



Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании пед.совета  
Протокол № 1  
от « 1 » « 10 » 20 21 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Учреждения  
«Бишкекский инновационный  
колледж»  
К.Ф.И. доц. Эркинбеков К.Э.



« 1 » « 10 » 20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе кадров**

Бишкек 2021 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Отдел кадров** (далее по тексту «Отдел») является подразделением Учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее - колледж) и действует в соответствии с настоящим Положением.

1.2. В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Кыргызской Республики от 27 июня 2010 года (далее - КР);
- Трудовым Кодексом КР от 4 августа 2004 года;
- Указами и распоряжениями Президента КР;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства КР, другими законодательными актами КР;
- Уставом Колледжа;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Колледжа;
- Локальными нормативными актами Колледжа;
- Приказами и распоряжениями директора Колледжа;
- Настоящим Положением.

1.3. Создание, ликвидация и реорганизация Отдела осуществляется приказом директора Колледжа.

1.4. Структуру и штат Отдела, должностные обязанности работников отдела кадров утверждает директор Колледжа.

1.5. Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условиях труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенство прав и возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников Колледжа.

1.6. Отдел кадров возглавляет инспектор Отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору Колледжа.

1.7. На должность инспектора Отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее (желательно юридическое) образование.

## II. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА КАДРОВ

2.1. Разработка кадровой политики и стратегии в этой части Колледжа.

2.2. Ведение кадрового делопроизводства в автоматизированном режиме.

2.3. Подготовка и оформление заявления о приеме на работу и об увольнении

**(Приложение 1)**

2.4. Комплектование Колледжа кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2.5. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников и студентов Колледжа.

2.6. Подготовка и оформление трудовых договоров. **(Приложение 2)**

2.7. Разработка штатного расписания.

2.8. Учет личного состава работников и студентов Колледжа.

- 2.9. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.
- 2.10. Участие в организации проведения аттестации работников Колледжа.
- 2.11. Учет и регистрация изданных приказов по личному составу
- 2.12. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
- 2.13. Оформление и учет командировок.
- 2.14. Табельный учет.
- 2.15. Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении
- 2.16. Хранение и заполнение трудовых книжек и ведение установленной документации по кадрам.
- 2.17. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
- 2.18. Выдача студенческих билетов, дипломов государственного образца.
- 2.19. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.
- 2.20. Изучение социально-психологического климата в Колледже, изучение деловых и моральных качеств работников Колледжа, выявление и решение конфликтных ситуаций.
- 2.21. Участие в разработке организационно-штатной структуре Колледжа.
- 2.22. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности
- 2.23. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников Колледжа.
- 2.24. Защита персональных данных и сведений работников и студентов колледжа.
- 2.25. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами
- 2.26. Подготовка документов, необходимых для награждения работников отраслевыми наградами, отраслевого и республиканского значения.
- 2.27. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой в Колледже.
- 2.28. Хранение трудовых книжек всех работающих в Колледже.
- 2.29. Осуществление контроля и ведения военно-учетной работы в соответствии с действующим, законодательством.
- 2.30. Прием документов и подготовка заявления и приказов по переводу и восстановлению студентов;
- 2.31. Предоставление справок формы №26у в военкомат. **(Приложение 3)**.
- 2.32. Подготовка документов по пенсионному страхованию, а так же документов, необходимых для назначения пенсий работникам Колледжа.
- 2.33. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
- 2.34. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

### **III. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ**

- 3.1. Контролировать в подразделениях колледжа соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.
- 3.2. Давать руководителям структурных подразделений колледжа обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- 3.3. Требовать и получать от всех структурных подразделений Колледжа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

- 3.4. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Колледжа.
- 3.5. Представительствовать в установленном порядке от имени колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.
- 3.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 3.7. Проводить совещания и участвовать в совещаниях у руководства Колледжа и других совещаниях проводимых в колледже по кадровым вопросам.
- 3.8. Требовать от подразделений Колледжа представления справок, данных, отчетов, иной информации, необходимых для осуществления Отделом своей деятельности.
- 3.9. Инспектору Отдела кадров дано право подписи в книге выдачи дипломов в графе «подпись лица, ответственного за выдачу дипломов»

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ**

- 4.1. Сотрудники Отдела при оценке деловых качеств работников колледжа обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о персональных данных и личной жизни работников.
- 4.2. Ответственность сотрудника Отдела устанавливается их должностными инструкциями.
- 4.3. На инспектора Отдела кадров возлагается персональная ответственность за:
  - а) Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
  - б) Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение кадрового делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
  - в) Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
  - г) Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.
  - д) Подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела.
  - е) За ненадлежащее и несвоевременное выполнение Отделом функций, предусмотренных настоящим Положением
  - ж) Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций и положений.

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Совета колледжа и утверждаются директором Колледжа.
- 5.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 5.3. Дополнения и изменения вносимые в настоящее Положение оформляются приказом директора Колледжа

Директору Учреждения  
«БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

к.ф.н., доценту Эркинбекову К.Э.

от \_\_\_\_\_

тел \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас, принять меня на должность преподавателя по предмету  
\_\_\_\_\_ по основному месту работы (по совместительству)  
с \_\_\_\_\_ 2018г.

Дата \_\_\_\_\_

Роспись \_\_\_\_\_

Директору Учреждения  
«БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

к.ф.н., доценту Эркинбекову К.Э.

от \_\_\_\_\_

тел \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

**Заявление**

**Прошу Вас, освободить меня от занимаемой должности по собственному желанию по основному месту работы (по совместительству)**

**с \_\_\_\_\_ 2018г.**

Дата \_\_\_\_\_

Роспись \_\_\_\_\_

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**  
(с профессорско-преподавательским составом)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

г. Бишкек

Учреждение «Бишкекский инновационный колледж» в лице директора \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_ именуемом далее «Преподаватель», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Трудового контракта.**

1.1. «Преподаватель» принимается на работу в учреждение «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ» на должность преподавателя для проведения занятий по предмету \_\_\_\_\_

1.2. Трудовой договор является (не нужное вычеркнуть):

---по основной работе

---по контрактной основе

---по совместительству

1.3. Проводить лекционные и семинарские, практические занятия из расчета: за одну ставку 18 часов в неделю.

1.4. Срок действия Трудового договора:

---Начало работы: \_\_\_\_\_ год.

---Окончание работы: по окончании учебного процесса

**2. Права «Преподавателя»**

2.1. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям обеспечивающие высокое качество учебного процесса в соответствии с государственными образовательными стандартами;

2.2. Бесплатно пользоваться инвентарями, оборудованием, лабораториями, источниками информации в установленном порядке, а так же услугами социально-бытовых и других;

2.3. В установленном порядке избирать и быть избранным в педагогическом совете;

2.4. Пользоваться другими правами в соответствии трудовым законодательством Кыргызской Республики;

**3. Обязанности «Преподавателя».**

3.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ», выполнять план работы учреждения «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»;

3.2. Разрабатывать Учебно-методические комплексы (рабочие программы, календарно- тематические планы, план уроков лекционных, практических и семинарских занятий, предоставлять наглядные пособия, дидактические материалы);

3.3. Выполнять запланированные учебные нагрузки по учебному плану;

3.4. Проводить открытые уроки, конференции, конкурсы не менее два раза в год,

3.5. Вести документации в строгом соответствии с требованиями; заполнение групповых журналов, ведомости, отчеты

3.6. Принимать у студентов АКР (административно-контрольных работ) и СРС (самостоятельная работа студента) по графику.

3.7. Работать над созданием учебно-методических пособий и учебников, участвовать в научных конференциях, семинарах и симпозиумах.

3.8. Совершенствовать свою профессиональную квалификацию, овладеть инновационными методами преподавания и новыми образовательными технологиями.

3.9. Своевременно оповещать администрацию о невозможности выполнения своих обязанностей по уважительной причине.

3.10. Заменять отсутствующих преподавателей по соглашению с администрацией

**4. Права учреждения «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

4.1. Требовать от «Преподавателя» исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения «УЧРЕЖДЕНИЯ «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»»;

4.2. Контролировать качество обучения студентов путем проверки составленных «преподавателем» Учебно-методических комплексов (рабочие программы, календарно- тематические планы, план уроков лекционных, практических и семинарских занятий)

4.3. Привлекать дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики. За срыв занятий. «Преподавателем» без уважительных причин **УДЕРЖИВАЕТСЯ ОТ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ 1. индивидуальные надбавки, 2. – вопрос о расторжении Трудового договора.**

4.4. Поощрять преподавателя за добросовестный, эффективный труд и другие права предусмотренные законодательством КР.

## 5. Обязанности учреждения «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ».

- 5.1. Соблюдать законы и иные нормативные, локальные акты.
- 5.2. Обеспечивать безопасность труда и условия.
- 5.3. Обеспечивать организацию материально-техническую базу для деятельности преподавателя.
- 5.4. Своевременно и в полном размере выплачивать «Преподавателю» заработную плату обусловленную настоящим Трудовым договором.
- 5.5. Своевременно информировать «Преподавателя» обо всех существенных изменениях в организации учебного процесса и учебных планах, объемах нагрузки, учебном расписании и т.д.

### 6. Порядок оплаты труда.

- 6.1. «Преподавателю» устанавливается ежемесячный должностной оклад в соответствии со штатным расписанием и действующим законодательством КР;
- 6.2. «Преподавателю» устанавливаются ежемесячный должностной оклад в размере

#### а) надбавки:

- надбавки к должностному окладу (увеличение учебной и производственной нагрузки); 20%
- за педагогический стаж; 30%
- за наличие ученой степени (кандидата и доктора наук, доцента, профессора);

- за создание учебно-методических пособий, учебников, научные статьи, научные исследования, за вклад в развитии; \_\_\_\_\_

- за спортивные достижения; \_\_\_\_\_
- индивидуальная надбавка; \_\_\_\_\_

б) премиальные в размере, установленном руководством учреждения на основании положения;

6.3. Заработная плата «Преподавателю» выплачивается два раза в месяц: аванс выплачивается до 18 числа каждого текущего месяца, оставшаяся часть заработной платы выплачивается не позднее 10 число следующего месяца.

6.4. Заработная плата может увеличиваться или уменьшаться за счет внутреннего бюджета учреждения «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

### 7. Условия труда и отдыха.

- 7.1. Режим рабочего времени и отдыха в пределах рабочего дня устанавливается в соответствии утвержденным правилом внутреннего распорядка учреждения либо по согласованию с администрацией учреждения «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ».
- 7.2. Продолжительность рабочего времени «Преподавателя» на 1 ставку не может превышать 36 часов в неделю;
- 7.3. «Преподавателю» по основному месту работы предоставляется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики ежегодный трудовой отпуск согласно пункту, продолжительностью восемь рабочих недель в течение одного учебного года;
- 7.4. Преподавателю по совместительству выплачивается компенсация в виде денежной премии;
- 7.5. В случае расторжении Трудового договора досрочно до истечения срока по инициативе «преподавателя» учреждения «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ» не выплачивает компенсацию за проработанный период и освобождает согласно ст. 82 ТК КР

### 8. Заключительные положения. Ответственность сторон.

- 8.1. Дополнения и изменения условий настоящего договора, расторжение и продление сроков оформляются в письменной форме;
- 8.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, которые хранятся по одному у договаривающихся сторон и имеют одинаковую юридическую силу;
- 8.3. Договор является основанием для издания приказа по учреждению «УЧРЕЖДЕНИЯ «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»» о назначении на должность;
- 8.4. Договор может быть досрочно расторгнут по инициативе «Преподавателя», в случае:
  - а) невыполнения учреждением «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ» своих обязательств по настоящему договору;
  - б) тяжелой болезни «Преподавателя», в следствии чего он становится не способным выполнять свои обязательства;
  - в) невыполнение преподавателя своих обязанностей;
  - г) окончанием учебного процесса
- 8.5. Договор может быть досрочно расторгнут по инициативе учреждения «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
  - а) при невыполнении «Преподавателем» своих должностных обязанностей;
  - б) по результатам проведенного опроса студентов, если рейтинг «Преподавателя» окажется ниже уровня установленного педагогическим советом учреждения «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»;
  - в) в случаях предусмотренных ТК КР;



8.6. Все вопросы, неурегулированные настоящим договором, регулируются законодательством Кыргызской Республики.

#### 9. Адреса и реквизиты.

9.1. Учреждение «Бишкекский гуманитарно правовой колледж» Адрес: ул. Турусбекова №89  
ИННО1202201610263  
КОД ОКПО 29400140  
Тел: 61-36-71, 61-36-45

9.2. «Преподаватель» \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
Дом адрес \_\_\_\_\_ Паспорт серии \-----  
выдан « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. МВД \_\_\_\_\_  
(кем выдан)  
ИНН \-----

#### 10. ПОДПИСИ СТОРОН

Директор учреждения «УЧРЕЖДЕНИЯ «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»»  
Преподаватель

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \----- 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \----- 201\_\_ г.

Приложение №3

Форма № 26

Приказ МО и Н КР №632/1 от 14.09.2011 г.

**Маалымкат /Справка**

Чакырылуучу \_\_\_\_\_

(аты-жөнү)

\_\_\_\_\_ берилет.

Выдана призывнику (ФИО) \_\_\_\_\_

20\_\_ жылы туулган, себеби ал 20\_\_ жылы \_\_\_\_\_

20\_\_ года рождения, в том что он в 20\_\_ году поступил в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (окуу жайынын толук аты)

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательной организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл № \_\_\_\_\_ буйругу менен кабыл алынган,

Зачислен приказом № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Жана азыркы убакта \_\_\_\_\_ курста күндүзгү окуу бөлүмүндө окуп жатат,

в настоящее время обучается на \_\_\_\_\_ курсе очного отделения.

Билим берүү мекемесинин лицензиясы (аккредитациясы) № \_\_\_\_\_

Лицензия (аккредитация) образовательной организации № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылы берилген

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ выдана.

Окуу жайын 20\_\_ жылы \_\_\_\_\_ аяктайт.

(күнү, айы)

Срок обучения учебного заведения \_\_\_\_\_ (число, месяц)

Маалымкат \_\_\_\_\_ райондук (шаардык) аскер комиссариатына көрсөтүү үчүн берилген.

Справка выдана для представления в районный (городской) военный комиссариат.

Окуу жайынын жетекчисинин колу \_\_\_\_\_