

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Балыкчинский колледж при КГТУ им. И.Раззакова



«Утверждаю»

Директор Колледжа

Бейшеева Г.С.

» 09 2022г.

ПЛАН РАБОТЫ ИНСПЕКТОРА ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Составила: Шеримбекова Д.Э.

1. Проверка наличия и актуальности данных в Едином государственном реестре кадров	Ежегодно	Инспектор по учету кадров
2. Проверка наличия и актуальности данных в Едином государственном реестре кадров	Ежегодно	Инспектор по учету кадров
3. Проверка наличия и актуальности данных в Едином государственном реестре кадров	По мере необходимости	Инспектор по учету кадров
4. Актуализация Положения об учете кадров	По мере необходимости	Инспектор по учету кадров
5. Проверка наличия и актуальности данных в Едином государственном реестре кадров	Ежегодно	Инспектор по учету кадров
6. Проверка наличия и актуальности данных в Едином государственном реестре кадров	Ежегодно	Инспектор по учету кадров
7. Подготовка и утверждение графика отпусков на 2023 год	Не позднее 10 декабря 2022 года	Инспектор по учету кадров
8. Составление и утверждение плана отпусков на 2023-2023 учебный год	Декабрь 2022 года	Инспектор по учету кадров

г. Балыкчы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель	Куда предоставляет
Отчетность				
1.	Подготовка информации для ежегодных отчетов	По запросу	Инспектор по учету кадров	Служба методической и информационно-аналитической работы
2.	Подготовка отчетов (информации для отчетов)	По запросу	Инспектор по учету кадров	Вышестоящие органы
3.	Оформление сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностях)	Ежемесячно при наличии	Инспектор по учету кадров	Центр занятости населения
4.	Предоставление карточки учета организации по военнообязанным работникам и студентам, прибывающим в запасе	за 2022 год Декабрь 2023 года	Инспектор по учету кадров	Военный комиссариат города Балыкчы
5.	Составление, утверждение и согласование с военкоматом плана работы по осуществлению воинского учета на 2022 год	учета на 2022 год Декабрь 2023 года	Инспектор по учету кадров	Военный комиссариат города Балыкчы
Работа с локальными актами учреждения				
1.	Подготовка и оформление нового штатного, внесение изменений в штатное расписание	По мере необходимости	Инспектор по учету кадров	
2.	Работа по составлению тарификационных списков на педагогических работников	Сентябрь 2022-2023	Инспектор по учету кадров	
3.	Пересмотр и утверждение должностных инструкций	По мере необходимости	Инспектор по учету кадров	
4.	Актуализация Положения об отделе кадров	По мере необходимости	Инспектор по учету кадров	
5.	Пересмотр правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и др., в части касающейся деятельности отдела кадров	Постоянно	Инспектор по учету кадров	
6.	Разработка, пересмотр локальных нормативных актов касающихся деятельности отдела кадров	Постоянно	Инспектор по учету кадров	
7.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2023 год	Не позднее 16 декабря 2022 года	Инспектор по учету кадров	
8.	Составление и утверждение номенклатуры дел на 2022-2023 учебный год	Декабрь 2022 года	Инспектор отдела кадров	
Нормирование труда				

1.	Изучение нормативно-правовой документации по системе нормирования труда	Постоянно	Заместитель директора	
2.	Разработка и утверждение норм труда по должностям, которым отсутствуют типовые нормы труда	По мере надобности	Рабочая комиссия по нормированию труда	
Работа с личным составом и студенческим составом колледжа				
1.	Подбор персонала и создание банка данных	Постоянно	Инспектор по учету кадров	
2.	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами учреждения (Устав, должностные инструкции, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.)	Постоянно, при приеме на работу	Инспектор по учету кадров	
3.	Подготовка и оформление трудовых договоров	При приеме на работу	Инспектор по учету кадров	
4.	Подписание трудовых договоров (в 2-х экземплярах)	В течение трех дней со дня приема	Инспектор по учету кадров	
5.	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	Постоянно	Инспектор по учету кадров	
6.	Проверка сотрудников на наличие (отсутствие) судимости	Сентябрь-октябрь 2022 года	Инспектор по учету кадров	
7.	Подготовка и оформление приказов по личному составу сотрудников и студентов	Постоянно	Инспектор по учету кадров	
8.	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу сотрудников и студентов	Постоянно	Инспектор по учету кадров	
9.	Ознакомление работников и студентов с приказами	Постоянно	Инспектор по учету кадров	
10.	Подготовка договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами	При приеме на работу	Инспектор по учету кадров	
11.	Учет и хранение медицинских книжек работников и трудовых	Постоянно	Инспектор по учету кадров	
12.	Ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров и студентов	Постоянно	Инспектор по учету кадров	
13.	Своевременное внесение в карточку формы Т-2 всех изменений: должности, подразделения,	Постоянно	Инспектор по учету кадров	
14.	Подготовка материалов для проведения заседаний аттестационных комиссий	Согласно графика аттестации	Инспектор по учету кадров	

15.	Проведение и участие в заседании аттестационных комиссий	Согласно графика аттестации	Инспектор по учету кадров	
16.	Оформление личных дел сотрудников и студентов	Постоянно	Инспектор по учету кадров	
36.	Проверка личных дел сотрудников и студентов, восполнение недостающих документов	Ежеквартально	Инспектор по учету кадров	
37.	Сдача табелей учета рабочего времени на всех сотрудников	В конце месяца	Инспектор по учету кадров	
38.	Внесение в трудовую книжку сотрудников и личные дела студентов записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении	Постоянно, по мере наступления события	Инспектор по учету кадров	
39.	Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников, в части изменения учебной нагрузки	Сентябрь 2022 года	Инспектор по учету кадров	
40.	Оформление и предоставление документов на награждения работников и студентов	По решению наградной комиссии	Инспектор по учету кадров	
41.	Подшивка документов за 2023 год согласно номенклатуры дел	Январь 2023 года	Инспектор по учету кадров	
42.	Заведение новых дел и журналов на 2023 год согласно номенклатуры дел	Январь 2023 года	Инспектор по учету кадров	
Внутренний контроль				
1.	Проверка ведения и хранения трудовых книжек работников. Исполнение требований Постановления Минтруда КР «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек», Постановления Правительства «О трудовых книжках»	Март 2023г.	Инспектор по учету кадров	
2.	Проверка личных дел сотрудников и студентов. Соблюдение Трудового кодекса КР, выявление отсутствующих документов в личных делах работников и студентов	Апрель 2023г.	Инспектор по учету кадров	
3.	Ознакомление вновь принятых работников, а также поступивших студентов с локальными актами учреждения (Устав, должностные инструкции, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.)	Май 2023г	Инспектор по учету кадров	

4.	Наличие утвержденного графика отпусков на 2023 год. Наличие, хранение штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание	Июнь 2023г.	Инспектор по учету кадров	
5.	Проверка приказов по личному составу на наличие ознакомлений работников, Проверка приказов по студенческому составу	Июль 2022г.	Инспектор по учету кадров	
6.	Проверка документов сотрудников и студентов на наличие (отсутствие)	судимости Август 2022г.	Инспектор по учету кадров	

ШТАТ РАБОТЫ ИНСПЕКТОРА
ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Составляет: Шершубкова Д.

г. Балашиха