел кадров и непосредственному руководителю.

3.10. Оформление поощрений.

3.10.1. После издания приказа о поощрении работников специалист по кадрам вносит соответствующие записи в трудовую книжку, карточку Т-2, и журнал регистрации учёта выдачи государственных муниципальных и ведомственных наград.

3.10.2. После издания приказа, о поощрении обучающегося специалист по кадрам вкладывает копию приказа в личное дело обучающегося.

3.11. Оформление взысканий.

3.11.1. При обнаружении факта совершения работником дисциплинарного проступка непосредственным руководителем оформляются документы, подтверждающие факт нарушения трудовой дисциплины (докладная записка).

3.11.2. Отдел кадров выдает работнику требование о предоставлении письменного объяснения по факту нарушения дисциплины (*приложение №1).*

3.11.3. Если работник не представил в отдел кадров в течение двух рабочих дней с момента получения требования письменное объяснение за нарушение дисциплины, актом в составе комиссии из трёх человек фиксируется отказ работника дать письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ) (*приложение№ 2*).

3.11.5. По распоряжение директора отдел кадров готовит приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

3.11.6. Запись о дисциплинарном взыскании за исключением увольнения в трудовую книжку не вносится;

3.11.6. Отдел кадров знакомит работника с приказом об объявлении дисциплинарного взыскания в течение трёх рабочих дней.

3.11.7. Если работник отказывается ознакомиться с приказом о дисциплинарном взыскании, составляется акт (*приложение № 2*)

3.12. Испытательный срок.

3.12.1. Испытательный срок, работникам Колледжа может устанавливаться на основании, Положения о порядке прохождения испытания при приёме на работу.

3.13. Порядок выдачи документов уволенных работников/отчисленных обучающихся.

3.13.1. Порядок выдачи документов уволенных работников:

3.13.1. 1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый, как на неопределённый срок, так и срочный трудовой договор, предупредив об этом своего непосредственного руководителя в письменной форме за две недели.

3.13.1.2. Заявление об увольнении пишется на имя директора и должно содержать причину, основание и дату увольнения.

3.13.1.3. Руководитель отдела рассматривает заявление работника и ставит на нем резолюцию.

3.13.1.4. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после подачи заявления. Если последний день предупреждения приходится на нерабочий день (выходной или праздничный день), то истечением срока предупреждения и соответственно увольнения, следует считать следующий за ним рабочий день.

3.13.1.5. Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

3.13.1.6. Работник передаёт заявление об увольнении, согласованное с непосредственным руководителем в отдел кадров.

3.13.1.7. Отдел кадров знакомится с заявлением, и начальник отдела кадров ставит на нем отметку, после чего передает заявление на подпись директору.

3.13.1.8. Директор выносит окончательное решение об увольнении работника, о чем ставит резолюцию в верхнем левом углу заявления.

3.13.1.9. Отдел кадров выдает увольняющемуся работнику обходной лист, (*приложение 4*) после того как на заявление будет соответствующая резолюция директора Колледжа.

3.13.1.10. Обходной лист содержит перечень отделов и должностных лиц, перед которыми увольняющийся работник имеет обязательства.

3.13.1.11. Увольняющийся работник заполняет обходной лист, собирает необходимые подписи.

3.13.1.12. Заполненный обходной лист передаётся в отдел кадров.

3.13.1.13. Оформление увольнения работника производится путём издания приказа об увольнении за подписью директора Колледжа.

3.13.1.14. Запись в трудовой книжке и личной карточке Т-2 работника делается на основании приказа об увольнении.

3.13.1.15. Запись в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ.

3.13.1.16. Днём увольнения работника является последний день его работы. Самостоятельное оставление работником работы до истечения срока, указанного в приказе об увольнении, рассматривается как прогул без уважительной причины.

3.13.1.17. Не позднее одного дня увольнения с работником должен быть произведён также и окончательный расчёт по заработной плате.

3.13.1.18. В день увольнения работника ему выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности работника (форма СТД-Р) за подписью начальника отдела кадров. Работник ставит подпись о выдаче сведения о трудовой деятельности в карточке Т-2

3.13.1.19. При увольнении работника издаётся приказ о прекращении трудового договора, на основании которого трудовая книжка выдаётся в день увольнения под роспись в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке. Получая трудовую книжку, работник расписывается в журнале движения трудовых книжек, тем самым подтверждая факт получения им трудовой книжки.

3.13.1.20. Если трудовая книжка ведётся в электронном виде (форма СТД-Р), работник ставит, подпись о получении трудовой деятельности в карточке Т-2 тем самым подтверждая факт получения им сведения о трудовой деятельности.

3.13.1.21. При наличии письменного заявления работника в день увольнения ему выдаются копии документов, связанных с работой (приказ об увольнении, справки о заработной плате и т.п.).

3.13.1.22. Если в день увольнения работник не работал (отсутствовал) либо он отказался от получения трудовой книжки на руки, отдел кадров направляет по месту жительства работника уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать письменное согласие на отправление ее по почте. Своевременное выполнение таких требований освобождает работодателя от ответственности за задержку выдачи трудовых книжек. Ст. 84.1.Трудового кодекса РФ (*приложение № 8).*

3.13.1.23. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

3.13.2. Порядок выдачи документов отчисленных обучающихся.

3.13.2.1. Обучающегося считают отчисленным с момента выхода приказа об отчислении.

3.13.2.2. После выхода приказа, об отчислении обучающегося и подписания обходного листа отдел кадров выдает оригинал документа об образовании под личную роспись в журнале регистрации выдачи аттестатов отчисленных обучающихся или другому доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности (*приложение №3).*

3.14. Изменение трудового договора.

3.14.1.При изменении существенных условий труда с работником заключается дополнение соглашение к трудовому договору (ст. 73 ТК РФ) *(приложение № 6).*

3.14.2. О внесении изменений условия трудового договора, а также о причинах вызвавших необходимость изменения трудового договора, работник предупреждается в письменном виде уведомлением не менее чем за 2 месяца до вступления в силу изменений *(приложение № 5).*

3.14.3.В случае несогласия продолжение работы в новых условиях, будет предложена иная имеющая вакантная должность.

3.14.4. В случае несогласия работника от подписи в уведомлении составляется акт об отказе *(приложение №3),* в котором должны отражаться следующие данные:

- ФИО и должность работника, который отказывается знакомиться с уведомлением об изменении трудового договора и ставить свою подпись;
- ФИО лица, составляющего акт (это может быть работник отдела кадров, бухгалтер или иной работник, отвечающее за ознакомление работников с документом);
- должности, фамилии, имена и отчества работников, которые засвидетельствуют факт отказа работника от подписания акта (не менее трех человек);
- место и дата составления;
- наименование организации;
- при возможности точное время;
- номер и дата документа, из-за которого произошла спорная ситуация;
- личные подписи засвидетельствовавших акт лиц (не менее трёх свидетелей).

3.14.4. Также в приведённом выше акте предусмотрено несколько пустых строк для объяснения, мотивации отказавшегося работника. Если причины названы не были, то в этих графах ставится прочерк. Если они высказывались хотя бы в устной форме, то эти обоснования могут быть записаны слышавшим их составителем документа.

3.14.5. В этом случае через два месяца трудовой договор расторгается на основании ст. 77 п. 7 ТК РФ.

3.14.6. Если работник нуждается в предоставлении другой работы в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести работника на другую вакантную должность (при наличии).
3.14.7. В случае согласия работника на предложение работы может быть сразу подписано дополнительное соглашение, которое вступает в силу со дня подписания.
3.14.8. Увольнение временного работника происходит в день выхода на работу основного работника.

3.15. Регистрация трудовых договоров, дополнительных соглашений и уведомлений.

3.15.1. Трудовые договоры подлежат обязательной регистрации.
3.15.2. Регистрационный номер трудового договора состоит из номера по порядку, в соответствии с нумерацией в журнале регистрации трудовых договоров.
3.15.3. Дополнительные соглашения об изменении к трудовому договору регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров, им присваивается следующий по порядку номер. Уведомления регистрируются в журнале регистрации уведомлений работников.

4. Штатно-должностной учёт.

4.1. Штатное расписание.

4.1.1. Штатное расписание — нормативный организационно-распорядительный документ учреждения, с помощью которого определяется его структура, штатный состав, штатная численность Колледжа содержит, наименование должностей, количество штатных единиц.

4.2. Форма штатного расписания.

4.2.1. Форма штатного расписания, разработанная Колледжем *(приложение № 7).*
4.2.2. В соответствии с утверждённой директором структурной схемой Колледжа, штатное расписание составляется главным бухгалтером и начальником отдела кадров.

4.3. Сведения, содержащиеся в штатном расписании.

4.3.1. Штатное расписание содержит следующие сведения:
- порядковый номер
- наименование должностей;
- отделы
- количество штатных единиц;

4.4. Порядок внесения сведений в штатное расписание.

4.4.1.Штатное расписание утверждается ежегодно на 01.января директором Колледжа и согласовывается с Комитетом по здравоохранению по следующим правилам:
- полное наименование организации указывается в точном соответствии с учредительными документами;
- код по ОКПО содержит 8-разрядный идентификационный номер учреждения.
- дата составления указывается текущая. Следует учитывать, что дата составления и время, с которого штатное расписание вводится в действие, могут различаться;

- в грифе утверждения документа пишется номер приказа по основной деятельности, которым был утвержден данный документ, а ниже указывается общее количество штатных единиц учреждения.

4.4.2. В штатное расписание вносятся сведения о конкретных должностях, при этом заполняются следующие графы:

- графа 1 «порядковый номер»,
- графа 2 «категория должности»,
- графа 3 « наименование структурных подразделений и наименование должности»
- в графе 4 "Количество штатных единиц"
  указывается предусмотренное в данном учреждении количество штатных единиц, в том числе неполных;

4.5. Порядок утверждение и подписания штатного расписания.

4.5.1. Отдел кадров готовит приказ об утверждении штатного расписания за подписями:

- главного бухгалтера
- начальника отдела кадров
- пояснительная записка к планируемым организационно-штатным мероприятиям

4.5.2. После подписания директором Колледжа приказа об утверждении штатного расписания данное штатное расписание согласовывается с Комитетом по здравоохранению. При необходимости в штатное расписание вносятся изменения в течение года и утверждаются и согласовываются в том же порядке.

5. Должностные инструкции.

5.1. Должностная инструкция – основной организационно-правовой документ, определяющий задачи, основные права, обязанности и ответственность работника Колледжа при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.

5.2. Должностная инструкция разрабатывается исходя из требований к квалификации и опыту работы, функций и задач, возложенных на конкретного работника, в соответствии со штатным расписанием, с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации, профессиональных стандартов, квалификационного справочника.

5.3. Должностная инструкция составляется по каждой штатной должности Колледжа, носит обезличенный характер и объявляется работнику под роспись при заключении трудового договора, либо при переводе на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей работником по должности.

5.4 Должностная инструкция согласовывается с непосредственным руководителем и утверждается приказом директора.

5.4.1. Должностная инструкция состоит из разделов:

5.4.1.1. Общие положения.

5.4.1.2. Должностные обязанности.

5.4.1.3. Права

5.4.1.4. Ответственность

5.5. В разделе I «Общие положения» указывают:

5.5.1. Наименование должности;

5.5.2. Требования, предъявляемые к образованию и стажу работы должностного лица, замещающего данную должность (квалификационные требования);

5.5.3. Непосредственная подчинённость (кому непосредственно подчиняется данный работник);

5.5.4. Порядок назначения и освобождения от должности;
5.5.5. Наличие и состав подчинённых;
5.5.6. Порядок замещения (кто замещает данное должностное лицо во время его отсутствия; кого замещает данный работник);
5.5.7. Возможность совмещения должностей и функций;
5.5.8. Нормативная база его деятельности (основополагающие нормативные и организационно-правовые документы, на основании которых работник осуществляет служебную (трудовую) деятельность и реализует свои полномочия).
5.5.9. В раздел могут быть включены другие требования и положения, конкретизирующие и уточняющие статус работника и условия его деятельности.
5.6. Раздел I1 «Должностные обязанности» содержит перечень основных функций работника
5.7. Раздел I1I «Права» содержит перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает работник при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.
5.8. В разделе IV «Ответственность» указывают меру ответственности работника за несоблюдение требований, установленных должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством РФ. В раздел «Ответственность» могут быть включены другие пункты, уточняющие и конкретизирующие ответственность работника.
5.9. Неотъемлемой частью должностной инструкции является лист ознакомления, который ведется в Колледже и служит доказательством того, что работник ознакомился с должностной инструкцией.
5.10. Должностная инструкция разрабатывается руководителем соответствующего структурного подразделения, согласовывается юрисконсультом.
5.11. Согласованную и утвержденную директором Колледжа должностную инструкцию хранят в отделе кадров.
5.12. Для текущей работы с подлинника должностной инструкции снимают заверенную копию, которую выдают работнику, занимающему данную должность.
5.13. Должностная инструкция вступает в силу с момента её утверждения директором Колледжа и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.
5.14. Требования должностной инструкции являются обязательными для работника занимающего соответствующую должность, с момента его ознакомления с должностной инструкцией под роспись и до перевода на другую должность или увольнения работника из Колледжа.

6. Оформление отпусков.

6.1. График отпусков определяет очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков каждого работника.
6.2. В структурных подразделениях ответственными за своевременное планирование графика отпусков являются руководители данных подразделений.
6.3. При составлении графика отпусков руководитель подразделения обязан учитывать: специфику работы и необходимости непрерывного функционирования работы подразделения.
6.4. Данные об отпуске подразделений передаётся в отдел кадров не позднее 30 ноября текущего года.
6.5. Отдел кадров составляет общий график отпусков по Колледжу и не позднее 5 декабря текущего года передаёт график на согласование профкома колледжа и утверждение директору.

6.7. График отпусков утверждается в срок не позднее 15 декабря текущего года.

6.8. При необходимости изменить сроки отпуска после утверждения графика отпусков, работник индивидуально с письменным заявлением обращается к директору Колледжа. При получении одобрения на перенос срока отпуска работник подает в отдел кадров заявление о переносе даты отпуска.

7. Табельный учёт.

7.1. Табель учёта рабочего времени ведется в электронном и бумажном вариантах.

7.2. Работник, ответственный за табельный учёт, заполняет табель и распечатывает его на бумаге. *(Приложение № 9*). Табель за подписью директора Колледжа и ответственного лица за ведение табеля учёта рабочего времени передается в бухгалтерию.

7.3. Данные о работниках вносятся в табель в строгом соответствии со штатным расписанием подразделения.

7.4. В случае если производится перевод (перемещение) работника в другое подразделение в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный табель за отработанное время. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно) в данном подразделении, а с даты перевода (перемещения) проставляется «Х». В итоговый табель месяца по подразделению данный работник не включается. В новом подразделении табель оформляется со дня фактического перехода, но после оформления приказа. В предшествующие дни проставляется «Х».

7.5. В случае увольнения на работника подаётся отдельный табель. В табеле проставляются часы работы по последний рабочий день (включительно), а после дня увольнения проставляется «Х». В итоговый табель месяца по подразделению данный работник не включается.

7.6. Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 или 3 лет, обязательно вносится в табель и проставляется «ОЖ».

7.7. Список работников в табеле составляется в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии). Фамилия вносится в табель полностью, имя и отчество только инициалы. При этом тщательно выверяется написание фамилии. В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в табель только после издания отделом кадров соответствующего приказа по личному составу.

7.8. Должность указывается в строгом соответствии со штатным расписанием. В этой же графе указывается размер ставки (1, 0,75, 0,5, 0,25.).

7.9. В графе «Отработано за» указывается соответственно общее количество дней и часов, отработанных работником в первую половину месяца и за весь месяц. Для этого в указанных графах выделяются две колонки. В первой колонке указывается количество дней и часов, отработанных работником с 1 по 15 число месяца включительно. Во второй колонке указывается количество дней и часов, отработанных работником всего за месяц.

7.10. В графах «Неявки по причинам» указывается количество дней неявок на работу по их видам.

7.11. Сумма отработанных дней и неявок по всем причинам должна ровняться количеству рабочих дней согласно, рабочего календаря за отчётный месяц.

7.12. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню уменьшается на один час

7.13. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день в соответствии с ТК РФ.

7.14. Отпуска (ежегодные и дополнительные), больничные листы проставляются на все календарные дни, включая выходные (за исключением праздничных дней).
7.15. Приказ на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска готовится отделом кадров.
7.16. Начисление заработной платы работникам производится бухгалтерией Колледжа на основании табелей учета рабочего времени.
7.17. В табеле не разрешаются внесение исправлений и дополнительных пометок.
7.18. При переходе на дистанционную работу Колледжа рабочие дни в табеле учёта рабочего времени работникам проставляют дни «Д» и «Я».

8. Статистический учёт.

8.1. Статистический учёт ведётся с целью изучения, наблюдения, отражения, обработки отчётов в Колледже. Так, с помощью статистического учёта изучается уровень производительности труда, обеспеченность работников в Колледже.
8.2. Статистический учет — это планомерный сбор оперативно-технического и бухгалтерского финансового учета. Таким образом, на основе статистического учета определяются количественные и качественные показатели работы Колледжа.
8.3. Статистический учёт включает в себя следующие отчеты:

- сведения о трудовой деятельности работников СЗВ-ТД, который, сдаётся в Пенсионный фонд 1С предприятие по мере наступления события и хранится в электронном виде в отделе кадров;
- «Отчет форма 1 кадры» сдаётся раз в 3-4 года, П-4 (НЗ) раз в квартал - сдаются в Росстат;
- отчет о свободных местах и отчёт о квотировании сдаётся ежемесячно и хранится на сайте службы занятости.
- информация о резервированных рабочих местах для трудоустройства граждан, испытывающих трудности поиске работы сдаётся ежемесячно в службу занятости и хранится в бумажном варианте в отделе кадров;
- книга учёта работников Колледжа (принято на работу, уволено, кадров); контингента (принято, отчислено).
- учёт работников и обучающихся ведётся в автоматизированной информационной системе управления «Параграф», «Федеральном реестре медицинских организаций/ федеральном реестре медицинских работников (ФРМО/ФРМР)», «Федеральном реестре сведений о документах, об образовании (ФРДО)».

Приложение № 1 к Положению о кадровом документообороте

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Акушерский колледж»

Т Р Е Б О В А Н И Е

_____ **№** _____

г. Санкт Петербург

О предоставлении письменного объяснения

Уважаемый(ая) _____!

«____» _____20__ г. было выявлено
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Директор СПБ ГБПОУ «Акушерский колледж» Д.Ю. Батраков

Требование получил(а):

_____ _____ _____

(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Положению о кадровом документообороте

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Акушерский колледж»

АКТ
_____ № _____
г. Санкт Петербург

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

_____
(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Настоящий акт составлен о нижеследующем_____
_____
_____

«____» ___ 20__ г. ___

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____ _____ _____
(должность работника) (подпись) (расшифровка подписи)

От подписи в ознакомлении с актом отказался (ась):

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Положению о кадровом документообороте

ОБХОДНОЙ ЛИСТ ОТЧИСЛЕННОГО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(дневное отделение)

ФИО_____

отчислен(а) приказом № _____ от _____.

1. Зам. директора по УР (каб. № 115) _____/_____ «_____» _____ 20 ____ г.	2. Заведующая отделением (каб.108) _____/_____ «_____» _____ 20 ____ г.
3. Зам. директора по ВР (каб. № 116) снять с социальной стипендии с _____ снять с социального питания с _____ _____/_____ «_____» _____ 20 ____ г.	4. Руководитель физвоспитанием (спортзал) _____/_____ «_____» _____ 20 ____ г.
5. Бухгалтерия (каб. №102) _____/_____ «_____» _____ 20 ____ г.	6. Библиотека (каб. № 107) _____/_____ «_____» _____ 20 ____ г.
7. Медкабинет (каб. № 314) _____/_____ «_____» _____ 20 ____ г.	8. Отдел кадров (каб. № 103) _____/_____ «_____» _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
Положению о кадровом
документообороте

Обходной лист

ФИО_____

работал(а) в СПб ГБПОУ «Акушерский колледж» в должности

_____

_____

Дата увольнения «_____»_____20 года

Компенсация за неиспользованный отпуск за _____ календарных дней

Удержание за излишне использованный отпуск за _____ календарных дней

Задолженности не имеет:

Руководитель
структурного подразделения _____

Бухгалтерия_____

Материальная бухгалтерия _____

Библиотека _____

Отдел кадров _____

«_____» _____ 20 г.

Приложение № 5 к Положению о кадровом документообороте

СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»

Уведомление №

О внесении изменений в трудовой договор

Уважаемая(ый) _____
(Ф,И,О, работника)

Уведомляем Вас что, с_____20__г. изменяется условия трудового договора № _____от _____20__г.

а именно:

1. № _____ от _____20___г. трудового договора будет изложен в следующей редакции

_____
_____
_____
_____
_____
_____

В соответствии со ст. 74 Трудового Кодекса РФ в случае несогласия на продолжение работы в новых условиях_____ будет предложена иная имеющая работа.
(Ф.И.О. работника)

Начальник отдела кадров Т.Б. Рубцова

ознакомлен(а) и согласен (на) _____«_____» _____20_____

Приложение № 6 к Положению о кадровом документообороте

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №_____
к трудовому договору _____ от _____ г.

Санкт-Петербург _____

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж» (СПб ГБПОУ «АК»), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Батракова Дмитрия Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. На основании Трудового договора, Положения о порядке планирования и определения учебной нагрузки педагогических работников СПб ГБПОУ «АК» от 31.10.2022, Приказа № _____ от _____ работнику устанавливается педагогическая нагрузка на _____ учебный год в объеме _____ часов:

- Педагогическая нагрузка по трудовому договору - _____часов.
- Педагогическая нагрузка дополнительная – _____ часов.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с _____ года.

3. Другие условие Трудового договора, незатронутые данным соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

«Работодатель»	**«Работник»**
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж» (СПб ГБПОУ «АК»)	Ф.И.О._____
195269, Санкт-Петербург, ул. Учительская, дом 9, корп.3,	Дата рождения_____
ИНН 7804041056	Адрес _____ _____
	Серия и номер паспорта_____
	Кем выдан_____ _____
	Когда_____
	СНИЛС_____
	ИНН_____
_____(Д.Ю. Батраков)	Телефон_____
«_____» _____ 20_____ г.	_____ /_____
	(подпись) (ФИО)

Экземпляр дополнительного соглашения на руки получил (ла)

Экземпляр дополнительного соглашения получил: _____ /_____

Приложение № 7 к Положению о кадровом документообороте

Заместитель председателя Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга

_____ Виталюева М.А.

Директор СПб ГБПОУ "АК"

_____ Батраков Д.Ю.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

исходя из тарифа базовой единицы

№ п/п	Категория должности	Наименование структурных подразделений и наименование должности	Кол-во штатных единиц
		Администрация колледжа	
1	руководитель	Директор	1
2	руководитель	Заместитель директора по учебной работе	1
3	руководитель	Заместитель директора по практической подготовке	1
4	руководитель	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	1
5	руководитель	Заместитель директора по воспитательной работе	1
6	руководитель	Главный бухгалтер	1
7	специалист	Специалист по гражданской обороне	0,5
8	специалист	Специалист по охране труда	1
		Итого	7,5
		Служба автоматизированных систем управления	
1	специалист	Системный администратор информационно-коммуникационных систем	3
2	специалист	Специалист по информационной безопасности	1
3	рабочий	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	0,5
		Итого	4,5
		Учебный отдел	
1	руководитель	Заведующий отделом	1
2	руководитель	Заведующий очным отделением	1
3	руководитель	Заведующий очно-заочным отделением	1
4	руководитель	Заведующий отделением "Фармация"	0,25
5	специалист	Преподаватель	125,0
6	специалист	Методист	2
7	специалист	Лаборант	5
8	специалист	Документовед	2
9	служащий	Делопроизводитель	3,5
10	служащий	Диспетчер	1
11	служащий	Секретарь-машинистка	0,5
		Итого	142,25
		Отдел практической подготовки	
1	руководитель	Заведующий отделом	1
2	специалист	Документовед	1
3	служащий	Делопроизводитель	1
		Итого	3
		Отдел воспитательной работы	
1	специалист	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	0,5
2	специалист	Педагог-психолог	1
3	специалист	Педагог-организатор	1

4	специалист	Социальный педагог	1
5	специалист	Руководитель физического воспитания	0,5
6	служащий	Делопроизводитель	1,5
		Итого	4,5
		Студенческий спортивный клуб	
3.	руководитель	Руководитель клуба	0,5
4.	специалист	Тренер-преподаватель	1
		Итого	1,5
		Отдел дополнительного образования и профессионального обучения	
1	руководитель	Заведующий отделом	1
2	специалист	Методист	0,5
		Итого	1,5
		Библиотека	
1	руководитель	Заведующий библиотекой	1
2	специалист	Библиотекарь	1
3	специалист	Библиограф	0,5
		Итого	2,5
		Отдел кадров	
1	руководитель	Начальник отдела	1
2	специалист	Специалист по кадрам	3
		Итого	4
		Отдел делопроизводства	
1	руководитель	Заведующий отделом	1
2	служащий	Архивариус	1
3	рабочий	Курьер	1
		Итого	3
		Финансовый отдел	
1	руководитель	Заместитель главного бухгалтера	1
2	специалист	Старший бухгалтер	1
3	специалист	Бухгалтер	4
4	специалист	Экономист	1
		Итого	7
		Отдел снабжения	
1	руководитель	Начальник отдела	1
2	специалист	Специалист в сфере закупок	0,5
		Итого	1,5
		Хозяйственный отдел	
1	руководитель	Заведующий хозяйством	1
2	специалист	Техник по эксплуатации энергетического оборудования	1
3	рабочий	Кладовщик	1
4	рабочий	Подсобный рабочий	1,5
5	рабочий	Уборщик служебных помещений	12
6	рабочий	Дворник	1
		Итого	17,5
		Всего	200,25

Приложение № 8 к Положению о кадровом Документообороте

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АКУШЕРСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПБ ГБПОУ АК)

Учительская ул., д.9, корп.3 Санкт-Петербург, 195269

тел.(812) 2462257

Уведомление

«____»_____20___№_____

О получении трудовой книжки или сведение о трудовой деятельности

Уважаемый(ая)_____
(ф.и.о.)

Уведомляем Вас, что в связи с прекращением_____
(дата)

трудового договора, заключённого между Вами и колледжем Вам необходимо явиться для получения Вашей трудовой книжки (если ведётся) или выписку СТД-Р в отдел кадров.

Отдел кадров работает с 08 45 до 17 15 обеденный перерыв 13 30 до 14 00

В случае невозможности получения Вами трудовой книжки в отделе кадров, просим Вас сообщить в письменной форме о своём согласии на отправление её по почте, а также сообщить адрес, на который Вам её отправить.

_____ _____ _____
(должность) (подпись)

Приложение № 9 к Положению о кадровом документообороте

Пояснительная записка к планируемым организационно-штатным мероприятиям Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж»

(*ПРИ ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА)

Изменения вносят в штатное расписание, действующее с 01.01.2025
Планируемая дата введения изменений – 01.03.2025
В целях повышения эффективности деятельности Учреждения Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Акушерский колледж» и оптимизации структуры планируются следующие организационно-штатные изменения.

В структуре и штатном расписании Учреждения:

ИСКЛЮЧИТЬ	ВВЕСТИ
Делопроизводителя -0,5 ставки отдела воспитательной работы	**Педагог-организатор- 0,5 ставки отдела воспитательной работы**
Инспектора по кадрам – 2ставки отдела кадров	**Специалиста по кадрам-2,0 ставки отдела кадров**
	Бухгалтера -0,5 ставки финансового отдела из средств от предпринимательской деятельности

Начальник Отдела кадров **Рубцова Тамара Борисовна**
(Ф.И.О.)

Положению о
документообороте

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

		Код
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение	Форма по ОКУД	0301007
«Акушерский колледж»	по ОКПО	
наименование организации		
Администрация, учебно-вспомогательный персонал		
структурное подразделение		

Номер документа	Дата составления

Отчетный период	
с	по

Т А Б Е Л Ь
учета рабочего времени расчета оплаты труда

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

	Код			Код	
	буквенный	цифровой		буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Продолжительность работы в ночное время	Н	02	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни	РВ	03	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Продолжительность сверхурочной работы	С	04	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Служебная командировка	К	06	Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08	Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11	Время простоя по вине работодателя	РП	31

Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной	УВ	12	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Время простоя по вине работника	ВП	33
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	ОЗ	17	Продолжительность дистанционной работы	Д	37
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18	Праздничные дни	П	38
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству	Б	19	Нерабочие дни с сохранением заработной платы	ОН	39
Временная нетрудоспособностьбез назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20			

2-я страница формы № Т-12

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Таб. номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																													Итого отработано за II половину месяца	Итого отработаноза месяц							Кол-во неявок дней (часов)	Из них по причинам		Кол-во выходных и праздничных дней
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого отработано за I половину месяца	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		дней	часов							код	кол-во дней (часов)	
																																			всего	из них								
																																				сверх-урочных	ночных	выходных, праздничных							
1	2	3	4															5	6																7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
.																																													
.																																													
.																																													

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия)	Таб. номер	Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца																																	Итого отработаноза месяц						Кол-во неявок дней (часов)	Из них по причинам		Кол-во выходных и праздничных дней
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Итого отработано за I половину месяца	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Итого отработано за II половину месяца	дней	часов						код	кол-во дней (часов)	
																																				всего	из них								
																																					сверх-урочных	ночных	выходных, празднич-ных						
1	2	3	4															5	6																7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
.																																													
.																																													
.																																													
.																																													
.																																													
.																																													
0.																																													
1.																																													
2.																																													

Директор ____________ Д.Ю. Батраков **Начальник ОК** ____________ Т.Б. Рубцова «___» ________ 20 года

должность · личная подпись · расшифровка подписи · должность · личная подпись · расшифровка подписи