

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ  
ОУ ВПО МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
«АВИЦЕННА»



**ГОДОВОЙ ПЛАН**

**ОТДЕЛА КАДРОВ И СТУДЕНЧЕСКОГО ОТДЕЛА КАДРОВ  
МЕЖДУНАРОДНОГО МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА  
«АВИЦЕННА»  
на 2025-2026 учебный год**

Бишкек 2025 г.

**План работы отдела кадров  
на 2025-2026 учебный год**

| №  | Наименование мероприятий  | Сроки выполнения             | Ответственное лицо |
|--|---|------------------------------|--------------------|
| <b>Работа по подбору персонала</b>             |   |                              |                    |
| 1.   | Определение текущей потребности в кадрах  | постоянно                    | Асанбаева А.Т.     |
| 2.   | Обновление сведений о вакансиях в Интернете   | постоянно                    | Асанбаева А.Т.     |
| 3.   | Проверка справок сотрудников на наличие (отсутствие) судимости  | по мере принятия сотрудников | Асанбаева А.Т.     |
| <b>Работа с приказами по кадрам</b>            |   |                              |                    |
| 4.   | Документальное оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством  | постоянно                    | Асанбаева А.Т.     |
| 5.   | Учет и регистрация изданных приказов в журнале  | постоянно                    | Асанбаева А.Т.     |
| 6.   | Сверка изданных приказов с бухгалтерией   | постоянно                    | Асанбаева А.Т.     |
| 7.   | Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождением в отпусках и другим уважительным причинам обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала согласно штатному расписанию | по мере поступления рапортов | Асанбаева А.Т.     |
| 8.   | Подписание приказов по личному составу у руководства  | постоянно                    | Асанбаева А.Т.     |
| 9.   | Оформление и предоставление документов на награждения работников  | по решению комиссии          | Асанбаева А.Т.     |
| <b>Трудовой договор</b>                        |   |                              |                    |
| 10.  | Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним в соответствии с ТК КР   | постоянно                    | Асанбаева А.Т.     |
| 11.  | Учет и регистрация трудовых договоров в журнале   | постоянно                    | Асанбаева А.Т.     |
| 12.  | Подписание договоров у руководства ( в 2 экземпляров)   | постоянно                    | Асанбаева А.Т.     |
| <b>Работа с личными карточками (форма Т-2)</b> |   |                              |                    |
| 13.  | Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями   | постоянно                    | Асанбаева А.Т.     |
| 14.  | Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений   | постоянно                    | Асанбаева А.Т.     |
| 15.  | Ведение учета отпусков: очередных и без сохранения заработной платы.  | постоянно                    | Асанбаева А.Т.     |
| <b>Подготовка штатного расписания</b>          |   |                              |                    |
| 16.  | Подготовка и оформление нового штатного расписания с последующим его утверждением   | сентябрь                     | Асанбаева А.Т.     |
| 17.  | Сверка штатного расписания с бухгалтерией   | ежемесячно                   | Асанбаева А.Т.     |
| 18.  | Своевременное внесение изменений, касающихся увеличения или сокращения  | по необходимости             | Асанбаева А.Т.     |

|                                  |   |                                  |                |
|----------------------------------|---|----------------------------------|----------------|
|                                  | штатных единиц  |                                  |                |
| <b>Работа с личными делами</b>   |   |                                  |                |
| 19.                              | Оформление и ведение личных дел   | постоянно                        | Асанбаева А.Т. |
| 20.                              | Восполнение всех недостающих документов соответственно проверки у вспомогательного персонала  | Сентябрь<br>январь               | Асанбаева А.Т. |
| 21.                              | Восполнение всех недостающих документов соответственно проверки у совместителей   | Сентябрь<br>январь               | Асанбаева А.Т. |
| 22.                              | Подготовка материалов для проведения заседаний аттестационных комиссий  | Май, июнь                        | Асанбаева А.Т. |
| <b>Табель</b>                    |   |                                  |                |
| 23.                              | Ведение табеля сотрудников  | ежедневно                        | Асанбаева А.Т. |
| 24.                              | Проверка табеля всех структурных подразделений и предоставление его в бухгалтерию   | 30-31 числа<br>каждого<br>месяца | Асанбаева А.Т. |
| <b>Больничные листы</b>          |   |                                  |                |
| 25.                              | Подсчет непрерывного стажа  | постоянно                        | Асанбаева А.Т. |
| 26.                              | Оформление больничных листов и ведение журнала учета  | ежемесячно                       | Асанбаева А.Т. |
| <b>Отпуска</b>                   |   |                                  |                |
| 27.                              | Подготовка и утверждение графика отпусков на 2024-2025 учебный год  | сентябрь                         | Асанбаева А.Т. |
| 28.                              | Регистрация отпуска в личной карточке   | постоянно                        | Асанбаева А.Т. |
| 29.                              | Ведение журнала учета отпусков (очередных, без сохранения заработной платы)   | по<br>необходимости              | Асанбаева А.Т. |
| <b>Трудовая книжка</b>           |   |                                  |                |
| 30.                              | Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК КР   | постоянно                        | Асанбаева А.Т. |
| 31.                              | Подготовка и выдача копий трудовых книжек   | постоянно                        | Асанбаева А.Т. |
| <b>Должностные инструкции</b>    |   |                                  |                |
| 32.                              | Подготовка и ознакомление должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием совместно с руководителями структурных подразделений | по<br>необходимости              | Асанбаева А.Т. |
| 33.                              | Внесение изменений в документооборот  | по<br>необходимости              | Асанбаева А.Т. |
| <b>Кадровое делопроизводство</b> |   |                                  |                |
| 34.                              | Подготовка отчета о движении кадров   | конец месяца                     | Асанбаева А.Т. |
| 35.                              | Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой  | постоянно                        | Асанбаева А.Т. |
| 36.                              | Подготовка списка сотрудников для оформления пенсий по возрасту   | постоянно                        | Асанбаева А.Т. |
| 37.                              | Подготовка и выдача справок для АУП и ППС   | постоянно                        | Асанбаева А.Т. |
| <b>Воинский учет</b>             |   |                                  |                |
| 38.                              | Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2  | сентябрь                         | Асанбаева А.Т. |
| 39.                              | Подготовка именных списков в отдел военного комиссариата, подлежащих приписке к   | сентябрь                         | Асанбаева А.Т. |

