

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 1 из 36	

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 3 от «26» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «Ачхой-  
Мартановский колледж»  
\_\_\_\_\_ А.Б. Бедригов  
«26» декабря 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж» (далее – Положение) определяет структуру, функции, полномочия и ответственность отдела кадров, как структурного подразделения ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Чеченской Республики от 30 октября 2014 г. № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Приказом от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 г. № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 2 из 36	

программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;

- Распоряжением Минобразования Российской Федерации от 08 января 2003 № 6-24 «О штатах профессорско-преподавательского состава учреждений высшего и среднего профессионального образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.2022 № 366 «Об утверждении Правил выполнения работодателем квоты для приема на работу инвалидов при оформлении трудовых отношений с инвалидом на любое рабочее место»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2022 № 1192 «Об утверждении Правил взаимодействия информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений, и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- профессиональными стандартами;

- Уставом Колледжа;

- Положением об управлении ГБПОУ «Ачхой-Мартановский колледж».

1.3. В своей деятельности работники отдела кадров руководствуются Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, другими законодательными актами РФ, Чеченской Республики, Уставом Колледжа, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Колледжа.

1.4. Отдел кадров является структурным подразделением Колледжа.

## 2. Структура отдела кадров

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает директор Колледжа.

2.2. В структуру отдела кадров входят:

- делопроизводитель.

2.3. Руководит работой отдела кадров делопроизводитель, общее руководство работой отдела кадров осуществляет директор Колледжа.

2.4. На период отпуска, командировки, временной нетрудоспособности работников отдела кадров временное исполнение обязанностей осуществляется другими сотрудниками на основании приказа директора Колледжа. Лицо, временно исполняющее обязанности, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## 3. Функции отдела кадров

3.1. Основными задачами отдела кадров являются:

- организация работы по подбору, расстановке и рациональному использованию специалистов и рабочих кадров, комплектованию структурных подразделений Колледжа кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации, участие в формировании стабильного коллектива, анализ текучести кадров, решение социальных вопросов;

- учет личного состава работников;

- ведение кадрового делопроизводства;

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 3 из 36	

- обеспечение подготовки установленной отчетности по направлениям деятельности отдела;
- внедрение профстандартов;
- организация перехода работников Колледжа на эффективные контракты.

3.2. В соответствии с возложенными задачами отдел кадров выполняет следующие функции:

3.2.1. В области кадрового обеспечения:

- оформление приема, перевода, совмещения, совместительства, увольнения работников, ведение личных дел работников, личных карточек работников (форма Т-2), выдача необходимых справок и заверенных копий документов работникам;
- учет личного штатно-должностного состава, формирование и ведение информационной базы данных о количественном и качественном составе работников и их движении, ее своевременное обновление, в том числе в программе «Парус», «1С: Кадры»;
- хранение, регистрация и заполнение трудовых книжек и вкладышей к ним, выдача трудовых книжек работникам в установленном трудовым законодательством порядке;
- подбор квалифицированных специалистов путем: информирования работников организации об имеющихся вакансиях; обращения в органы службы занятости;
- подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам Колледжа и предоставления их в органы социального обеспечения;
- подготовка материалов для представления работников Колледжа к поощрению и наградам;
- контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка;
- взаимодействие с СФР, органами статистики, отделами социального обеспечения, комиссариатами района и республики по вопросам их компетенции;
- участие в планировании, подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников Колледжа;
- подготовка и оформление личных дел работников Колледжа, совместителей для своевременной сдачи в архив;
- проверка правильности и полноценного заполнения табелей учета рабочего времени работниками структурных подразделений;
- составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска;
- проведение работы с военными комиссариатами района и республики согласно Закону РФ «О воинской обязанности и военной службе»;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами Колледжа.

3.3. Документация отдела кадров включает:

- план работы отдела кадров на учебный год (раздел плана работы Колледжа на учебный год);
- отчет о работе отдела кадров за учебный год.

3.3.1. Документация специалиста по кадрам:

- приказы директора колледжа по основной деятельности (копии);
- штатное расписание (копия) (Приложение 1);
- внутренние нормативные акты (положения, инструкции, правила), регламентирующие деятельность подразделения;
- должностные инструкции работников Колледжа;
- личные дела работников;
- графики отпусков (Приложение 2);
- трудовые книжки работников Колледжа;
- план работы по внедрению профстандартов (Приложение 3);

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 4 из 36	

- сведения по движению кадров;
- переписка по основной (профильной) деятельности;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (Приложение 4);
- протоколы заседания комиссии по вопросу определения работников, обладающих преимущественным правом на оставлении на работе и не подлежащих увольнению при сокращении (Приложение 5);
- журнал регистрации листков нетрудоспособности (Приложение 6);
- реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (Приложение 7);
- инструкция по ведению воинского учета;
- план работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (Приложение 8);
- карточка гражданина, подлежащего воинскому учету (Приложение 9);
- информация в ЦЗН о вакансии (Приложение 10);
- информация в ЦЗН о квотируемых рабочих местах для инвалидов (Приложение 11);
- инструкции по охране труда по направлениям деятельности (копии);
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте сотрудников отдела;
- журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности сотрудников отдела;
- утвержденная выписка из номенклатуры дел;
- должностная инструкция.

#### **4. Полномочия**

##### **4.1. Работники отдела кадров имеют право:**

- требовать от структурных подразделений Колледжа предоставления материалов (сведений, справок и т.д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров;
- контактировать с вышестоящими и иными организациями по вопросам работы отдела кадров;
- вносить на рассмотрение руководителя Колледжа предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров;
- консультировать работников и студентов Колледжа по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров;
- заверять копии приказов по личному составу о приеме, переводе, увольнении, о командировках и отпусках (учебных, ежегодных), заверять копии трудовых книжек работников, пользоваться печатью и штампами отдела, продлевать сроки действия страховых полисов от имени страхователя и др.

4.2 Указания отдела кадров в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению отделами и структурными подразделениями Колледжа.

#### **5. Ответственность**

##### **5.1. Работники отдела кадров несут ответственность:**

- несоблюдение требований законодательства, регламентирующих вопросы кадровой работы, в том числе, вопросы защиты персональных данных;
- необеспечение сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией;

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 5 из 36	

- утрату оригиналов документов (трудовые книжки, дипломы, листки нетрудоспособности и т.п.);
- несоблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка;
- своевременное и качественное выполнение поручений и распоряжений руководителя Колледжа;
- соблюдение требований локальных нормативных актов Колледжа, касающихся деятельности отдела кадров.

5.2. Степень ответственности работников отдела кадров определяется должностными обязанностями, определенными в должностных инструкциях.

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, работники отдела кадров взаимодействуют с:

- главным бухгалтером;
- заместителями директора по основным направлениям деятельности Колледжа;
- руководителями структурных подразделений;
- педагогическими и иными работниками.

6.2. Распределение и выполнение работниками отдела кадров работ совместно с другими структурными подразделениями осуществляется по согласованию с заместителем директора по общим вопросам.

6.3. Привлечение работников других подразделений к совместной деятельности с сотрудниками отдела кадров осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих подразделений.

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
страница 6 из 36				

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
Штатное расписание

Унифицированная форма №Т-3  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004г. №1

ЧПОУ "Ачхой-Мартановский колледж"	Форма по ОКУД	Код 0301017
(наименование организации)	по ОКПО	

№ документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ  
с 01.01.2026 г. по 31.12. 2026 год

УТВЕРЖДАЮ:  
Учредитель

\_\_\_\_\_А.Б. Бедригов  
\_\_\_\_\_ 2026 г.

Штат в количестве: _____ единиц							
№ п/п	Наименование должности (специальность, профессия)	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) руб.	Надбавки			Всего, руб.
				Повышающий коэффициент	Специфика учреждения	Прочие доплаты и надбавки	
1	2	3	4	5	6	7	8
	<b>Административно-управленческий персонал</b>						
1	Директор						
2	Заместитель директора по учебно-методической работе						

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения директора колледжа

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 7 из 36	

3	Главный бухгалтер						
	<b>Итого</b>						
	<b>Руководители структурных подразделений</b>						
	Заведующий заочного отделения						
	Заведующий практикой						
	<b>Итого</b>						
	<b>Педагогический персонал</b>						
	Преподаватель						
	Педагог-организатор						
	<b>Итого</b>						
	<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>						
	Секретарь учебной части						
	Делопроизводитель						
	<b>Итого</b>						
	<b>Должности медицинских работников</b>						
	Медицинская сестра						
	<b>Итого</b>						
	<b>Общепрофессиональные профессии рабочих (младший обслуживающий персонал)</b>						
	Уборщик служебных помещений						
	<b>Итого</b>						
	<b>ВСЕГО</b>						

Итого по штатному расписанию: ..... ставок на сумму за 1  
 месяц-..... ( ) рублей ... копеек  
 Стимулирующая надбавка работникам за 1 месяц-..... (.....)  
 рублей ... копеек





ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
График отпусков

Унифицированная форма № Т-7  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код

0301020

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа  
от “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ учтено

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_  
Директор ЧПОУ «АМК»  
(должность)  
А.Б. Бедригов  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Номер документа	Дата составления	На год
	14.12.2025	2026

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					заплани- рованная	факти- ческая	основание (документ)	дата предпо- лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_

Делопроизводитель \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 10 из 36	

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»

\_\_\_\_\_ А.Б. Бедригов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

#### План внедрения профессионального стандарта «*Название профессионального стандарта*»

№	Наименование мероприятия	Ответственное лицо за исполнение	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Примечание
1.	Подготовить приказа о создании комиссии по подготовке и внедрению профстандарта « <i>Название профессионального стандарта</i> »	И.О. Фамилия, делопроизводитель	До ...		
2.	Создать рабочую группу по разъяснению необходимости внедрения профстандарта	И.О. Фамилия, делопроизводитель			
3.	Обеспечить свободный доступ всех работников к информации о необходимости внедрения профстандарта	Председатель комиссии по подготовке и внедрению профстандарта	Постоянно		
4.	Изучить положения профстандарта « <i>Название профессионального стандарта</i> »	Члены комиссии по подготовке и внедрению профстандарта			
5.	Представить предложения о необходимости внесения изменений в штатное расписание, должностную инструкцию <i>название должности</i> , а также иные локальные нормативные акты в связи с	Председатель комиссии по подготовке и			

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения директора колледжа

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 11 из 36	

	внедрением профстандарта	внедрению профстандарта			
6.	Создать аттестационную комиссию с целью выяснения соответствия квалификации действующего <i>название должности</i> требованиям внедряемого профстандарта	И.О. Фамилия, делопроизводитель			
7.	Уведомить <i>название должности</i> о предстоящих изменениях существенных условий труда	И.О. Фамилия, делопроизводитель			
8.	Рассмотреть вопрос и представить предложения о необходимости направления <i>название должности</i> на курсы повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Председатель комиссии по подготовке и внедрению профстандарта, И.О. Фамилия, делопроизводитель			
9.	Ознакомить <i>название должности</i> с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, в положения которых были внесены изменения в связи с внедрением профстандарта	И.О. Фамилия, делопроизводитель			
10.	Подписать дополнительное соглашение с <i>название должности</i> , в котором закреплены новые существенные условия труда	И.О. Фамилия, делопроизводитель			

Делопроизводитель

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
КНИГА

учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

№ п/п	Дата заполнения трудовой книжки, вкладыша в нее или дубликата трудовой книжки	ФИО владельца трудовой книжки, вкладыша в нее или дубликата трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки, вкладыша в нее или дубликата трудовой книжки	Дата и № приказа, иного решения работодателя, на основании которого принят работник	Должность, профессия, специальность владельца трудовой книжки, вкладыша в нее или дубликата трудовой книжки	Подпись ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку, вкладыш в нее или дубликат трудовой книжки	Дата выдачи работнику трудовой книжки или дубликата трудовой книжки, подпись работника в получении документа	Причина выдачи трудовой книжки или дубликата трудовой книжки	Дата возврата работником трудовой книжки или ее дубликата, выданных в целях обязательного социального страхования, подпись ответственного лица в получении документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
45	11.10.2025	Магомедов Магомед Магомедович	ТК-V № 2355466	Приказ от 05.10.2025 № 125	Преподаватель	Омарова	11.01.2026 Магомедов	В связи с переходом на электронные сведения	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Протокол заседания комиссии по вопросу определения работников, обладающих преимущественным правом на оставление на работе и не подлежащих увольнению при сокращении численности

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по вопросу определения работников, обладающих преимущественным правом на оставление на работе и не подлежащих увольнению при сокращении численности

29.11.2025

№ 1

г. Ачхой-Мартан

Председатель - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия.

Повестка дня:

1. Об определении работников, на которых распространяется запрет на увольнение в связи с сокращением численности работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Докладчик - И.О. Фамилия.

2. Об определении уровня квалификации работников, которые занимают штатные единицы, подлежащие сокращению, и выявлении среди них лиц, обладающих преимущественным правом на оставление на работе.

Докладчик - И.О. Фамилия.

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия: дала характеристики работников, которые занимают штатные единицы, подлежащие сокращению:

Структурное подразделение	Профессия (должность)	Кол-во штатных единиц		Ф.И.О. работников	Данные о работниках
		Всего	Подлежат сокращению		
Учебно-методический отдел	Заместитель директора по УМР			И.О. Фамилия	В/о, стаж 3 года
				И.О. Фамилия	Ср/о, стаж 5 лет
				И.О. Фамилия	В/о, стаж 10 лет
				И.О. Фамилия	В/о, стаж 3 года, беременность
				И.О. Фамилия	В/о, стаж 3 года, трое малолетних детей (9 мес., 5 и 7 лет), мать детей не работает
				И.О. Фамилия	Неоконченное в/о, стаж 1 год, ребенок (2 года)

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 14 из 36	

#### ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия: при определении работников, с которыми трудовой договор не может быть расторгнут по [п. 2 ч. 1 ст. 81](#) ТК РФ (сокращение численности или штата работников организации), необходимо руководствоваться [ст. ст. 261, 264](#) ТК РФ. В частности, не могут быть уволены:

- беременная женщина;
- женщина, имеющая ребенка в возрасте до трех лет;
- одинокая мать, воспитывающая ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- отец (опекун, попечитель), воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;
- родитель (иной представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- родитель (иной представитель), являющийся единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье с тремя и более малолетними детьми, если другой родитель (иной представитель) не работает по трудовому договору.

#### РЕШИЛИ:

1. Не подлежат увольнению по [п. 2 ч. 1 ст. 81](#) ТК РФ (сокращение численности работников):

- *название должности* И.О. Фамилия в связи с беременностью;
- *название должности* И.О. Фамилия вследствие того, что у него на иждивении (мать детей не работает) находятся трое малолетних детей, одному из которых не исполнилось трех лет.

#### 2. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия: дала характеристики уровня квалификации работников, которые занимают штатные единицы, подлежащие сокращению, представила перечень работников, обладающих преимущественным правом на оставление на работе.

#### ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия: при определении работников, обладающих преимущественным правом на оставление на работе, необходимо руководствоваться [ч. 1 и 2 ст. 179](#) ТК РФ. Указанное право предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией ([ч. 1 ст. 179](#) ТК РФ). Если у нескольких работников одинаковая производительность труда и квалификация, то предпочтение в оставлении на работе отдается работникам ([ч. 2 ст. 179](#) ТК РФ):

- имеющим на иждивении двух и более членов семьи (нетрудоспособных, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- являющимся единственными работниками с самостоятельным заработком в семье;
- получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- являющимся инвалидами Великой Отечественной войны или инвалидами боевых действий по защите Отечества;
- повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

#### РЕШИЛИ:

1. Преимущественное право на оставление на работе имеет *название должности* И.О. Фамилия (в/о, стаж 10 лет).

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 15 из 36	

Председатель	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Журнал регистрации листков нетрудоспособности

[illegible]



	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 17 из 36	

# ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Реестр сведений, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности

Приложение № 1  
к приказу Фонда социального  
страхования Российской Федерации  
от 24.11.2017 № 579  
Форма

Наименование страхователя \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
страхователя \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Код подчиненности \_\_\_\_\_  
ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
Контактный номер телефона (с указанием кода) страхователя (уполномоченного представителя страхователя) \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты страхователя (уполномоченного представителя страхователя) \_\_\_\_\_

№ п/п	Сведения о получателе пособия								Документ, удостоверяющий личность		
	фамилия	имя	отчество	дата рождения	адрес регистрации	адрес места жительства (пребывания)	ИНН	СНИЛС	серия	номер	дата выдачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ИТОГО											

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 18 из 36	

Документ, подтверждающий постоянное или временное проживание (пребывание) на территории Российской Федерации			Форма листка нетрудоспособности	Листок нетрудоспособности (электронный листок нетрудоспособности)		Причина нетрудоспособности	Уход за больным членом семьи, возраст, родственная связь	Период нахождения в стационаре с больным ребенком	Период освобождения от работы
наименование документа	серия и номер	дата выдачи (продления)		номер	дата выдачи (формирования)				
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Дата выхода на работу	Дата регистрации документов в бюро МСЭ	Заключение бюро МСЭ (установлена или изменена группа инвалидности)	Справка о постановке на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности		Нарушение режима	Продолжительность страхового стажа	
			дата выдачи	номер		всего	в том числе нестраховые периоды
23	24	25	26	27	28	29	30

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 19 из 36	

Срок действия трудового договора менее 6 месяцев	Условия исчисления пособий	Период простоя		Причитается пособие за период		Расчетный период		Сумма среднего заработка за расчетный период		Сведения о неполном рабочем времени (размер ставки)	Иная информация, влияющая на право получения пособия или исчисление его размера
		с	по	с	по	с	по	за 20 ____ год	за 20 ____ год		
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42

Способ выплаты	Реквизиты для перечисления пособия застрахованному лицу на банковский счет			
	наименование Банка	№ счета	БИК	№ платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом
43	44	45	46	47

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
План работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Военный комиссар _____	Руководитель организации _____

ПЛАН  
работы по ведению воинского учета и бронированию граждан,  
пребывающих в запасе, в \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка наличия отметок в паспортах об отношении к воинской обязанности, наличия и подлинности документов воинского учета и отметок структурного подразделения военного комиссариата о постановке на воинский учет, заполнение карточек военнообязанных и призывников по форме № 10	В дни приема на работу		
2	Снятие с учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу	В дни увольнения		
3	Внесение в карточки военнообязанных и призывников по форме № 10 сведений об изменении семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья (получении	Постоянно		

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 21 из 36	

	инвалидности)			
4	Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в карточках военнообязанных и призывников по форме № 10, с информацией в документах воинского учета	Ежеквартально		
5	Сверка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с табелями, финансовыми ведомостями на выдачу зарплаты. Выявление граждан, работающих в организации, но не состоящих на воинском учете или не имеющих военных билетов (удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Ежеквартально		
6	Обновление карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пришедших в негодность	По мере необходимости		
7	Подготовка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 на лиц, снятых с воинского учета по состоянию здоровья (уточнение даты снятия, номера приказов и статей), для сверки со структурным подразделением военкомата	Один раз в полугодие		
8	Отправка в структурное подразделение военкомата сведений о принятых на работу и уволенных гражданах, пребывающих в запасе, а также об изменениях данных воинского учета	В двухнедельный срок		
9	Отправка для сверки сведений из карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с учетными данными граждан, состоящих на воинском учете в других военных комиссариатах; списка работающих в организации граждан,	Ежегодно		

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 22 из 36	

	пребывающих в запасе			
10	Проверка состояния картотеки с карточками военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе:  – правильность построения картотеки;  – правильность, полнота и качество заполнения карточек военнообязанных и призывников по форме № 10	Ежеквартально		
11	Сверка карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 с учетными данными структурного подразделения военкомата	В срок, устанавливаемый структурным подразделением военкомата		
<b>БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН, ПРЕБЫВАЮЩИХ В ЗАПАСЕ</b>				
12	Отбор карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе и имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время	Постоянно		
13	Оформление отсрочек от призыва на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию	В течение 10 дней по истечении испытательного срока		
14	Аннулирование отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время у граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со спецучета), и сообщение в структурные подразделения военных комиссариатов об аннулировании отсрочек	В 15-дневный срок		
15	Внесение отметок в карточки военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе, о зачислении их на спецучет и о снятии со спецучета	Постоянно		

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 23 из 36	

16	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время с учетными данными карточек военнообязанных и призывников по форме № 10 забронированных граждан, пребывающих в запасе	Ежеквартально		
17	Проверка наличия бланков спецучета, правильности ведения книги учета бланков специального учета	Ежеквартально		
18	Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма 4) нарочным	Ежеквартально		
19	Уточнение плана мероприятий по вручению удостоверений об отсрочке от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время	Один раз в полугодие		
20	Проведение инструктивного занятия с уполномоченными по вручению удостоверений об отсрочке от призыва	Один раз в полугодие		
СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ				
21	Изъятие из картотеки карточек военнообязанных и призывников по форме № 10, пребывающих в запасе и подлежащих снятию с воинского учета по возрасту или по болезни, и проставление отметок о снятии с воинского учета в карточках военнообязанных и призывников по форме № 10	Перед составлением отчета		
22	Составление отчета по форме 6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами	До 1 января		
ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
23	Ведение учета граждан, пребывающих в запасе и заявивших об изменении	Ежемесячно		

	состояния здоровья, подача соответствующих сведений в структурное подразделение военкомата			
24	Выявление работниц, подлежащих постановке на воинский учет	Постоянно		
25	Уточнение плана замены руководителей, специалистов и высококвалифицированных рабочих, призываемых в периоды мобилизации, военного положения и в военное время	Один раз в полугодие		
26	Уточнение плана оповещения граждан, пребывающих в запасе и имеющих мобилизационные предписания, в рабочее время	Один раз в полугодие		
27	Изучение руководящих документов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Постоянно		
28	Подготовка проекта приказа и акта на передачу бланков специального учета и других документов на период отпуска	Перед отпуском		

Начальник отдела кадров организации

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициал имени, фамилия)

Ответственный за ВУР

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициал имени, фамилия)



	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 25 из 36	

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету

Приложение N 22

к Инструкции об организации работы по

обеспечению функционирования системы воинского учета (пп.31-34),

утвержденную приказом Министра обороны Российской Федерации

от 22.11.2021 N 700

Формат 210x297 мм

Форма N 10

Лицевая сторона

КАРТОЧКА

гражданина, подлежащего воинскому учету в

(наименование организации)

Сверка  
с документами  
воинского учета

(дата, подпись, инициал имени, фамилия  
лица, проводившего сверку)

Сверка  
с военным  
комиссариатом

(дата, подпись, инициал имени, фамилия лица,  
проводившего сверку или номер исходящего письма со  
списком для сверки)

I. Общие сведения

1. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

2. Дата рождения

3. Место рождения

4. Образование

(уровень образования)

(квалификация)

(специальность, направление подготовки)

(наименование образовательной организации)

(серия и номер диплома, свидетельства)

(год окончания)

5. Профессия

(основная)

(дополнительная)

6. Семейное положение

(холост, женат, разведен)

7. Состав семьи

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

(степень родства)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

8. Знание иностранных языков

(наименование)

(степень знания)

(наименование)

(степень знания)

9. Паспорт

(серия)

(номер)

(дата выдачи)

(кем выдан)

10. Водительское удостоверение

(серия)

(номер)

(категории ТС)

(дата выдачи)

11. Адрес места жительства (места пребывания)

(в соответствии с регистрацией)

(дата регистрации)

(фактический)

(дата начала проживания)

12. Номера телефонов

(рабочий)

(сотовый)

Оборотная сторона

II. Сведения о воинском учете

1. Категория запаса		6. Наименование военного комиссариата по месту воинского учета		
2. Воинское звание				
3. Состав (профиль)				
4. Полное обозначение ВУС	кодировое		7. Состоит на воинском учете:	
			1) общем	(номер команды, партии)
			2) специальном	(номер удостоверения об отсрочке или именного списка о зачислении на спецучет)
5. Категория годности к военной службе		8. Документ воинского учета	(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)	

III. Дополнительные сведения


IV. Сведения о приеме и увольнении (перевode)

Дата и номер приказа (распоряжения)	Наименование должности, на которую принят (переведен) или с которой уволен	В какой военный комиссариат направлены сведения	Дата и исходящий номер сведений гражданина
1	2	3	4

Работник, осуществляющий воинский учет

Гражданин, подлежащий воинскому учету

"        "        20        г.

Отметка о снятии с воинского учета

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 29 из 36	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**  
**Информация в ЦЗН о вакансии**

Приложение № 9  
к приказу Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 20 октября 2021 года № 738н

Форма

**Приложение 9. Информация о вакансии**

**1. Основная информация:**

- |   |   |
|---|---|
| а) наименование вакансии (в соответствии со штатным расписанием)  | Преподаватель   |
| б) наименование работодателя  | ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»                         |
| в) профессия (в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) | Преподаватель (в колледжах, университетах и других вузах) |
| г) профессиональный стандарт  |   |
| д) сфера деятельности   | указать   |
| е) заработная плата, руб.   | указать   |
| ж) субъект Российской Федерации   | Чеченская Республика                                      |

**2. Адрес места работы:**

- |  |  |
|--|--|
| а) район, населенный пункт, улица                      | Ачхой-Мартановский район, г. Ачхой-Мартан, ул..... |
| б) дом, корпус, строение                               | указать  |
| в) название остановки, вид транспорта)                 |  |
| г) дополнительная информация по адресу (необязательно) |  |

**3. Должностные обязанности**

указать

**4. Требования к кандидату:**

- |                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| а) квалификация                 | указать      |
| б) опыт работы                  | Без опыта    |
| в) образование                  | Указать      |
| г) специальность по образованию | Указать      |
| д) ученая степень (при наличии) | Не требуется |
| е) иные требования              |              |

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 30 из 36	

- |   |   |
|---|---|
| 5. Владение языками (необязательно)   | Не требуется  |
| 6. Ключевые навыки  | Указать   |
| 7. Дополнительные навыки  | Знание ПК на уровне уверенного пользователя               |
| 8. Дополнительные требования к кандидату:                                   |   |
| а) медицинская книжка   | Да  |
| б) водительское удостоверение   | Нет   |
| в) наличие сертификатов (необязательно)                                     | Нет   |
| 9. Данные по вакансии:  |   |
| а) график работы  | Пн–пт с 9:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:30 до 14:30 |
| б) тип занятости  | Полный рабочий день                                       |
| в) класс условий труда  | указать   |
| г) прием по результатам конкурса на замещение вакансии                      | Нет   |
| д) квотируемое рабочее место  | Нет   |
| е) карьерный рост (необязательно)   | Да  |
| ж) дополнительные сведения по вакансии (необязательно)                      |   |
| з) возможность работы для социально незащищенных групп                      | Да  |
| 10. Премии и дополнительные социальные гарантии, предоставляемые работнику: |   |
| а) вид премии   |   |
| б) размер премии (необязательно, если вид премии не выбран)                 |   |
| 11. Социальный пакет:   |   |
| а) предоставление жилья при переезде  | Нет   |
| б) тип жилья  | Нет   |
| в) транспортные льготы  | Нет   |
| г) переобучение   | Да  |
| д) стипендия  | Нет   |
| е) размер стипендии в месяц   | Нет   |
| ж) условия обучения (необязательно)   |   |
| з) дополнительные социальные гарантии (необязательно)                       | ДМС   |
| 12. Контактная информация:  |   |

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 31 из 36	

- |                                      |                      |
|--------------------------------------|----------------------|
| а) контактное лицо                   | Фамилия Имя Отчество |
| б) телефон                           | указать              |
| в) мобильный телефон (необязательно) | указать              |
| г) адрес электронной почты           | указать              |
| д) другое (необязательно)            |                      |

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 32 из 36	

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11**  
Информация в ЦЗН о квотируемых рабочих местах для инвалидов

Информация  
о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов  
в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая  
информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих  
местах, выполнении квоты для приема на работу инвалидов, по состоянию  
на 1 февраля 2023 года

(дата, на которую представляются сведения)

1. Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
2. Организационно-правовая форма юридического лица	
3. Форма собственности	
4. ОГРН/ОГРНИП	
5. Дата регистрации	
6. ИНН	
7. КПП	
8. Вид экономической деятельности (по ОКВЭД)	
9. Адрес места нахождения юридического лица	
10. Адрес фактического нахождения юридического лица	
11. Адрес места жительства индивидуального предпринимателя	
12. Адрес нахождения филиала/представительства/обособленного структурного подразделения юридического лица (1)	
13. Номер контактного телефона	
14. Адрес электронной почты	
15. Место предоставления информации: (2)	
15.1. Субъект Российской Федерации	
15.2. Государственное учреждение службы занятости населения	
16. Среднесписочная численность работников за отчетный период (без учета работников, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам специальной оценки условий труда за отчетный период), чел.	



	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 33 из 36	

17. Размер установленной квоты для приема на работу инвалидов, %	
18. Численность работников, работавших на квотируемых рабочих местах за отчетный период (отражается численность трудоустроенных инвалидов, имеющих рекомендации к труду, отработавших на квотируемых рабочих местах не менее 15 дней в отчетном периоде), чел.	
19. Численность инвалидов, не трудоустроенных в счет установленной квоты, на конец отчетного периода, чел.	
20. Количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, из них:	
20.1. Количество свободных (вакантных) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов	
20.2. Количество специальных рабочих мест, на которых трудоустроены инвалиды	
21. Численность инвалидов, работающих сверх установленной квоты, на конец отчетного периода, чел.	
22. Справочная информация по инвалидам:	
22.1. Численность по группам инвалидности, чел.:	
группа I	
группа II	
группа III	
22.2. Численность по категориям инвалидов, чел.:	
дети-инвалиды (14 –15 лет)	
инвалиды в трудоспособном возрасте, в том числе дети-инвалиды (16 – 17 лет)	
инвалиды старше трудоспособного возраста	
23. Информация о локальных нормативных актах, содержащих сведения о рабочих местах, выделенных или созданных для трудоустройства инвалидов (действующих в отчетном периоде):	
23.1. Наименование локального нормативного акта	
23.2. Дата принятия локального нормативного акта	
23.3. Номер локального нормативного акта	
24. Иные сведения	

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 34 из 36	

**(1)** Заполняйте строку, если информацию направляете в отношении обособленного структурного подразделения компании

**(2)** Укажите адрес службы занятости по месту нахождения компании, а если сведения подаете в отношении обособленного структурного подразделения – по месту его нахождения

**(3)** Отрадите численность инвалидов, которые к концу месяца, за который отчитываетесь, проработали в компании не менее 15 дней

**(4)** Сделайте ссылку на локальный акт, в котором установили порядок квотирования рабочих мест для инвалидов

	ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Положение об отделе кадров ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж»	Идентификатор документа	
			страница 35 из 36	

## ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ЧПОУ «Ачхой-Мартановский колледж» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения директора колледжа

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Конец документа