

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОУ «Школа-гимназия №6»
г. Джанкоя



А. Е. Бочкала

30.12.2017 г.

ПЛАН
специалиста по кадрам
на 2017 год

№	наименование мероприятия	срок выполнения	исполнитель
1. Работа по подбору персонала			
1	Подбор персонала и создание банка данных	постоянно	специалист по кадрам
2	Взаимодействие с центром занятости населения	постоянно	специалист по кадрам
2. Работа с приказами по кадрам			
1	Подготовка и оформление приказов	постоянно	специалист по кадрам
2	Учет и регистрация приказов в журнале	постоянно	специалист по кадрам
3	Сверка изданных приказов с бухгалтерией	постоянно	специалист по кадрам
3. Трудовой договор			
1	Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	при приеме на работу	специалист по кадрам
2	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале	при приеме на работу	специалист по кадрам
4. Работа с личными карточками (форма Т-2)			
1	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными формами	постоянно	специалист по кадрам
2	Своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	постоянно	специалист по кадрам
3	Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы	постоянно	специалист по кадрам
5. Работа с личными делами сотрудников			
1	Оформление личных дел сотрудников	постоянно	специалист по кадрам
2	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников	ежеквартально	специалист по кадрам
6. Листки нетрудоспособности			
1	Подсчет непрерывного стажа	постоянно	специалист по кадрам

2	Оформление и сдача в бухгалтерию листов нетрудоспособности, ведение журнала учета	по мере поступления	специалист по кадрам
7. Отпуска			
1	Подготовка и утверждения графика отпусков	до 16 декабря	специалист по кадрам
2	Регистрация отпуска в личной карточке	постоянно	специалист по кадрам
8. Трудовые книжки			
1	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ	постоянно	специалист по кадрам
9. Должностные инструкции			
1	Доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием	при необходимости	специалист по кадрам
10. Отчеты, сведения			
1	Сведения о работниках (дата рождения, образование, квалификация, стаж, должность, поощрения, курсы повышения квалификации и т.д.)	сентябрь; по необходимости при изменении	специалист по кадрам
2	Сверка базы данных педагогических работников	по запросу отдела образования; 1 раз в год	специалист по кадрам
3	Подготовка и сдача отчетов установленного образца, сведений	по запросу	специалист по кадрам
11. Работа с персоналом			
1	Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам	не позднее трех дней с момента запроса	специалист по кадрам
2	Работа с персоналом	по мере запроса	специалист по кадрам
12. Архив			
1	Подготовка кадровых документов для хранения в архиве	конец года	специалист по кадрам
2	Прошивание кадровых документов и сдача в архив	январь	специалист по кадрам
3	Составление описи дел по кадрам	январь	специалист по кадрам