

Приложение 1
к Инструкции по ведению кадрового делопроизводства
в ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет»
утверждена приказом ректора ШГПУ
«12» января 2017 г.
приказ № 4

**АЛЬБОМ
ФОРМ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Шадринский государственный
педагогический университет»

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301001

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления

Принять на работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ фамилия, имя, отчество)

В _____ (структурное подразделение)

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

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ Руб. ____ коп.
(цифрами)

надбавкой _____ Руб. ____ коп.
(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор
от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____

**Руководитель
организации**

ректор

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ “ _____ ” _____ 20 ____ г.
(личная подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301015

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Руководитель
организации**

Ректор
(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
Начальник управления кадров

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Шадринский государственный педагогический университет»

Форма по
 ОКУД
 по
 ОКПО

Код
0301018

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работников на другую работу

Перевести на другую работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации		Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. (новые)	Вид перевода (постоянно, временно)		Основание: изменение к трудовому договору; или другой документ		С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
		прежнее	новое	прежняя	новая		с	по	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Руководитель
 организации**

ректор

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Начальник управления кадров

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Шадринский государственный
педагогический университет»

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301004

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (вид перевода (постоянно, временно))

Прежнее
место работы

_____ (структурное подразделение)

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

_____ (причина перевода)

Новое место
работы

_____ (структурное подразделение)

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

тарифная ставка (оклад) _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

надбавка _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

Основание:

изменение к трудовому договору от “ _____ ” _____ 20__ г. № _____ ; или
другой документ _____
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

**Руководитель
организации**

Ректор

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

“ _____ ” _____ 20__ г.

_____ (личная подпись)

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Шадринский государственный
педагогический университет»

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301005

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

за период работы с " ____ " 20 ____ г. по " ____ " 20 ____ г.
о ____

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на _____ календарных дней

с " ____ " 20 ____ г. по " ____ " 20 ____ г.

и (или)

Б.

_____ (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

На _____ календарных дней

с " ____ " 20 ____ г. по " ____ " 20 ____ г.

В. Всего отпуск на _____ календарных дней

с " ____ " 20 ____ г. по " ____ " 20 ____ г.

**Руководитель
организации**

_____ ректор
(должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ (личная подпись)

_____ " ____ " 20 ____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Шадринский государственный педагогический университет»

Форма по
 ОКУД
 по
 ОКПО

Код
0301019

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата	
				Вид		за период работы		всего календарных дней	дата			
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Руководитель
ь

Ректор

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Шадринский государственный педагогический университет»

Форма по
 ОКУД
 по
 ОКПО

Код
0301021

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

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

Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить) (ненужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата его заключения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Руководитель
 организации**

ректор

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Начальник управления кадров

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Шадринский государственный
педагогический университет»

Форма по
ОКУД

по
ОКПО

Код
0301006

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления
181-ЛС	12.11.2009

ПРИКАЗ
(распоряжение)

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

Прекратить действие трудового договора от “ 01 ” сентября 20 09 г. № 938 ,
уволить “ 12 ” ноября 20 09 г.

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

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

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

Основание
(документ, номер,
дата):

_____ Личное заявление, согласие завкафедрой
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

**Руководитель
организации**

Ректор института

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ (личная подпись)

“ ”

2

0

г.

Главный бухгалтер

Начальник управления кадров

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301022

«Шадринский государственный педагогический университет»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о направлении работника в командировку**

Направить в командировку:

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “__” _____ 20__ г. по “__” _____ 20__ г.

с
целью _____

Командировка за счет
средств _____

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер,
дата): _____

(служебное задание, другое основание (указать))

**Руководитель
организации**

ректор

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ (личная подпись)

“__” _____

2
0__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301023

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о направлении работников в командировку

Направить в командировку:

Фамилия, имя, отчество					
Табельный номер					
Структурное подразделение					
Должность (специальность, профессия)					
Командировка	место назначения	страна, город			
		организация			
	дата	начала			
		окончания			
	срок, календарных дней				
	цель				
Командировка за счет средств (указать источник финансирования)					
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата					

Основание (документ, номер,
дата):

служебное задание

(служебное задание, другое основание (указать))

**Руководитель
организации**

Ректор института

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301026

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника**

Табельный номер
17098

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

_____ (мотив поощрения)

_____ (вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

В

сумме _____

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

_____ коп.

(_____ руб. _____)
(цифрами)

Основание: представление

**Руководитель
организации**

_____ ректор

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

_____ (личная подпись)

“ _____ ”

_____ 2

_____ 0 _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Шадринский государственный педагогический университет»

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код

0301027

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работников**

(мотив поощрения)

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Сумма, руб.	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника.
1	2	3	4	5	6

Основание: представление

**Руководитель
организации**

ректор
(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
и НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

" _____ " _____ 2016 г.

№ _____

641870, г. Шадринск, Курганской области,
ул. К.Либкнехта, 3, тел.(35253) 6-35-02
e-mail: : vuz@shgpi.edu.ru

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

П Р И К А З

« » 20 года

г. ШАДРИНСК

№

Содержание:

Ректор университета

Главный бухгалтер

Начальник управления кадров

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»

_____ ф.и.о.

Васильевой Натальи Петровны,
проживающей г. Шадринск
ул. Ленина д. 98 кв. 24

заявление.

Прошу принять меня на кафедру русского языка на должность лаборанта с 01 сентября 2010 года.

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»

_____ ф.и.о.

Ивановой Светланы Сергеевны,

проживающей г. Шадринск

ул. Ленина д. 98 кв. 24

заявление.

Прошу оформить мне новую трудовую книжку в связи с тем, что трудовая книжка мной утеряна.

Дата

Подпись

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

Прохождения обучения по технике безопасности
(хранится в управлении кадров как документ строгой отчетности)

Фамилия, имя, отчество _____
Общий стаж _____
Стаж работы по профессии, на которую принимается _____
Служба (цех), участок _____
Должность на которую принимается _____

1. Вводный инструктаж

Фамилия, инициалы и должность лица, проводившего инструктаж _____

Количество часов _____
Дата окончания обучения _____
Подпись лица, проводившего инструктаж _____
Подпись лица, получившего инструктаж _____

2. Обучение на рабочем месте

Фамилия, инициалы и должность лица, проводившего обучение на рабочем месте (с указанием места, где проводилось обучение) _____

Количество часов _____
Дата окончания обучения _____
Подпись лица, проводившего обучение _____
Подпись лица, прошедшего обучение _____

3. Проверка знаний правил техники безопасности

Изучены правила техники безопасности _____

Оценка знаний _____
Дата проверки _____
Подпись председателя комиссии _____
Или лица, проводившего инструктаж _____

4. Разрешение

Разрешаю допустить к работе в качестве _____ (фамилия, инициалы)
Дата _____
Подпись руководителя _____

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (ИНН 4502000900) в лице ректора (проректора) _____ ф.и.о. , действующего на основании Устава института (приказа по университету) , именуемый в дальнейшем «университет», и гражданин(ка)

, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на работу в подразделение: _____
расположенное по адресу: _____
для выполнения работы по должности (профессии): _____
что соответствует квалификационной группе № _____, квалификационному уровню № _____
2. Договор является договором - по основной работе - по совместительству
3. Вид договора :
на неопределенный срок
на определенный срок _____ (указать причину заключения срочного договора)
4. Срок действия договора.
Начало работы _____
Окончание работы _____
5. Срок испытания :
а) без испытания
б) с испытательным сроком _____ нет _____
6. Работник имеет трудовые права, установленные законодательством, определенные должностной инструкцией работника на :
 - предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда
 - отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков
 - обязательное социальное страхование
7. Работник обязуется соблюдать требования, установленные законодательством и уставом института, Правилами внутреннего распорядка: добросовестно выполнять должностные обязанности ,возложенные на него трудовым договором
 - соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности
 - своевременно представлять работодателю информацию о невозможности выхода на работу в связи с болезнью, об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа.
 - бережно относиться к имуществу работодателя, соблюдать установленный _____ порядок хранения материальных ценностей
8. В период действия данного договора институт обязуется организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, предусмотренные законами и иными нормативными актами Российской Федерации и коллективным договором, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату два раза в месяц в установленные сроки: 5 и 20 числа каждого месяца, осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами РФ
9. Работодатель имеет право требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, поощрять работника за добросовестный труд, привлекать работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством
10. Особенности режима рабочего времени и отдыха: по правилам внутреннего распорядка
11. Работнику устанавливается заработная плата

- должностной оклад _____ в месяц
- Компенсационные выплаты: 15% - уральский коэффициент,
- Стимулирующие выплаты :
- Премии и иные выплаты устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда

12. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной : 28 календарных дней

дополнительный :

13. На работника распространяются условия об обязательном социальном страховании в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

14. Другие условия договора _____ нет _____

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

Контроль за исполнением пунктов, касающихся обязанностей работника, возлагается на руководителей подразделений.

Ректор (проректор)

Работник

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Адрес: 641870, г. Шадринск,
Курганской области,

Данные паспорта :

ул. К.Либкнехта, 3
ИНН 45020009000

Адрес:

№ пенс.страх.
ИНН

С Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией ознакомлен(а):

Экземпляр трудового договора получил(а) :

« ____ » _____ 200 ____ г

**Трудовой договор на выполнение учебной работы
на условиях почасовой оплаты № _____**

г. Шадринск

«» _____ 200__ г.

Источник финансирования : бюджет, внебюджет

Статья ЭКРБ : 211

ФГБОУ ВО «Шадринский государственный педагогический университет» в лице ректора (проректора) _____, действующего на основании Устава института, именуемого в дальнейшем Работодатель с одной стороны и

_____, именуемый в дальнейшем Преподаватель, заключили настоящий договор о нижеследующем :

1. Предмет договора

Работодатель поручает, а преподаватель обязуется по кафедре _____

выполнить следующую работу: проведение занятий по видам учебной работы , в том числе:

бюджет

Чтение лекций _____ часов	Практические занятия _____ часов
Другие виды работ (указать конкретно) _____ часов	

внебюджет

Чтение лекций _____ часов	Практические занятия _____ часов
Другие виды работ (указать конкретно) _____ часов	

Всего в объеме _____ академических часов

2. Срок договора

2.1. Настоящий договор заключается на срок _____ по _____

2.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения сторонами обязательств.

3. Обязанности сторон

3.1. Преподаватель обязуется своевременно, качественно и в установленные сроки выполнить работу, обусловленную п. 1 настоящего договора.

3.2. Преподаватель предоставляет ежемесячно отчетные документы о выполненной работе.

3.3. Работодатель обязуется своевременно оплачивать работу Преподавателя согласно п. 4 настоящего договора.

4. Размеры и порядок оплаты

Оплата производится за фактически выполненный Преподавателем объем работ на основании ведомости о выполнении почасовой нагрузки в соответствии с размерами

часовых тарифных ставок по цене _____ рублей за 1 академический час (лекции), _____ рублей за 1 академический час (практические занятия).

5. Подписи сторон

Ректор (проректор) _____

« » _____ 200__ г.

Преподаватель

« » _____ 200__ г.

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

прописан: _____

дата рождения _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

№ _____

ИНН _____

Визы:

Декан факультета _____

Ф.И.О.

Зав.кафедрой _____

Ф.И.О.

Управление образовательной
политики

Ф.И.О.

Главный бухгалтер

Ф.И.О.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301002

_____ (наименование организации)

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

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. 1. **Фамилия** _____ **Имя** _____ **Отчество** _____ **о** _____

2. Дата рождения	_____ (день, месяц, год)	Код	
3. Место рождения	_____ по ОКАТО		
4. Гражданство	_____ по ОКИН		
5. Знание иностранного языка	_____ (наименование) _____ (степень знания) по ОКИН		
6. Образование	_____ (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) по ОКИН		

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

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

Послевузовское профессиональное образование

Код по
ОКИН

(аспирантура, адъюнктура, докторантура)

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

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на “ _____ ” _____ 20__ г.):

Общий	_____ дней	_____	месяце	_____	ле
			в		т
Непрерывный	_____ дней	_____	месяце	_____	ле
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____	месяце	_____	ле
			в		т
	_____ дней	_____	месяце	_____	ле
			в		т

9. Состояние в браке

Код по
ОКИН

10. Состав семьи:

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

11. № _____ Дата выдачи “ _____ ” _____ г.

Паспорт:

Выда

н

(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

Почтовый

По паспорту

индекс

Фактический

Почтовый индекс

Дата регистрации по месту жительства “ ” г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

<p>1. Категория запаса _____</p> <p>2. Воинское звание _____</p> <p>3. Состав (профиль) _____</p> <p>4. Полное кодовое обозначение ВУС _____</p> <p>5. Категория годности к военной службе _____</p>	<p>6. Наименование военного комиссариата по месту жительства _____</p> <p>7. Состоит на воинском учете: _____</p> <p style="margin-left: 20px;">а) общем (номер команды, партии) _____</p> <p style="margin-left: 20px;">б) специальном _____</p> <p>8. _____ <small>(отметка о снятии с воинского учета)</small></p>
--	---

Работник кадровой службы _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
 (личная подпись)

“ ” 20 г.

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА

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

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

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

VIII. ОТПУСК

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

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

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

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

Дата " " 20 г.
увольнения _____

Приказ
(распоряжение) № _____ от " " 20 г.

**Работник кадровой
службы**

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Работни

к

(личная подпись)

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

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

Место для

4. Место рождения _____

фотокарточки

(село, деревня, город, район, область)

5. Национальность _____

6. Образование _____

Название учебного заведения и его местонахождения	Факультет или отделение	Форма обучения (дневн., вечер., заоч.)	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

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 _____

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 _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

15. Домашний адрес и домашний телефон: _____

16. Паспорт: _____

(серия)

(номер)

(выдан: кем, когда)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата заполнения)

Личная подпись _____
(писать разборчиво)

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.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении условий трудового договора, в части касающейся оплаты труда

Уважаемый(ая) _____

На основании результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и приказа ректора №__
Вы уведомляете об изменении с _____ года следующих условий Вашего трудового договора:

1) в пункте 11 трудового договора исключается следующий вид компенсационных выплат:

доплата за вредные условия труда в размере 12% от основного оклада.

Вам будет предложено для подписания дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора с _____ года без изменения трудовой функции.

В случае Вашего несогласия трудовые отношения с Вами будут прекращены с _____ года в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Начальник управления кадров

Уведомление о предстоящем изменении условий трудового договора в связи с отменой доплаты за вредные условия труда мне вручено.

С предложением о продолжении с _____ года работы по занимаемой в настоящее время должности без изменения трудовой функции в новых условиях СОГЛАСЕН (НА).

«_____» _____ 20__ г. _____
подпись Ф.И.О.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору № ____ от _____ 200
об изменениях и дополнениях трудового договора

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет», именуемое в дальнейшем Работодатель в лице ректора (проректора) _____, с одной стороны и гражданин (ка)

Ф.И.О.

именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В связи с _____

внести в трудовой договор № _____ от _____ следующие изменения:

1.1. Пункт № _____ читать в следующей редакции

1.2. Пункт № _____ дополнить следующим содержанием

1.3. Пункт № _____ исключить.

2. Дополнить трудовой договор следующими пунктами:

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора № _____ от _____, составленного в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Работника.

4. Изменения к трудовому договору, определенные настоящим соглашением, вступают в силу с _____.

5. Обязательства сторон, не затронутые настоящим соглашением, остаются в неизменном виде, как это отражено в трудовом договоре № _____ от _____

Ректор (проректор)

Работник

Паспорт
Выдан
Дата выдачи
Страховое свидетельство
пенсионного фонда _____

Адрес _____

Экземпляр дополнительного соглашения получен:

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»

_____ ф.и.о.

лаборанта кафедры математики
Ивановой Светланы Сергеевны

заявление.

Прошу перевести меня с должности лаборанта кафедры математики на должность секретаря руководителя факультета информатики с 20 ноября 2017 года.

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»

_____ ф.и.о.

(должность _____ руководителя,
подразделение)

(Ф.И.О. руководителя)

представление.

Прошу перевести лаборанта кафедры спортивных дисциплин (Ф.И.О.) на должность специалиста по учебно-методической работе факультета физической культуры с 20 мая 2017 года.

Дата

Подпись руководителя подразделения

С переводом согласен

_____ 20__

(подпись работника)

(Ф.И.О. работника)

дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Образование _____

(Что окончил и когда, специальность и квалификация

по образованию (Ученая степень, ученое звание))

Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____

Общий трудовой стаж _____

Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

Оценка деятельности работника по результатам голосования _____

Соответствие должности _____

Отнесение к разряду оплаты _____

Количество голосов за _____ против _____

Рекомендации аттестационной комиссии _____

(С указанием мотивов,

по которым они даются)

Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

(личная подпись)

Расшифровка подписи

Секретарь аттестационной комиссии _____

(личная подпись)

Расшифровка подписи

Члены аттестационной комиссии _____

(личная подпись)

Расшифровка подписи

С аттестационным листом ознакомлен _____

Подпись аттестованного

_____ 200__ г.

_____ 200__ г.

(дата аттестации)

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»
_____ ф.и.о.
лаборанта кафедры иностранных языков
Свердловой Светланы Юрьевны

заявление.

Прошу разрешить совмещение должности секретаря руководителя факультета иностранных языков с 25 апреля 2017 года на период болезни основного работника Антоновой С.П.

Дата

Подпись

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301020

_____ (наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа

от _____ 2
“ ____ ” _____ 0 г. № _____ учтено

УТВЕРЖДАЮ

Руководител

Б _____
(должность)

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 2 г.
_____ 0 _____

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой
службы

_____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический
университет»

_____ ф.и.о.
лаборанта кафедры русского языка
Ивановой Светланы Васильевны

заявление.

Во изменение графика отпусков прошу предоставить ежегодный основной отпуск с 10 августа 2017 года (с указанием причины переноса отпуска).

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»
_____ ф.и.о.
лаборанта кафедры иностранных языков
Симаковой Екатерины Петровны

заявление.

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы на 3 календарных дня с 10 декабря 2017 года по 12 декабря 2017 года в связи со вступлением в брак.

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»

_____ ф.и.о.

доцента кафедры русского языка

Светловой Дарьи Ивановны

заявление.

Прошу заменить неиспользованную часть ежегодного основного отпуска, превышающую 28 календарных дней, за период работы с _____ по _____ в количестве ____ календарных дней денежной компенсацией.

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»

_____ ф.и.о.

(должность руководителя, подразделение)

(Ф.И.О. руководителя)

служебная записка.

Прошу отозвать из ежегодного основного оплачиваемого отпуска
работника _____

(Ф.И.О., должность, подразделение)

с ____ 20__ года по ____ 20__ года на ____ календарных дней в связи с

(указать конкретную причину)

Неиспользованные дни отпуска в количестве ____ календарных дней
предоставить _____

(указать сроки предоставления неиспользованного отпуска)

Дата

Подпись руководителя подразделения

С условиями отзыва из отпуска согласен

_____ 20__

(подпись работника)

(Ф.И.О. работника)

дата

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»
_____ ф.и.о.
ассистента кафедры спортивных дисциплин
Журавлевой Анны Николаевны

заявление.

Прошу предоставить отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет с 08 октября 2017 года по 27 июля 2020 года (отпуск по уходу до 1,5 лет – с 08 октября 2017 года по 27 января 2019 года).

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»
_____ ф.и.о.
ассистента кафедры спортивных дисциплин
Журавлевой Анны Николаевны

заявление.

Прошу предоставить отпуск по беременности и родам с 07 июля 2017 года по 15 ноября 2017 года.

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»
_____ ф.и.о.
доцента кафедры немецкого языка
Коровиной Ольги Сергеевны

заявление.

Прошу продлить ежегодный основной отпуск на 10 календарных дней с 26 августа 2017 года в связи с болезнью во время отпуска.

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»
_____ ф.и.о.
секретаря руководителя педагогического факультета
Смирновой Ольги Викторовны

заявление.

Прошу предоставить учебный отпуск на 20 календарных дней с 10 октября 2017 года по 29 октября 2017 года.

Справка-вызов прилагается.

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»
_____ ф.и.о.
лаборанта кафедры русского языка
Ивановой Светланы Васильевны

заявление.

Прошу предоставить часть ежегодного основного отпуска на 10 календарных дней с 15 марта 2017 по 24 марта 2017года.

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»
_____ ф.и.о.
доцента кафедры русского языка
Ивановой Светланы Васильевны

заявление.

Прошу предоставить ежегодный основной отпуск на 56 календарных дней с 15 марта 2016 года и уволить по окончании отпуска.

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»
_____ ф.и.о.
ст. преподавателя кафедры иностранных языков
Ивановой Светланы Сергеевны

заявление.

Прошу предоставить мне работу на условиях неполного рабочего времени на 0,5 ставки старшего преподавателя с 01 сентября 2017 года во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»
_____ ф.и.о.
лаборанта кафедры математики
Ивановой Светланы Сергеевны

заявление.

Прошу уволить меня по собственному желанию 15 ноября 2017 года.

01 ноября 2017 года

Подпись

СОГЛАШЕНИЕ

о расторжении трудового договора

г. Шадринск

«__» _____ 2011 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет», в лице ректора (проректора) _____, именуемой в дальнейшем Работодатель и

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

именуемый в дальнейшем Работник, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Расторгнуть трудовой договор от «__» _____ 20__ г., № _____, заключенный между Работником и Работодателем по пункту 1 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации «__» _____ 2011 г. (дата увольнения).
2. Считать обязательства сторон по трудовому договору, указанному в п. 1 настоящего Соглашения, выполненными в полном объеме.

Дополнительные условия

Работодатель

Работник

Ректор ф.и.о.

«__» _____ 2017 г.

«__» _____ 2017 г.

Согласовано:

руководитель структурного подразделения

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 2017 г.

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»

_____ ф.и.о.

(должность руководителя, подразделение)

(Ф.И.О. руководителя)

служебная записка.

Прошу произвести передачу материальных ценностей инвентаризационной
комиссией _____ университета _____ с _____ подотчета

(Ф.И.О. работника, должность)

на подотчет _____

(Ф.И.О., должность, подразделение)

в связи с _____

(причина передачи)

Дата

Подпись руководителя подразделения

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»

_____ ф.и.о.

доцента кафедры русского языка

Антоновой Ирины Петровны

заявление.

Прошу изменить в учетных документах фамилию Антоновой Ирины Петровны на Егорову в связи со вступлением в брак.

Копия свидетельства о заключении брака прилагается.

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»

_____ ф.и.о.
ст. преподавателя кафедры педагогики
Ивановой Светланы Сергеевны

заявление.

В связи с присвоением ученой степени прошу установить должностной оклад в размере _____ с учетом доплаты за ученую степень с 24 апреля 2017 года и произвести перерасчет заработной платы.

Копия диплома кандидата наук прилагается.

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический университет»
_____ ф.и.о.
доцента кафедры педагогической психологии
Ивановой Светланы Сергеевны

заявление.

В связи с присвоением ученого звания доцента прошу установить должностной оклад в размере _____ с учетом доплаты за ученое звание с 24 апреля 2017 года и произвести перерасчет заработной платы.

Копия аттестата доцента прилагается.

Дата

Подпись

Ректору ФГБОУ ВО «Шадринский
государственный педагогический
университет»

_____ ф.и.о.
доцента кафедры литературы и журналистики
Журавлевой Анны Николаевны

заявление.

Во изменение приказа № _____ от 25 ноября 2017 года прошу считать сроками моей командировки в г. Москву на курсы повышения квалификации с 05 декабря 2017 года по 18 декабря 2017 года вместо ранее определенных в связи с тем, что я прибыла из командировки 18 декабря 2017 года.

Дата

Подпись