



Прием на работу: шаг за шагом

Заведующий МБДОУ д/с №14
г. Сафоново

Елена Александровна Базылева



Направление кандидата на обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 69 ТК РФ)

Оформляем направление на медицинский осмотр (обследование)



Этап
1

муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 14
«Красная шапочка»
города Сафоново
Смоленской области

В ОГБУЗ
Сафоновская ЦРБ
215500 РФ
Смоленская область
г.Сафоново
ул.Вахрушева д.6
ОГРН 1026700946425

Форма собственности - муниципальная
Код ОКВЭД 80.10.1 Дошкольное образование
(предшествующее начальному общему образованию).

НАПРАВЛЕНИЕ

На обязательный предварительный медосмотр

№ _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

Вид и цель осмотра: предварительный при поступлении на работу

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Структурное подразделение _____

Профессия _____

Вредные и производственные факторы (виды работы) _____

п.20. Прил. № 2 к приказу Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 №302-н (для работников дошкольных учреждений)

Заведующий _____ Е.А.Базылева

Направление получил _____

Направление кандидата на обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 69 ТК РФ)



Оформляем направление на медицинский осмотр (обследование)

Регистрируем направление на медицинский осмотр (обследование)

Выдаем кандидат

осмотр

Получаем от кандидата на ра... учреждения... и оцениваем его результаты

Обратите внимание!

Медицинское заключение должно быть подписано лечащим врачом и иметь печать профилактического



**этап
1**

областное государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Сафоновская центральная районная больница»
215505 г. Сафонов, ул. Октябрьская, д. 66
тел 8/48142/ 4-28-72

**Заключение
по результатам предварительного (периодического)
медицинского осмотра.**

1. Дата выдачи заключения 17.09.13.
2. Фамилия Имя Отчество Смирнова Тамара Сергеевна
3. Дата рождения 1908-12-25-1
4. Пол лица м/ж
5. Наименование работодателя ОБЩООБ. З/О Л/Ч
6. Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы младшей кассир
по магаз
7. Наименование вредного производственного фактора (-ов) и (или) вида работы пр.з.и.д.д.
8. Результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены) врач до медицинского осмотра
пр.з.и.д.д.
и противопоказаний
не выявлено

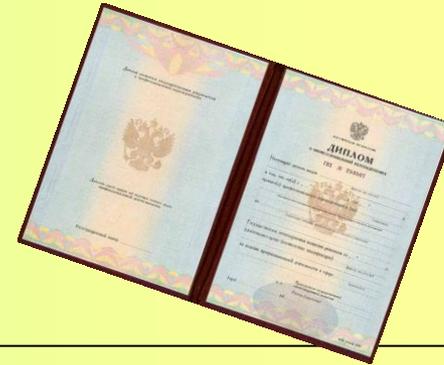


Председатель
медицинской комиссии
Ф.И.О.
Подпись



Получение от кандидата на работу необходимых документов (ст. 65 ТК РФ)

Паспорт или документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; документы воинского учета , справка о наличии (отсутствии) судимости



Этап
2

Проверяем наличие у кандидата на работу

Обратите внимание!
Запрещается требовать от лица,

поступающего на работу,
документы помимо
предусмотренных нормативными
правовыми актами

Согласие на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие **муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 14 «Красная шапочка» города Сафоново Смоленской области (МБДОУ д/с № 14), ул.Гагарина, д.4** на обработку моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Даю согласие для обработки моих персональных данных в целях:

- использования всех нижеперечисленных данных для формирования кадровых документов и для выполнения учреждением всех требований трудового законодательства;
- использования в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной как работником;
- размещения моих фотографий, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях учреждения;
- создания и размножения визитных карточек с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции

1. Ф.И.О. _____
2. Дата рождения _____
3. Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
4. Адрес регистрации по месту жительства: _____
5. Адрес фактического проживания: _____
6. ИНН: _____
7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования _____

Персональные данные	Сведения	Разрешение (да/нет)
Семейное положение		
Ближайшие родственники		
Наличие детей, их возраст		
Предыдущие места работы		
Образование, квалификация, профессия		
Образовательные учреждения в которых учился		
Знание иностранных языков		
Контактный телефон		

Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных «Положением о работе с персональными данными работников», «Положением о защите персональных данных работников» а также ознакомлен(а) с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 2 (два) месяца до момента отзыва согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных.

(Дата)

(Подпись)



Трудовая книжка

1. Получаем от кандидата трудовую книжку

2. Вносим запись в Книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

3. Помещаем трудовую книжку на хранение

4. Получение от работника заявления о приеме на работу
(не является обязательным!!!)



Этап
2

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

-17-

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия специальность, работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее
	число	месяц	год			
1	2	3	4	5	6	7
140	21	08	2017	Мамичев Коно Зурбович	АТ-III 1764741	дворник
141	16	10	2017	Осипова Мария Анатольевна	ТК-П 5473153	маршрей валигатель
142	27	10	2017	Цурбина Кристина Александровна	ТК-IV н 6387376	маршрей валигатель

-18-

8	9	10
Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или запонившего трудовую книжку
хозяйствен- ная часть	приказ от 27.08.2017 № 17-к	СН-
хозяйствен- ная часть	приказ от 16.10.2017 № 20-к	СН-
хозяйствен- ная часть	приказ от 27.10.2017 № 21-к	СН-

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ

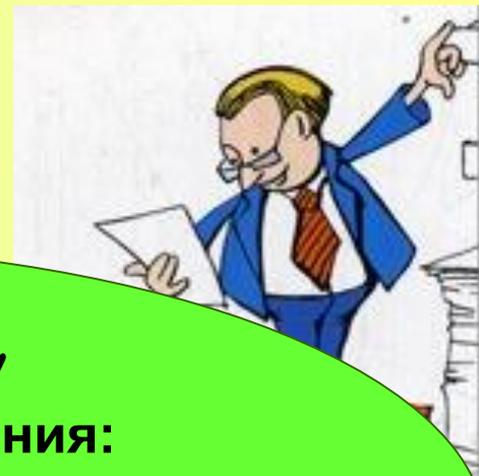
№	Дата получени я заявления	Ф.И.О.работник а	Должност ь	Краткое содержани е заявления	Резолюци я	Подпись и дата подавшег о заявление	Подпись и дата принявшег о заявление



Ознакомление лица, поступающего на работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (ч. 3 ст. 65 ТК РФ)



**Этап
3**



Обратите внимание!
два основных требования:
ознакомление должно
производиться под роспись
и до момента подписания трудового
договора.

(наименование работодателя)

**ЖУРНАЛ
ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ
С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ**

Начат: « » _____ 20 г.

Окончен: « » _____ 20 г.

№ п/п	Ф.И.О. работника	С Чего ознакомлен Дата	Успешно						
132	Муромов Елизавета Ивановна	24.04.2017	✓	24.04.2017	✓	24.04.2017	✓	24.04.2017	✓
133	Толстых Екатерина Сергеевна	22.05.2017	✓	22.05.2017	✓	22.05.2017	✓	22.05.2017	✓
134	Романов Николай Михайлович	03.07.2017	✓	03.07.2017	✓	03.07.2017	✓	03.07.2017	✓
135	Таширева Мона Зярабовна	21.08.2017	✓	21.08.2017	✓	21.08.2017	✓	21.08.2017	✓
136	Осипова Мария Анатольевна	16.10.2017	✓	16.10.2017	✓	16.10.2017	✓	16.10.2017	✓
137	Чубина Кристина Михайловна	27.10.2017	✓	27.10.2017	✓	27.10.2017	✓	27.10.2017	✓
138	Малькова Татьяна Анатольевна	01.11.2017	✓	01.11.2017	✓	01.11.2017	✓	01.11.2017	✓

С правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, Положением «О работе с персональными данными работников МБДОУ д/с № 14», Положением «О защите персональных данных работников МБДОУ д/с № 14», Положением «О распределении фонда стимулирующих выплат работникам МБДОУ д/с 14»

ознакомлен: _____

(дата , подпись работника)

Оформление трудового договора в письменной форме (ст. 67 ТК РФ)

Составляем текст трудового договора (+ при необходимости, о полной материальной ответственности)

Подписываем трудовой договор

Регистрируем трудовой договор

Передаем экземпляр трудового договора работнику

Подшиваем экземпляр трудового договора в личное дело
работника



этап
4

Договор о полной индивидуальной материальной ответственности

ДОГОВОР № 01/14 мо/и о полной индивидуальной материальной ответственности

г. Сафоново

02 июня 2014

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей № 14 «Красная шапочка» г.Сафоново (МБДОУ д/с № 1
(наименование организации)

далее именуемый "Работодатель", в лице руководителя Базылевой Елены Александровны
действующего на основании Устава, с одной стороны и
Заведующий хозяйством Петрова Татьяна Ивановна,

(должность, фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих Работодателю, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность заведующего хозяйством принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным **обязуется**:

- бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

- создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса и реквизиты сторон договора:

Работодатель

МБДОУ д/с № 14
215500 г. Сафоново, ул. Гагарина д.4.
т. 4-12-58

Заведующий

Е.А.Базылева
(подпись) (расшифровка)

Работник

Заведующий хозяйством петрова Т.И.
Т.И. Петрова Т.И.
(подпись) (расшифровка)

Второй экземпляр получила

Т.И. Петрова Т.И.
(подпись) (расшифровка)



(наименование работодателя)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ
ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

Начат: « » 20 г.

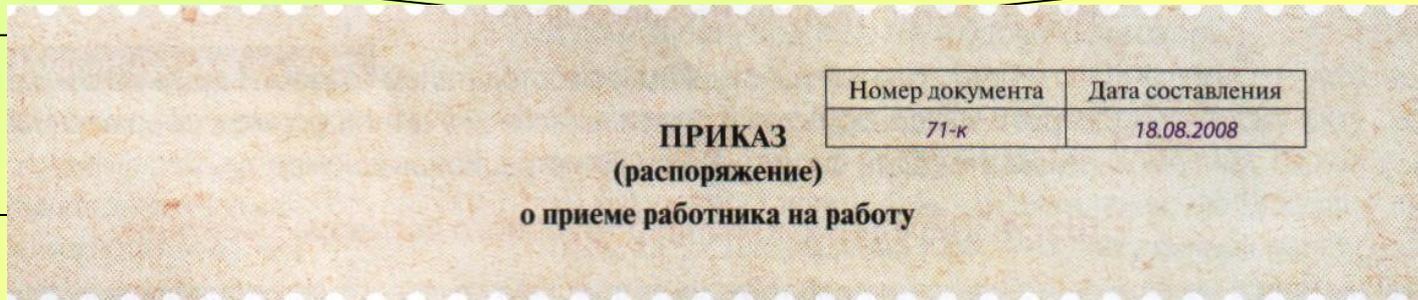
Окончен: « » 20 г.

№ п/п	Дата заключения договора	Ф.И.О. работника	Приказ №, число	Должность	вид договора	условия договора	Дата начала работы	Подпись	Инициалы
10/17	03.07.2017	Рошаль Николь Михайловна	03.07.17 №14-К	звонилка	на определенный срок	по свободному месту работы	03.07.17	Росаль	
11/17	21.08.2017	Таширова Нона Зурбовна	21.08.17 №17-К	звонилка	на определенный срок	по свободному месту работы	21.08.17	Ташир	
12/17	01.09.2017	Павлюкеева Людмила Викторовна	01.09.17 №12/17	интерпретатор	на период с 01.09.2017	по свободному месту работы	01.09.17	Пав	
13/17	01.09.2017	Павлюкеева Людмила Викторовна	01.09.17 13/17	интерпретатор	на период с 01.09.2017	по свободному месту работы	01.09.17	Пав	
14/17	01.09.2017	Петрова Татьяна Александровна	01.09.17 14/17	сборщик отходов	на период с 01.09.2017	по свободному месту работы	01.09.17	Петр	
15/17	01.09.17	Курбанова Людмила Александровна	01.09.2017 №15/17	интерпретатор	на период с 01.09.2017	по свободному месту работы	01.09.17	Кур	
16/17	05.09	Сухина Нина Викторовна	05.09.17 №16/17	водитель	на период с 05.09.2017	по свободному месту работы	05.09.17	Сух	
17/17	16.10.2017	Осинова Мария Викторовна	16.10.2017 №20-К	интерпретатор	на определенный срок	по свободному месту работы	16.10.17	Осин	
18/17	27.10.2017	Судина Кристина Александровна	27.10.17 №21-К	интерпретатор	на определенный срок	по свободному месту работы	27.10.17	Суд	
19/17	01.11.2017	Мамонтова Римма Александровна	01.11.17 №22-К	водитель	на определенный срок	по свободному месту работы	01.11.17	Мам	

Издание приказа о приеме на работу (ч. 1 и 2 ст. 68 ТК РФ)

Оформляем приказ

Подписываем приказ



Знакомим работника с приказом под роспись

Направляем приказ в дело



Этап
5

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 14 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА» ГОРОДА
САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ (МБДОУ Д/С № 14)
(наименование организации)

Код	
Форма по ОКУД	0301001
по ОКПО	87912511

Номер документа	Дата составления
№ 22-к	01.11.2017

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу		Дата
с		01.11.2017
по		

Мальцеву Галину Анатольевну
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

в МБДОУ д/с № 14
(структурное подразделение)
воспитателем
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
по основной работе, постоянно, на 1,0 ставки
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 8234 руб. 43 коп.
(цифрами)
надбавкой _____ руб. _____ коп.,
(цифрами)

с испытанием на срок 2 _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от "01" ноября 2017 г. № 19/17

Руководитель организации

Заведующий
(должность)

Е.А. Базылева
(личная подпись)

Е.А. Базылева
(расшифровка подписи)

С приказом
(распоряжением) работник
ознакомлен

Мальцева
(личная подпись)

расшифровка "01" 11 20 17 Г



(наименование работодателя)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ**

(вид/группа приказов)

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

Утвержденной законом формы **журнала регистрации (учета) приказов** не существует.

№ приказа	Дата приказа	Краткое содержание приказа	Ответственные
-----------	--------------	----------------------------	---------------

Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку работника (ч. 4 ст. 66 ТК РФ)



Этап
6

СВЕДЕНИЯ			О РАБОТЕ * АТ-III № 2670440		
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, и об увольнении (с указанием на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2	3	4	5	
34	18	03	2016	Увольнен с должности <i>директора</i> <i>Муниципального казенного образовательного учреждения "Детский сад №14 "Красная шапочка" города Сафоново Смоленской области (МБ ЯОУ д/с №14)</i>	Приказ от 18.03.2016 № 4-П
35	04	05	2016	Принята на должность <i>кладовщика</i>	Приказ от 04.05.2016 № 9-к

Документ — основание для записи	Запись
Аттестат об основном общем образовании	Основное общее
Аттестат о среднем общем образовании	Среднее общее
Диплом о среднем профессиональном образовании	Среднее профессиональное
Диплом бакалавра	Высшее — бакалавриат
Диплом специалиста	Высшее — специалитет
Диплом магистра	Высшее — магистратура
Диплом об окончании аспирантуры, адъюнктуры, ординатуры или ассистентуры-стажировки, диплом кандидата наук	Высшее — подготовка кадров высшей квалификации

Сведения об образовании и специальности дополнены на основании диплома серия БВС номер 654254, выданного 01.07.2004 Мохским Государственным педагогическим университетом. Инспектор отдела кадров Казанцева А.А.



Трудовая книжка

ТК-I № ОБРАЗЕЦ

Фамилия Шевцова
 Имя Мария
 Отчество Сергеевна
 Дата рождения 04.03.1979
 Образование среднее, высшее
бакалавриат
 Профессия, специальность учитель немецкого и английского языка
 Дата заполнения 02 июля 2003 г.

Подпись владельца книжки Шевцова



Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек
Серебрякова И.В.
 (разборчиво)

1

СВЕДЕНИЯ

О РАБОТЕ

* АТ-III № 2670440

сведения о приеме на работу, об увольнении (с указанием на статью,	о переводах на другую работу (с указанием причин и со ссылкой пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

№	2	3	4
34	18.03.2016	Увольнение с должности 81 км. Фир. (История) по инициативе работника	Приказ от 18.03.2016 г. № 11
35	04.05.2016	Принята на должность младшего воспитателя муниципального казенного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Красная шапочка» города Садовое Смоленской области (ИБ №04 от №14)	Приказ от 04.05.2016 № 9-к

Оформление личной карточки работника



**Этап
7**

Заполняем личную карточку

Подписываем личную карточку

Получаем подпись работника в личной карточке

Регистрируем личную карточку

Направляем личную карточку в дело

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 14 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА» ГОРОДА САФОНОВО
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

по ОКПО

87912511

(МБДОУ Д/С № 14)

(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)
05.11.2017	32	672xxxxxxx9	xxx-xxx-xxx-xx	И	постоянно	основная	Ж

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

работника № 125

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор

номер	20/17
дата	05.11.2017

1. Фамилия Иванова Имя Инна Отчество Ивановна

			Код
2. Дата рождения	<u>05.06.1969</u> (день, месяц, год)		
3. Место рождения	<u>Гор. Сафонов, Смоленской обл.</u>	по ОКАТО	6624150100 0
4. Гражданство	<u>Гражданин Российской Федерации</u>	по ОКИН	1
5. Знание иностранного языка	<u>Немецкий</u> (наименование)	<u>Читает и переводит со словарем</u> (степень знания)	по ОКИН 135 1
6. Образование	<u>Высшее профессиональное</u> (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	по ОКИН	18

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Смоленский государственный университет	диплом	МК	xxxxxxx	1999
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			

Педагог-психолог	Педагогика и психология Код по ОКСО	50704

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	

7. Профессия	Педагог-психолог	по ОКПДТР	Код
	(основная)		25484
	(другая)	по ОКПДТР	

8. Стаж работы (по состоянию на “ 05 ” 11 _____ 20 17 г.):

Общий	12	дней	3	месяцев	15	лет
Непрерывный	12	дней	3	месяцев	15	лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	12	дней	3	месяцев	15	лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке _____ Состоит в зарегистрированном браке _____ Код по ОКТИН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
муж	Иванов Иван Иванович	1968
дочь	Иванова Мария Ивановна	1993

11. Паспорт: № Хх хх хххххх Дата выдачи “ 14 ” 06 хххх г.
Выдан _____
МО УФМС России по Смоленской области
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту

Почтовый индекс
215500

Смоленская обл., г. Сафоново,
ул.Мира , д. хх «А», кв. хх

Фактический

Почтовый индекс
215500

Смоленская обл., г. Сафоново,
ул.Мира , д. хх «А», кв. хх

Дата регистрации по месту жительства “ 12 ” _____ 10 _____ 1998 г.

Работник кадровой службы Инспектор по кадрам
должность

Коробова
личная подпись

М. В. Коробова
расшифровка подписи

Работник Кувшинкина
личная подпись

« 18 » августа 20 08 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
05.11.2017		Педагог- психолог	7000	Пр. от 05.11.2017 № 30-к	

Журнал учета личных карточек

№	Дата регистрации	Ф. И. О. сотрудника	Должность	Дата увольнения	Примечание
27	15.11.2011	Трошенкова Ирина Валентиновна	воспитатель		
	02.12.2011	Бурсайлова Модина Влад.	мл. воспит.	13.02.2012	Приказ от 13.02.2012 N 03-к
	07.12.2011	Шкуридина Наталья Владим.	воспитатель	22.03.2013	Приказ от 22.03.2013 N 7-к
	10.01.2012	Шитикова Наталья Анатоль.	учитель-логопед		
	01.02.2012	Кокובה Надежда Ильиновна	сторож	29.02.2012	Приказ от 29.02.2012 N 04-к
	01.03.2012	Чубина Альбина Валерьевна	мл. воспитат.	15.08.2012	Приказ от 15.08.2012 N 20-к
	02.04.2012	Яштриева Ольга Сергеевна	мл. воспит.	28.04.2012	Пр от 28.04.2012 N 10-к
	16.04.2012	Кисева Антонина Яковл.	мл. воспит.	13.07.2012	Приказ от 13.07.2012 N 15-к
	15.05.2012	Жаилова Ольга Михайловна	мл. воспит.		
	26.06.2012	Антонова Ирина Геннадьевна	мл. воспит.	28.02.2013	Приказ от 28.02.2013 N 4-к
	27.07.2012	Войкова Людмила Алексеевна	мл. воспит.		
	01.08.2012	Данелия Ирина Александровна	дворник	28.09.2012	Пр от 28.09.2012 N 26-к
	19.09.2012	Никитина Татьяна Васильевна	педагог-психолог		
	24.09.2012	Курманкова Виктория Анатольевна	младший воспитатель	28.02.2013	Приказ от 28.02.2013 N 2-к
	01.10.2012	Сидорова Валентина Федоровна	дворник	14.06.2013	Приказ от 14.06.2013 N 14-к
	08.10.2012	Шерматова Светлана Анатольевна	младший воспитатель	28.02.2013	Приказ от 28.02.2013 N 3-к
	01.11.2012	Швакина Екатерина Сергеевна	воспитатель		
	06.11.2012	Жазакова Марина Юрьевна	инструктор по физической культуре	31.05.2013	Приказ от 31.05.2013 N 12-к
	07.11.2012	Зоргина Ирина Николаевна	младший воспитатель		

Индекс дела _____

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	129

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Красная шапочка» города Сафоново Смоленской области.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 129

Журавлёва

Елена

Ивановна

Фонд №	_____
Опись №	_____
Дело №	129

Дата начала 24.04.2017
Дата окончания _____
на _____ листах
хранить _____ лет



Этап
8

Внутренняя опись

№ п/п	индекс документа	дата документа	заголовок документа	номер листов дела	примечание
1			Заявление о приеме на работу	1	
2			Дополнение к личному листку по учету кадров	2	
3			Личный листок по учету кадров	3-4	
4			Автобиография	5	
5	Мк ххххх	01.02.1999	Копия диплома	6	
6	03/17	01.07.2017	Трудовой договор	7-11	
7	20-к	01.07.2017	Копия приказа о приеме на работу	12	
8		01.07.2017	Согласие на обработку персональных данных	13	
9			Копия паспорта	14	
10			Копия страхового свидетельства	15	
11			Копия ИНН	16	

_____ листа (ов)

Цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи _____

Цифрами и прописью

Делопроизводитель _____

Е.В. Штукатурова

Дополнение к личному листку по учету кадров



ДОПОЛНЕНИЕ к личному листку по учету кадров

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Данные о работе после заполнения личного листка

Дата		ДОЛЖНОСТЬ с указанием названия структурного подразделения и наименования организации	Местонахождение организации (город, район, область, край, республика)	Дата и номер приказа о назначении или освобождении
вступления в должность	ухода с должности			

Данные об изменениях в учетных признаках работника после заполнения личного листка

1. Записи о награждении государственными и отраслевыми наградами.

Когда награжден (число, м-ц, год)	Название награды	Основание записи

2. Записи о наложении и снятии взысканий

Дата (число, месяц и год)	Кем наложено взыскание	За что (сущность проступка)	Какое наложено взыскание	Основание записи	Когда взыскание снято	Основание записи

3. Записи об изменениях в остальных учетных признаках работника

Дата произошедшего изменения (число, месяц, год)	Характер изменения		Основание записи

Личное дело проверено " ____ " ____ 20__ г. Подпись _____	Личное дело проверено " ____ " ____ 20__ г. Подпись _____	Личное дело проверено " ____ " ____ 20__ г. Подпись _____	Личное дело проверено " ____ " ____ 20__ г. Подпись _____
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
ПО УЧЕТУ КАДРОВ**

место для
фотографии

Фамилия Тихонова Имя Марина Отчество Витальевна
 Дата рождения 10.05.1985 Национальность русская
 Место рождения: г. Москва
 Домашний адрес: 105173, г. Москва, ул. 9 Мая 10, кв. 102
 Домашний телефон +7(495)2541215 Сотовый телефон +79133124578
 Паспортные данные 4215 № 124578, выдан ОВД «Поселок Восточный» г. Москвы
12.06.2005 г.
 Семейное положение не замужем

Сведения о близких родственниках (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	Ф.И.О.	Дата рождения
Отец	Тихонов Виталий Александрович	20.10.1958 г.
Мать	Тихонова Инна Валерьевна	15.05.1962 г.
Сестра	Тихонова Ирина Витальевна	25.08.1987 г.

Отношение к военной обязанности и воинское звание: невоеннообязанная

Образование:

Год поступления	Год окончания	Название учебного заведения	Факультет	Форма обучения	Специальность
2002 г.	2007 г.	Финансовый университет при правительстве Российской Федерации	Экономический	Дневная	Бухгалтерский учет и аудит

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности:

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Местонахождение организации
начало	окончание		
июнь 2009 г.	декабрь 2012 г.	бухгалтер, ЗАО «Мириада»	г. Москва, пр. Калинина, 12
август 2007 г.	май 2009 г.	бухгалтер по заработной плате, ООО «Рио»	г. Москва, ул. Мечникова, 145

Знание иностранных языков, степень владения:

Английский – со словарем

Ученая степень, ученое звание:

не имею

Какие имеете научные труды и изобретения:

не имею

Пребывание за границей:

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей (работа, служебная командировка, туризм)
с какого времени	по какое время		
02 октября 2007 г.	12 октября 2007 г.	Египет	Туристическая поездка

Какие имеете правительственные награды (когда и чем награждены):

не имею

Дата заполнения

14.01.2013 г.

Подпись Тихонова

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

АВТОБИОГРАФИЯ ФЕДОСЕЕВОЙ Ларисы Анатольевны

Я, Федосеева Лариса Анатольевна, родилась 26 сентября 1978 г. в д. Теребуш Веневского района Тульской области в семье крестьян. Русская.

В сентябре 1985 г. поступила в 1-й класс средней школы N 4 г. Венев Тульской обл. В июне 1995 г. окончила муниципальную гимназию г. Тулы. В августе 1995 г. поступила на дневное отделение Тульского финансово-экономического техникума (факультет экономики), который окончила в июне 1999 г. по специальности "экономист".

С июля 1999 г. по декабрь 2001 г. работала техником-экономистом в ОАО "Тульский самовар" (г. Тула). С января 2002 г. по настоящее время работаю инженером-экономистом ФГУП "Механика" (г. Тула).

Не замужем.

Родители:

Отец, Федосеев Анатолий Иванович, родился 2 апреля 1955 г. в ст. Качалинская Камышинского района Волгоградской области. Русский. Образование - средне-специальное. В настоящее время работает электромонтером ОАО "Тульский узел электросвязи" (г. Тула).

Мать, Федосеева (Рябинина) Александра Петровна, родилась 31 июля 1957 г. в д. Теребуш Веневского района Тульской области. Русская. Образование - среднее. В настоящее время - домохозяйка.

Родители проживают по адресу: 224010, г. Тула, ул. Победы, д. 8, к. 4, кв. 48.

Сестра, Леонович (Федосеева) Ирина Анатольевна, родилась 15 ноября 1976 г. в д. Теребуш Веневского района Тульской области. Русская. Образование - высшее. В настоящее время работает начальником экономического отдела ФГУП "Механика".

Сестра проживает по адресу: 224018, г. Тула, Тихий пер., д. 18.

В настоящее время проживаю по адресу: 224018, г. Тула, Тихий пер., д. 18.

Верно

Инспектор по кадрам

18.08.2008

Коробова

М. В. Коробова

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____ 35 (ТРИДЦАТЬ ПЯТЬ
(цифрами и прописью)

_____ листа (ов)

в том числе: литературные листы

_____ 3 _____

пропущенные номера _____ НЕТ _____

+ листов внутренней описи _____ 2 _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
НАЛИЧИЕ ЛИТЕРНЫХ ЛИСТОВ	4А-6А

Делоприводитель _____ Е.В. Штукатурова

« _____ » _____ 20 ____ г

Журнал учета личных дел

Регистрационный номер личного дела	Ф.И.О.	Дата заведения личного дела	Причина закрытия личного дела	Дата сдачи личного дела в архив	Когда и куда выдано	Роспись в получении личного дела



Проведение инструктажа по охране труда



Обратите внимание!

С соответствующими документами по охране труда работник должен быть ознакомлен до подписания трудового договора



**этап
10**

Проводим первичный инструктаж на рабочем месте

Организуем обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 14 «КРАСНАЯ ШАПОЧКА»
ГОРОДА САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МБДОУ Д/С № 14)

ПРИКАЗ

21.08.2017

№ 117

г. Сафоново

О стажировке и обучении
работников

В соответствии с ст. 212, 225 Трудового кодекса РФ, ст. 18, 14 Федерального закона «Об основах охраны труда в РФ», ГОСТом 12.0.004-90 «Организации обучения безопасности труда. Общие положения», постановлением Минтруда и Минобразования РФ № 1/29 от 13.01.2003 г. «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести стажировку и обучение по установленным программам с последующей проверкой теоретических и практических знаний и умений соответствующей комиссией с - дворником Ивановой Инной Ивановой 1970 г.р., как с вновь принятым работником, в период с 21.08.2017 по 23.08.2017 года
2. Ответственным лицом за обучение и стажировку работников назначить заведующего хозяйством Петрову Т.И. (непосредственного начальника работника)
3. Утвердить состав комиссии по обучению и проверке знаний по охране труда:
Председатель комиссии – Базылева Е.А. заведующий МБДОУ д/с № 14
Члены комиссии:
- Кулешова Л.А. заместитель заведующего.
- Петрова Т.И. заведующий хозяйством
4. Назначить экзамен на 23.08.2017 года в 13-00
5. Результаты проверки знаний оформить протоколом установленного образца с внесением записи о проведении проверки по ОТ у сотрудников МБДОУ д/с № 14.
6. При положительных результатах проверки подготовить проект приказа о допуске работника к работе.
7. При проведении стажировки руководствоваться положением о проведении стажировки
8. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий _____ Е.А.Базылева
С приказом ознакомлены:

Приказ о стажировке и обучении работника



Допущение работника к работе



**этап
11**

Работник обязан приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу

Включение сведений о работнике в таблицу учета использования рабочего времени (ч. 3 ст. 91 ТК РФ)



**этап
12**



Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

БЛАГОДАРИМ

ЗА ВНИМАНИЕ!