



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

«СОГЛАСОВАНО»
Инспектор отдела по кадрам
Туратбекова А.Т.

«02» « 09 » 2025г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор учреждения «БИК»
к.ф.н. доцент Эркиббеков К.Э.

«02» « 09 » 2025г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА КАДРОВ

БИШКЕК 2025 г.

I. Общие положения

1.1. Инспектор отдела кадров относится к категории административно-управленческого персонала.

1.2. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", "Юриспруденция» или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики, юриспруденции и стаж работы по организации управления кадрами не менее 1 года.

1.3. Инспектор отдела кадров назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее - колледж);

1.4. Инспектор отдела кадров подчиняется непосредственно директору Колледжа;

1.5. При исполнении своих обязанностей Инспектор отдела кадров взаимодействует с вышестоящими органами управления, со структурными подразделениями Колледжа и другими организациями;

1.6. В своей деятельности Инспектор отдела кадров руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики (далее КР);
- Законами КР, нормативными правовыми актами (далее НПА), регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования (далее СПО) КР и регулирующие трудовую деятельность.
- государственными образовательными стандартами СПО КР,
- Уставом колледжа
- Положениями и другими внутренними локальными НПА колледжа
- Настоящей должностной инструкцией

1.7. Инспектор отдела кадров должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики (далее КР);
- Законы КР, нормативные правовые акты (далее НПА), регулирующие деятельность образовательных организаций среднего профессионального образования (далее СПО) КР и регулирующие трудовую деятельность.
- трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- государственные образовательные стандарты СПО КР,
- Устав колледжа
- Положения и другие внутренние локальные НПА колледжа
- Свои должностные обязанности
- основные правила постановки документальной части общего делопроизводства;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением.
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале колледжа,
- методы учета движения кадров, порядок составления установленной отчетности, возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб, правила и нормы охраны труда.
- инструкцию по делопроизводству;
- структуру учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка.

1.8. На время отсутствия Инспектора по кадрам (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет другой сотрудник, работающий в отделе кадров. Если другого сотрудника нету в отделе кадров, то лицо, назначенное приказом директора колледжа, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

2.1. Инспектор отдела кадров по кадровому обеспечению:

2.1.1. Участвует в разработке кадровой политики и кадровой стратегии колледжа;

2.1.2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора колледжа, а также другую установленную документацию по кадрам.

2.1.3. При приеме на работу знакомит с правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилами и нормами охраны труда.

2.1.4. Формирует штатное расписание на учебный год.

2.1.5. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

2.1.6. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.

2.1.7. Вносит информацию о количественном, качественном составе сотрудников и их движении в банк данных колледжа (AVN. Информационная система управления образованием). следит за его своевременным обновлением и пополнением.

2.1.8. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.1.9. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в колледже и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.10. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией соответствующих мер.

2.1.11. Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

2.1.12. Контролирует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, контролирует их выполнение.

2.1.13. Участвует в работе по комплектованию колледжа кадрами рабочих и служащих, требуемых профессий.

2.1.14. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

2.1.15. Выдает справки сотрудникам и преподавателям.

2.1.16. Разрабатывает положения и должностные инструкции.

2.1.17. Составляет план работы отдела кадров на учебный год и отчет о проделанной работе.

2.2. Инспектор отдела кадров по работе со студентами:

2.2.1. Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями директора конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

2.2.2. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме;

2.2.3. Подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента студентов.

2.2.4. Оформляет зачисление, перевод и отчисление студентов в соответствии с законодательством, положениями и приказами директора колледжа, а также другую установленную документацию по основной деятельности, связанной со студентами колледжа.

2.2.5. Выдает справку и академическую справку студентам колледжа по их запросу.

2.2.6. Выдает диплом, свидетельство об окончании среднего профессионального образования и аттестат о среднем общем образовании студентов.

2.2.7. Регистрирует в журнале регистрации все документы относящиеся к отделу кадров.

2.2.8. Оформляет личные дела студентов, ведет алфавитную книгу учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел в архив.

2.2.9. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.

2.2.10. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, конкретными исполнителями.

2.2.11. По поручению директора колледжа составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.

2.2.12. Осуществляет контроль за исполнением работниками изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль.

2.2.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности

2.2.13. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

2.2.14. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

2.2.15. Подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;

III. Права

Инспектор отдела кадров имеет право:

3.1. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2. на отдых, обеспечиваемый установлением сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.4. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

3.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

3.6. вносить предложения по развитию Колледжа.

3.7. знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися деятельности отдела кадров;

3.8. запрашивать лично или по поручению руководства колледжа от подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

3.9. привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет — то с разрешения руководителя)

3.10. вносить на рассмотрение руководства колледжа предложения по совершенствованию работы, связанной со своими обязанностями;

3.11. требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Инспектор отдела кадров несет ответственность:

4.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Кыргызской Республики;

4.2. в случае совершения в процессе своей деятельности правонарушений, — в пределах, определенных действующим административным, гражданским законодательством

Кыргызской Республики;

4.3. в случае причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики;

4.4. за нарушение трудовой дисциплины и несоблюдение внутренних правил трудовой деятельности – в пределах, определенных внутренними нормативными документами колледжа;

4.5. за некорректное отношение к сотрудникам и студентам колледжа – в пределах, определенных директором колледжа (или его заместителем).

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«15» 09 2025г. Шиф / Жураатбекова Д.Б.