

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ на 2016 – 2017 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.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель	Куда предоставляется
	Отчетность			
1.	Подготовка информации для ежегодных отчетов	По запросу	Начальник отдела кадров Инспектор отдела кадров	Служба методической и информационно-аналитической работы
2.	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию высшего руководства	По запросу	Начальник отдела кадров Инспектор отдела кадров	Вышестоящие органы
3.	Оформление сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностях)	Ежемесячно при наличии	Инспектор отдела кадров	Сургутский центр занятости населения
4.	Предоставление информации о выполнении квоты для приёма на работу инвалидов	Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела кадров	Сургутский центр занятости населения
5.	Предоставление информации о выполнении квоты для приёма на работу инвалидов	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Начальник отдела кадров	Департамент культуры ХМАО-Югры
6.	Предоставление карточки учета организации по военнообязанным работникам, прибывающим в запасе) за 2016 год	Декабрь 2016 года	Начальник отдела кадров	Военный комиссариат города Сургута
7.	Составление, утверждение и согласование с военкоматом плана работы по осуществлению воинского учета на 2017 год	Декабрь 2016 года	Начальник отдела кадров	Военный комиссариат города Сургута

8.	Сдача отчета П-4	Ежемесячно до 5 числа	Инспектор отдела кадров	Главный экономист
9.	Информация о численности работников колледжа	Ежемесячно до 5 числа	Инспектор отдела кадров	Главный экономист
10.	Сдача отчета форма П4 (НЗ) сведения о неполной занятости и движении работников	Не позднее 8 числа после отчетного квартала	Инспектор отдела кадров	Отдел государственной статистики в городе Сургуте
11.	Информация о численности работников бюджетного сектора экономики	Ежеквартально, до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Инспектор отдела кадров	Департамент культуры ХМАО-Югры
12.	Сдача отчета по форме СНО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»	Ежегодно, до 5 октября	Начальник отдела кадров	Отдел государственной статистики в городе Сургуте
13.	Предоставление отчета в Пенсионный фонд для назначения льготной пенсии	Ежеквартально	Начальник отдела кадров	Пенсионный фонд РФ по городу Сургуту
14.	Внесение сведений о стаже работы, отклонениях в работе, нагрузке педагогических работников в персонифицированном отчете	Ежеквартально	Начальник отдела кадров	Пенсионный фонд РФ по городу Сургуту
15.	Предоставление сведений о застрахованных лицах (СЗВ-М)	Ежемесячно до 10 числа	Начальник отдела кадров	Пенсионный фонд РФ по городу Сургуту
16.	Отчет «О мониторинге реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы»	По запросу, и ежеквартально не позднее 8 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Начальник отдела кадров	Департамент культуры ХМАО-Югры
17.	Отчет о доли занятого населения в возрасте от 25 до 65 лет, прошедшего повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку, в общей численности занятого в области экономики населения этой возрастной группы	По запросу, и не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Начальник отдела кадров	Департамент культуры ХМАО – Югры
	Работа с локальными актами учреждения			
18.	Подготовка и оформление нового штатного	По мере необходимости	Начальник отдела	

	расписания, внесение изменений в штатное расписание		кадров	
19.	Оформление новой оргструктуры и ее утверждение	По мере необходимости	Начальник отдела кадров	
20.	Работа по составлению тарификационных списков на педагогических работников	Сентябрь 2016	Начальник отдела кадров	
21.	Пересмотр и утверждение должностных инструкций	По мере необходимости	Начальник отдела кадров	
22.	Актуализация Положения об отделе кадров	По мере необходимости	Начальник отдела кадров	
23.	Пересмотр правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и др., в части касающейся деятельности отдела кадров	По мере необходимости	Начальник отдела кадров	
24.	Разработка, пересмотр локальных нормативных актов касающихся деятельности отдела кадров	По мере необходимости	Начальник отдела кадров	
25.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2017 год	Не позднее 16 декабря 2016 года	Начальник отдела кадров	
26.	Составление и утверждение номенклатуры дел отдела кадров на 2017 год	Декабрь 2016 года	Инспектор отдела кадров	
	Нормирование труда			
27.	Изучение нормативно-правовой документации по системе нормирования труда	Постоянно	Заместители директора, руководители структурных подразделений	
28.	Разработка и утверждение норм труда по должностям, которым отсутствуют типовые нормы труда	По мере надобности	Рабочая комиссия по нормированию труда	
	Работа с личным составом			
29.	Подбор персонала и создание банка данных	Постоянно	Начальник отдела кадров	
30.	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами учреждения (Устав, должностные инструкции, коллективный договор, правила внутреннего трудового	Постоянно, при приеме на работу	Инспектор отдела кадров	

	распорядка и др.)			
31.	Подготовка и оформление трудовых договоров	При приеме на работу	Инспектор отдела кадров	
32.	Подписание трудовых договоров (в 2-х экземплярах)	В течение трех дней со дня приема	Инспектор отдела кадров	
33.	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	Постоянно	Инспектор отдела кадров	
34.	Проверка сотрудников на наличие (отсутствие) судимости	Сентябрь-октябрь 2016 года	Начальник отдела кадров	Информационный центр УМВД России по ХМАО - Югре
35.	Подготовка и оформление приказов по личному составу	Постоянно	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	
36.	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу	Постоянно	Инспектор отдела кадров	
37.	Ознакомление работников с приказами	Постоянно	Инспектор отдела кадров	
38.	Подготовка договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами	При приеме на работу	Инспектор отдела кадров	
39.	Учет и хранение медицинских книжек работников	Постоянно	Инспектор отдела кадров	
40.	Ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров	Постоянно	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	
41.	Своевременное внесение в карточку формы Т-2 всех изменений: должности, подразделения, паспортных данных и т. д.	Постоянно	Инспектор отдела кадров	
42.	Подготовка материалов для проведения заседаний аттестационных комиссий	Согласно графика аттестации	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	
43.	Проведение и участие в заседании аттестационных комиссий	Согласно графика аттестации	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	
44.	Оформление личных дел сотрудников	Постоянно	Инспектор отдела	

			кадров	
45.	Проверка личных дел сотрудников, восполнение недостающих документов	Ежеквартально	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	
46.	Сдача табелей учета рабочего времени на всех сотрудников	Два раза в месяц (15, 28 числа)	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	
47.	Оформление листков нетрудоспособности и учет их в журнале	При поступлении	Инспектор отдела кадров	
48.	Обновления сведений о персональном составе руководящих и педагогических работников колледжа на сайте учреждения	Сентябрь 2016 года, по мере изменений	Начальник отдела кадров	
49.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении	Постоянно, по мере наступления события	Инспектор отдела кадров	
50.	Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников, в части изменения учебной нагрузки	Сентябрь 2016 года	Начальник отдела кадров	
51.	Обновление сведений о вакансиях в сети Интернет	При образовании вакансии/закрытии вакансии	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	
52.	Оформление и предоставление документов на награждения работников	По решению наградной комиссии	Начальник отдела кадров	
53.	Подшивка документов за 2016 год согласно номенклатуры дел	Январь 2017 года	Инспектор отдела кадров	
54.	Заведение новых дел и журналов на 2017 год согласно номенклатуры дел	Январь 2017 года	Инспектор отдела кадров	
	Антикоррупционные мероприятия			
55.	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами антикоррупционной деятельности	При приеме на работу	Инспектор отдела кадров	
56.	Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений	В случае поступления	Начальник отдела кадров	
57.	Организация заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов	При наступлении события	Начальник отдела кадров	
	Внедрение профессиональных стандартов			

58.	Разработка и утверждение плана по организации применения профессиональных стандартов	15 октября 2016г.	Рабочая группа	
	Внутренний контроль			
59.	Проверка ведения и хранения трудовых книжек работников. Исполнение требований Постановления Минтруда РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек», Постановления Правительства «О трудовых книжках»	Март 2017г.	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	
60.	Проверка личных дел сотрудников. Соблюдение Трудового кодекса РФ, выявление отсутствующих документов в личных делах работников	Апрель 2017г.	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	
61.	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами учреждения (Устав, должностные инструкции, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.)	Май 2017г.	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	
62.	Наличие утвержденного графика отпусков на 2016 год (согласование профсоюзного комитета). Наличие, хранение штатного расписания, внесение изменений в штатное расписание	Июнь 2017г.	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	
63.	Проверка приказов по личному составу на наличие ознакомлений работников	Июль 2017г.	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	
64.	Проверка документов сотрудников на наличие (отсутствие) судимости	Август 2017г.	Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров	