

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета БТК
Протокол №1/24
от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор БТК

Келебаев И.К.

от «30» августа 2024г.



ПЛАН РАБОТЫ ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА КАДРОВ на 2024-2025 учебный год

Миссия колледжа:

“Подготовка конкурентоспособных специалистов, имеющих высокий уровень теоретических и практических навыков, обладающих высокими личностными качествами, способных повысить уровень производственного потенциала и экономики Кыргызской Республики”

Цель: Обеспечение педагогическими кадрами и вспомогательным персоналом учебно-воспитательного процесса в колледже, повышение уровня квалификации сотрудников колледжа.

Задачи:

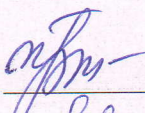
- Подобрать персонал для качественного предоставления государственных услуг.
- Отслеживать своевременность и эффективность ведения документации всеми структурными подразделениями колледжа в отношении кадрового обеспечения.
- Создавать условия для повышения уровня квалификации педагогического и вспомогательного персонала.

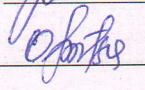
№	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Исполнитель
1.	Подготовка информации для ежегодных статистических и других отчетов	По запросу	Инспектор ОК
2.	Подготовка информации по требованию руководства	По запросу	Инспектор ОК
3.	Оформление сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностях)	Ежемесячно при наличии	Инспектор ОК
4.	Информация о численности работников колледжа	Ежемесячно 1 числа	Инспектор ОК
5.	Внесение сведений о стаже работы, отклонениях в работе, нагрузке педагогических работников в персонифицированном		Инспектор ОК
Работа с локальными актами учреждения			
1.	Подготовка и оформление нового штатного расписания (внесение изменений в штатное расписание распорядка и др.)	По мере необходимости	Инспектор ОК
2.	Подготовка и оформление трудовых договоров	При приеме на работу	Инспектор ОК
3.	Подписание трудовых договоров (в 2-х экземплярах)	В течение трех дней со дня приема	Инспектор ОК
4.	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	Постоянно	Инспектор ОК
5.	Проверка сотрудников на наличие (отсутствие) судимости	Сентябрь - октябрь в начале учебного года	Инспектор ОК
6.	Подготовка и оформление приказов по личному составу	Постоянно	Инспектор ОК
7.	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу	Постоянно	Инспектор ОК
8.	Ознакомление работников с приказами	Постоянно	Инспектор ОК
9.	Подготовка договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами	При приеме на работу	Инспектор ОК
10.	Учет и хранение медицинских книжек работников	Постоянно	Инспектор ОК
11.	Ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров	Постоянно	Инспектор ОК

12.	Своевременное внесение в карточку формы Т-2 всех изменений: должности, подразделения, паспортных данных и т.д.	Постоянно	Инспектор ОК
13.	Оформление личных дел сотрудников	Постоянно	Инспектор ОК
14.	Проверка личных дел сотрудников, восполнение недостающих документов	Ежеквартально	Инспектор ОК
15.	Сдача табелей учета рабочего времени на всех сотрудников	Один раз в месяц (30-31 числа)	Инспектор ОК
16.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении	Постоянно. По мере наступления события	Инспектор ОК
17.	Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников, в части изменения учебной нагрузки	Сентябрь 2023 года	Инспектор ОК
18.	Оформление и предоставление документов на награждение работников		Инспектор ОК
19.	Подшивка документов за 2024 год согласно номенклатуры дел	Январь 2025	Инспектор ОК
20.	Заведение новых дел и журналов на 2025 год согласно номенклатуры дел	Январь 2025	Инспектор ОК
	Антикоррупционные мероприятия		Инспектор ОК
1.	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами антикоррупционной деятельности	При приеме на работу	Инспектор ОК
2.	Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений	В случае поступления	Инспектор ОК
	Внедрение профессиональных стандартов		
1.	Разработка и утверждение плана по организации применения профессиональных стандартов	15 октября 2023 года	Инспектор ОК
	Внутренний контроль		Инспектор ОК
1.	Хранение трудовых книжек работников. Исполнение требований Постановления Минтруда КР «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек», Постановление Правительства «О трудовых книжках»	Март 2025г.	Инспектор ОК

2.	Проверка личных дел сотрудников. Соблюдение Трудового кодекса КР, выявление отсутствующих документов в личных делах сотрудников	Март 2025г.	Инспектор ОК
3.	Ознакомление вновь принятых с локальными актами учреждения (Устав, должностные инструкции, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.).	Сентябрь 2025	Инспектор ОК
4.	Наличие утвержденного графика отпусков на 2025год. Наличие и хранение штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание	Июнь 2025	Инспектор ОК
5.	Проверка приказов по личному составу на наличие ознакомлений	Июль 2025	Инспектор ОК
6.	Проверка документов сотрудников на наличие/отсутствие судимости	Август 2025	Инспектор ОК
Работа со студентами			
1.	Ведение учета движения студентов;	Постоянно	Инспектор ОК Отунчиева Д.А.
2.	Оформление и хранение личных дел студентов	Постоянно	Инспектор ОК Отунчиева Д.А.
3.	Издание, согласование приказов по всем категориям о переводе и восстановлении внутри колледжа, из другого колледжа, о предоставлении скидки на образовательные услуги обучающимся, о предоставлении академического отпуска, о выходе из академического отпуска, о допуске на повторную итоговую аттестацию, об отчислении по разным категориям, об изменении фамилии и т.д.	Постоянно	Инспектор ОК
4.	Обработка приказов по движению контингента;	Постоянно	Инспектор ОК
5.	Прием документов и подготовка приказов по переводу и восстановлению студентов	Постоянно	Инспектор ОК Зав.Уч.Частью
6.	Подготовка запросов на личные дела обучающихся, переведенных, восстановленных и других СПУЗов	В начале каждого семестра	Инспектор ОК
7.	Направление документации по переводу и восстановлению в др СПУЗы согласно запросам;	В начале каждого семестра	Инспектор ОК

8.	Ведение учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Постоянно	Инспектор ОК
9.	Ведение учета иностранных студентов	Постоянно	Инспектор ОК
10.	Ведение учета детей-инвалидов	Постоянно	Инспектор ОК
11.	Ведение личных дел, их пополнение, учет выдачи на временное пользование (аттестат, диплом). Комплектация, подшивка и передача в архив колледжа личных дел выпускников и отчисленных студентов;	Постоянно, по мере наступления события	Инспектор ОК Отунчиева Д.А.

Инспектор отдела кадров  Чолпонова Б.М.

Инспектор ОК студентов  Отунчиева Д.А.