Документ не обязателен к применению

Составляется работодателем

Применительно к ст. 196 ТК РФ

**Полное наименование организации**

**(Сокращенное наименование организации)**

Приказ № \_\_

|  |  |
| --- | --- |
| дата | (Город)  |

Об утверждении плана подготовки и переподготовки

работников

В целях организационно-правового обеспечения подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (укажите наименование организации) к переходу организации на автоматизированный порядок работы:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С учётом графика отпусков на 20\_\_г., утвердить план подготовки и переподготовки повышения квалификации работников (приложение 1).

2. С приказом ознакомить всех заинтересованных лиц.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров *(или укажите иное должностное лицо работодателя)* *(укажите ФИО должностного лица)*.

4. Об исполнении докладывать ежеквартально.

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

С приказом ознакомлены:

*Дата*

Должность сотрудника *подпись* ФИО

*Дата*

Должность сотрудника *подпись* ФИО

Приложение 1

к приказу от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_

**План подготовки и переподготовки работников *(укажите наименование организации)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Должность** | **Образование, учебное заведение** | **Трудовой стаж (лет)** | **Дата прохождения курса** | **Место прохождения** | **Тема курса** | **План прохождения курса** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |