

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