



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании пед.совета
Протокол № 1
от «01» «10» 2021г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор, к.ф.н., доц.

Эркинбеков К.Э.

«01» «10» 2021г.

ПЛАН РАБОТЫ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ за 2021-2022 учебный год

1. Подготовка и оформление документов	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
2. Подготовка отчетов по выполнению плана	По запросу	Инспектор по кадрам
3. Оформление сведений о приеме на работу, увольнении, переводе, отпусках	По заявлениям	Инспектор по кадрам и бухгалтер
4. Инвентаризация кадровых документов	Постоянно	Инспектор по кадрам
5. Проверка документов о приеме на работу, переводе, отпусках	Постоянно	Инспектор по кадрам
6. Инвентаризация сведений о работе, отпусках, переводах, увольнении, перемещениях, архивном учете	Ежемесячно до 5 числа	Инспектор по кадрам
7. Подготовка и оформление нового месячного расписания, внесение изменений в текущее расписание расписания и др.)	По мере необходимости	Инспектор по кадрам и Главный бухгалтер
8. Подготовка и оформление трудовых договоров	При приеме на работу	Инспектор по кадрам
9. Подписание трудовых договоров (в 3-х экземплярах)	В течение трех дней со дня приема	Инспектор по кадрам
10. Ведение и учет личных карточек формы Т-2	Постоянно	Инспектор по кадрам
11. Проверка соблюдения на предприятии (участков) трудовой дисциплины	Сентябрь-октябрь и начале учебного года	Инспектор по кадрам
12. Подготовка и оформление приказов по личному составу	Постоянно	Инспектор по кадрам
13. Учет и регистрация индивидуальных приказов по личному составу	Постоянно	Инспектор по кадрам
14. Ознакомление работников с приказами	Постоянно	Инспектор по кадрам
15. Учет и хранение медицинских книжек работников	Постоянно	Инспектор по кадрам
16. Ведение баз данных о количестве, составе, движении кадров	Постоянно	Инспектор по кадрам
17. Содействие в трудоустройстве выпускников	Постоянно	Инспектор по кадрам

БИШКЕК – 2021

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	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1.	Подготовка информации для ежегодных отчетов	По запросу	Инспектор по кадрам
2.	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию высшего руководства	По запросу	Инспектор по кадрам
3.	Оформление сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностях)	По семестрам	Инспектор по кадрам и Зав. Учебным отделом
4.	Информация о численности работников колледжа	Ежемесячно до 5 числа	Инспектор по кадрам
5.	Предоставление информации в бухгалтерию о сотрудниках и преподавателях пенсионного и пред пенсионного возраста	Ежеквартально	Инспектор по кадрам
6.	Внесение сведений о стаже работы, отклонениях в работе, нагрузке педагогических работников в персонифицированном отчете	Ежемесячно до 5 числа	Инспектор по кадрам
Работа с локальными актами учреждения			
7.	Подготовка и оформление нового штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание распорядка и др.)	По мере необходимости	Инспектор по кадрам и Главный бухгалтер
8.	Подготовка и оформление трудовых договоров	При приеме на работу	Инспектор по кадрам
9.	Подписание трудовых договоров (в 2-х экземплярах)	В течение трех дней со дня приема	Инспектор по кадрам
10.	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	Постоянно	Инспектор по кадрам
11.	Проверка сотрудников на наличие (отсутствие) судимости	Сентябрь-октябрь в начале учебного года	Инспектор по кадрам
12.	Подготовка и оформление приказов по личному составу	Постоянно	Инспектор по кадрам
13.	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу	Постоянно	Инспектор по кадрам
14.	Ознакомление работников с приказами	Постоянно	Инспектор по кадрам
15.	Учет и хранение медицинских книжек работников	Постоянно	Инспектор по кадрам
16.	Ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров	Постоянно	Инспектор по кадрам
17.	Своевременное внесение в карточку	Постоянно	Инспектор по кадрам

	формы Т-2 всех изменений: должности, подразделения, паспортных данных и т. д.		
18.	Подготовка материалов для проведения заседаний аттестационных комиссий	Согласно графика аттестации	Инспектор по кадрам, Зав. Учебным отделом и Зав. секторов
19.	Проведение и участие в заседании аттестационных комиссий	Согласно графика аттестации	Инспектор по кадрам
20.	Оформление личных дел сотрудников	Постоянно	Инспектор по кадрам
21.	Проверка личных дел сотрудников, восполнение недостающих документов	Ежеквартально	Инспектор по кадрам
22.	Сдача табелей учета рабочего времени на всех сотрудников	Один раз в месяц (1 числа)	Инспектор по кадрам
23.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении	Постоянно, по мере наступления события	Инспектор по кадрам
24.	Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников, в части изменения учебной нагрузки	Постоянно, по мере наступления события	Инспектор по кадрам
25.	Оформление и предоставление документов на награждения работников	По решению наградной комиссии	Инспектор по кадрам
26.	Подшивка документов за 2021-2022 учебный год согласно номенклатуры дел	По мере наступления события	Инспектор по кадрам
27.	Заведение новых дел и журналов на 2022 год согласно номенклатуры дел	По мере наступления события	Инспектор по кадрам
Антикоррупционные мероприятия			
28.	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами антикоррупционной деятельности	При приеме на работу	Инспектор по кадрам
29.	Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений	В случае поступления	Инспектор по кадрам
Внутренний контроль			
30.	Проверка ведения и хранения трудовых книжек работников.	Ежеквартально	Инспектор по кадрам
31.	Проверка личных дел сотрудников. Соблюдение Трудового кодекса КР, выявление отсутствующих документов в личных делах работников	Ежеквартально	Инспектор по кадрам
32.	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами учреждения (Устав, должностные инструкции, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.)	При приеме на работу	Инспектор по кадрам
33.	Проверка журнала ознакомления работников и преподавателей приказами по личному составу	Июнь 2022г.	Инспектор по кадрам
Работа со студентами			

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	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1.	Подготовка информации для ежегодных отчетов	По запросу	Инспектор по кадрам
2.	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию высшего руководства	По запросу	Инспектор по кадрам
3.	Оформление сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностях)	По семестрам	Инспектор по кадрам и Зав. Учебным отделом
4.	Информация о численности работников колледжа	Ежемесячно до 5 числа	Инспектор по кадрам
5.	Предоставление информации в бухгалтерию о сотрудниках и преподавателях пенсионного и пред пенсионного возраста	Ежеквартально	Инспектор по кадрам
6.	Внесение сведений о стаже работы, отклонениях в работе, нагрузке педагогических работников в персонифицированном отчете	Ежемесячно до 5 числа	Инспектор по кадрам
Работа с локальными актами учреждения			
7.	Подготовка и оформление нового штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание распорядка и др.)	По мере необходимости	Инспектор по кадрам и Главный бухгалтер
8.	Подготовка и оформление трудовых договоров	При приеме на работу	Инспектор по кадрам
9.	Подписание трудовых договоров (в 2-х экземплярах)	В течение трех дней со дня приема	Инспектор по кадрам
10.	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	Постоянно	Инспектор по кадрам
11.	Проверка сотрудников на наличие (отсутствие) судимости	Сентябрь-октябрь в начале учебного года	Инспектор по кадрам
12.	Подготовка и оформление приказов по личному составу	Постоянно	Инспектор по кадрам
13.	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу	Постоянно	Инспектор по кадрам
14.	Ознакомление работников с приказами	Постоянно	Инспектор по кадрам
15.	Учет и хранение медицинских книжек работников	Постоянно	Инспектор по кадрам
16.	Ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров	Постоянно	Инспектор по кадрам
17.	Своевременное внесение в карточку	Постоянно	Инспектор по кадрам

«Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2021-жылдын 17-сентябрынан №2- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

35 адам катышты

Күн тартибинде:

1. Уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечиминин аткарылышы жөнүндө.

Угулду:

Колледждин директору Эркинбеков К.Э. уюштуруучунун 02.09.2021-жылдагы №2-чечими боюнча маалымат берди:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөрүлүү жөнүндө.
2. Уюштуруу документтерине фирмалык аталышты өзгөртүүгө тиешелүү өзгөртүүлөр киргизилсин.
3. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүү жөнүндө.
4. Жогоруда айтылган уюштуруучунун чечиминин негизинде колледждин Уставын, миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерди кайрадан карап чыгып, өзгөрүүлөрдү киргизүү зарыл экендигин айтты. Ошол себептен жогоруда айтылган иш-кагаздарды кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча комиссия түзүү үчүн төмөндөгүдөй курамды сунуш кылды:

Комиссиянын төрайымы:

1. Мамаева Н.Ы. - директордун тарбия иштери боюнча орун басары

Комиссиянын курамы:

2. Айтмолдоева Л.Т. – окуу бөлүмүнүн башчысы;
3. Талантова Н.Т. - мониторинг жана билим берүүнүн сапаты бөлүмүнүн башчысы;
4. Биймырзаев У.О. – башкы бухгалтер;
5. Аскарбекова Ш.К. – кадрлар бөлүмүнүн инспектору;
6. Молдосанов У.Н.- программалык камсыздоо боюнча адис;
7. Сабаева Ж.К.- илимий бөлүмүнүн адиси.

Педагогикалык кеңештин чечими:

I. Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын кайра карап чыгуу, өзгөртүү киргизүү жана иштеп чыгуу боюнча жогорудагы сунушталган комиссия курамы бекитилсин.

II. Жогорудагы комиссия курамы иштеп чыккан жана өзгөртүү киргизген иш кагаздарын 2021-жылдын 1-октябрына чейин тапшырсын.

III. Чүй-Бишкек юстиция башкармалыгында фирмалык аталышты өзгөртүү боюнча иш-кагаздар дайындалып, мамлекеттик кайра каттоодон өткөрүлсүн

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.

«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси

Педагогикалык кеңештин отурумунун
2021-жылдын 1-октябрынан №1- Протоколунун көчүрмөсү

Бишкек шаары

42 адам катышты

Күн тартибинде:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу жана кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын жана келишимдерди бекитүү жөнүндө.

Угулду:

Эркинбеков К.Э. 2021-жылдын 2-сентябрындагы уюштуруучунун №2-чечимине ылайык “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп өзгөртүлгөндүгүнө байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып колледж официалдуу түрдө “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталаарын айтты.

Колледждин миссиясын, жоболорун, регламенттин, көрсөтмөлөрүн, эрежелерин, экономикалык чыгымдарын, иш-пландарын, келишимдерин кайрадан каралып чыгуу, өзгөрүүлөрдү киргизүү, кайрадан иштеп чыгуу комиссиянын төрайымы Мамаева Н.Ы. жүргүзүлгөн иш-чаралар боюнча маалымат берди.

Педагогикалык кеңештин чечими:

1. “Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи” мекемесинин аталышы “Бишкек инновациялык колледжи” мекемеси болуп аталгандыгына байланыштуу 2021-жылдын 1-октябрынан тартып баардык иш-кагаздар жаны мекеменин аталышы менен алып барылсын.

- Кайрадан каралып чыккан, өзгөрүүлөр киргизилген колледждин Уставы, жоболору, регламентти, көрсөтмөлөрү, эрежелери, экономикалык чыгымдары, иш-пландары, келишимдери бекитилсин.

- “Бишкек инновациялык колледжи” мекемесинин төмөндөгү миссиясы бекитилсин: “Колледждин миссиясы – студенттерди билим берүү, маданий, адеп-ахлактык жактан өнүктүрүүдө азыркы эмгек рыногунун талаптарына жооп берген адистерди калыптандыруу.”

Көчүрмө анык:

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору



Аскарбекова Ш.К.