

УТВЕРЖДЕН:

Директор ГБПОУ «ГГКИТ»

Х.-А.Б. Дааев

от «30» «08» 2024 г.



ПЛАН РАБОТЫ

отдела кадров

ГБПОУ «Грозненский государственный колледж

информационных технологий»

на 2024-2025 учебный год

г. Грозный
2024 г.

План работы отдела кадров

ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»

на 2024-2025 учебный год

| № | Наименование мероприятия | Ответственные | Дата | Примечание |
|----------|--|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| 1. | Определение текущей потребности в кадрах | Магомадова А.А. | Постоянно | |
| 2 | Подбор специалистов путем взаимодействия с Центром занятости населения района, информированием работников учреждения об имеющихся вакансиях | Магомадова А.А. | По мере необходимости | |
| 3. | Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством | Магомадова А.А. | Постоянно | |
| 4. | Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождением в отпусках и другим уважительным причинам обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала согласно штатному расписанию. | Магомадова А.А. | Постоянно | |
| 5. | Оформление приказов | Магомадова А.А. | Постоянно | |
| 6. | Учет и регистрация изданных приказов в журнале | Магомадова А.А., Магомадова З.Р. | Постоянно | |
| 7. | Сверка изданных приказов с бухгалтерией | Магомадова А.А., Магомадова З.Р. | Постоянно | |
| 8. | Подготовка и оформление трудовых договоров с работников и изменений к ним в соответствии с ТК РФ | Магомадова А.А. | При приеме на работу | |
| 9. | Учет и регистрации трудовых договоров в журнале | Магомадова А.А., Магомадова З.Р. | По необходимости | |
| 10. | Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями. | Магомадова З.Р. | Постоянно | |
| 11. | Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений | Магомадова З.Р. | По необходимости | |

| | | | | |
|----|--|-------------------|-----------------------|--|
| 12 | Ведение учета отпусков: очередных, учебных и без сохранения заработной платы и др. | Магомадова А.А. | Постоянно | |
| 13 | Подготовка и оформление нового штатного расписания с последующим его утверждением | Магомадова А.А. | Сентябрь-январь | |
| 14 | Сверка штатного расписания с бухгалтерией | Магомадова А.А. | Ежемесячно | |
| 15 | Своевременное внесение изменений, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц | Магомадова А.А. | По необходимости | |
| 16 | Оформление и ведение личных дел | Магомадова З.Р. | Постоянно | |
| 17 | Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников | Магомадова З.Р. | Ежеквартально | |
| 18 | Восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки | Магомадова З.Р. | Ежеквартально | |
| 19 | Ведение табеля сотрудников | Магомадова А.А. | Ежедневно | |
| 20 | Предоставление табеля в бухгалтерию | Магомадова А.А. | два | |
| 21 | Подсчет непрерывного стажа | Магомадова А.А. | Постоянно | |
| 22 | Оформление больничных листов и ведение журнала учета | Магомадова А.А. | Ежемесячно | |
| 23 | Подготовка и утверждение графика отпуска на 2022 и 2023 годы | Магомадова А.А. | До 17 декабря | |
| 24 | Регистрация отпуска в личной карточке | Магомадова З.Р. | Постоянно | |
| 25 | Подготовка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием совместно с руководителями структурных подразделений | Магомадова А.А. | По мере необходимости | |
| 26 | Подготовка отчета о движении кадров | Магомадова А.А. | Конец месяца | |
| 27 | Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой | Эдисултанова Я.И. | Постоянно | |

| | | | | |
|----|--|------------------------------------|-----------------------|--|
| 28 | Подготовка списка сотрудников для оформления пенсий по возрасту | Магомадова А.А. | Постоянно | |
| 29 | Подготовка и выдача справок | Магомадова А.А. Магомадова З.Р. | Постоянно | |
| 30 | Подготовка документов на льготу по налоговым вычетам и предоставление в бухгалтерию | Магомадова А.А. | Январь | |
| 31 | Отчет по штатам и контингенту | Магомадова А.А. | Постоянно | |
| 32 | Статистические отчеты | Магомадова А.А. | Ежеквартально | |
| 33 | Подготовка описи для создания архива | Эдисултанова Я.И. | Конец года | |
| 34 | Подготовка переплета для документов долговременного хранения | Эдисултанова Я.И. | Конец года | |
| 35 | Подготовка именных списков в отдел военного комиссариата, подлежащих приписке, бронированию к призывным пунктам | Магомадова А.А. | Сентябрь-ноябрь | |
| 36 | Списание с воинского учета лиц, достигших предельного возраста | Магомадова А.А. | Декабрь | |
| 37 | Информирование ВК о всех лицах, поступивших на работу с моб.предписанием, уволенных и переведенных на другую должность | Магомадова А.А. | Постоянно | |
| 39 | Получение согласия на обработку персональных данных | Магомадова А.А. | Постоянно | |
| 40 | Корректировка должностных обязанностей сотрудников отдела кадров | Магомадова А.А. | По мере необходимости | |

Начальник отдела кадров

А.А. Магомадова