



«Бишкек гуманитардык-укуктук колледжи» мекемеси  
Учреждение «Бишкекский гуманитарно-правовой  
колледж»

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании пед.совета  
Протокол № 1  
от «28» «08» 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор, к.ф.н., доц.  
Эркинбеков К.Э.  
«28» «08» 2020г.



# ПЛАН РАБОТЫ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ за 2020-2021 учебный год

**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 персонализированном отчете	Ежемесячно до 5 числа	Инспектор по кадрам
<b>Работа с локальными актами учреждения «БГПК»</b>			
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.	Разработка, внесение изменений в положения и должностные инструкции	По мере необходимости	Инспектор по кадрам
9.	Подготовка и оформление трудовых договоров	При приеме на работу	Инспектор по кадрам
10.	Подписание трудовых договоров (в 2-х экземплярах)	В течение трех дней со дня приема	Инспектор по кадрам
11.	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	Постоянно	Инспектор по кадрам
12.	Проверка сотрудников на наличие (отсутствие) судимости	Сентябрь-октябрь в начале учебного года	Инспектор по кадрам
13.	Подготовка и оформление приказов по личному составу	Постоянно	Инспектор по кадрам
14.	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу	Постоянно	Инспектор по кадрам
15.	Ознакомление работников с приказами	Постоянно	Инспектор по кадрам
16.	Учет и хранение медицинских книжек работников	Постоянно	Инспектор по кадрам

17.	Ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров	Постоянно	Инспектор по кадрам
18.	Своевременное внесение в карточку формы Т-2 всех изменений: должности, подразделения, паспортных данных и т. д.	Постоянно	Инспектор по кадрам
19.	Подготовка материалов для проведения заседаний аттестационных комиссий	Согласно графика аттестации	Инспектор по кадрам, Зав. Учебным отделом
20.	Проведение и участие в заседании аттестационных комиссий	Согласно графика аттестации	Инспектор по кадрам
21.	Оформление личных дел сотрудников	Постоянно	Инспектор по кадрам
22.	Проверка личных дел сотрудников, восполнение недостающих документов	Ежеквартально	Инспектор по кадрам
23.	Сдача табелей учета рабочего времени на всех сотрудников	Один раз в месяц (1 числа)	Инспектор по кадрам
24.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении	Постоянно, по мере наступления события	Инспектор по кадрам
25.	Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников, в части изменения учебной нагрузки	Постоянно, по мере наступления события	Инспектор по кадрам
26.	Оформление и предоставление документов на награждения работников	По решению наградной комиссии	Инспектор по кадрам
27.	Подшивка документов за 2020-2021 учебный год согласно номенклатуры дел	По мере наступления события	Инспектор по кадрам
28.	Заведение новых дел и журналов на 2021 год согласно номенклатуры дел	По мере наступления события	Инспектор по кадрам
<b>Антикоррупционные мероприятия</b>			
29.	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами антикоррупционной деятельности	При приеме на работу	Инспектор по кадрам
30.	Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений	В случае поступления	Инспектор по кадрам
<b>Внутренний контроль</b>			
31.	Проверка ведения и хранения трудовых книжек работников.	Ежеквартально	Инспектор по кадрам
32.	Проверка личных дел сотрудников. Соблюдение Трудового кодекса КР, выявление отсутствующих документов в личных делах работников	Ежеквартально	Инспектор по кадрам
33.	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
34.	Проверка журнала ознакомления работников и преподавателей приказами по личному составу	Июнь 2021 г.	Инспектор по кадрам

35.	Проверка на ознакомление сотрудников и преподавателей в утвержденном графике отпусков на 2020-2021 учебный год.	Июнь 2021г.	Инспектор по кадрам
<b>Работа со студентами</b>			
36.	Ведение учета движения студентов в алфавитной книге;	Постоянно	Инспектор по кадрам
37.	оформление и хранение личных дел студентов;	Постоянно	Инспектор по кадрам
38.	Издание, согласование приказов по всем категориям о зачислении, 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 по кадрам
39.	обработка приказов по движению контингента;	Постоянно	Инспектор по кадрам
40.	прием заявлений, документов и подготовка приказов по переводу и восстановлению студентов;	Постоянно	Инспектор по кадрам
41.	подготовка запросов на личные дела обучающихся, переведенных, восстановленных из других спузов;	В начале каждого семестра	Инспектор по кадрам
42.	направление документации по переводу и восстановлению в др. спузы согласно запросам;	В начале каждого семестра	Инспектор по кадрам
43.	ведение учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;	Постоянно	Инспектор по кадрам
44.	ведение учета иностранных студентов;	Постоянно	Инспектор по кадрам
45.	ведение учета детей-инвалидов;	Постоянно	Инспектор по кадрам
46.	выдача академических справок отчисленным студентам;	Постоянно, по мере наступления события	Инспектор по кадрам
47.	подготовка и выдача дубликата выпускной документации /приложения к диплому/	Постоянно, по мере наступления события	Инспектор по кадрам и Зав.Учебным отделом
48.	Подготовка выпускной студенческой документации (диплом);	В конце учебного года	Инспектор по кадрам
49.	Предоставлять информацию другим отделам информацию о студентах из личных дел	По запросу	Инспектор по кадрам
50.	ведение личных дел, их пополнение, учет выдачи на временное пользование оригинала документов	Постоянно, по мере наступления события	Инспектор по кадрам

Инспектор по кадрам



Аскарбекова Ш.К.