

директору

“ 14 ”



ПЭТ колледж “Нур”

А.Ж.Ураимов

2021 жыл

2021-2022-окуу жылына инспектордун (кадрлар боюнча) календардык жылдык иш планы.

1. Инспектордун (кадрлар боюнча) негизги ишмердүүлүгү

Инспектор (кадрлар боюнча) өзүнүн ишинде Кыргыз Республикасынын “Билим жөнүндө” Мыйзамын, Кыргыз Республикасынын токтомдорун, буйруктарын жана башка мыйзам актыларын, КР эмгек кодексин, колледждин Уставын жетекчиликке алат. Окуу жайдын профилине жана багытына карап, окутуучулук кызмат ордуна коюлган квалификациялык талаптарга ылайык келген жарандарды резервге тандап алып, бош орунга жумушка алат.

Кадрлар бөлүмүнүн негизги максаты: Колледжде окутуучулук курамды сапаттык жактан жакшыртуу жана колледжге кесипкөй, прогрессивдүү, креативдүү, активдүү окутуучулар менен камсыз кылуу.

№	Аткарылуучу иштер	Мөөнөтү
1	Окуу жылдын башында педагогикалык персоналды жумушка кабыл алуу боюнча комиссиясын жетекчилик менен биргеликте түзүү	Окуу жылынын башында
2	Педагогикалык персоналдардын эмгек стажын аныктоо комиссиясын түзүү	Окуу жылынын башында
3	Жумушка келген персоналдын документтерин тактап комиссиялык конкурска маектешүүгө киргизүү (диплом, паспорт, резюме, эмгек китепчеси)	Жумушка келген убакта
4	Конкурстун негизинде жумушка кабыл алынган персоналдын документтерин (паспорт, диплом, эмгек китепче ж.б) толуктап, өздүк делосун түзүү	Жумушка кабыл алганда
	Жумушка жаңы кирип жаткан персоналды окуу жайдагы ички тартип эрежелери жана эмгек шарттары менен тааныштыруу	Жумушка жаңы келген учурда
5	Жумушка кирген персоналдын эмгек стажын комиссия менен биргеликте аныктоо, окутуучулук персоналдын квалификациясына мониторинг жүргүзүү, сертификаты кесибине туура келбесе кайра даярдоо курсуна квалификациясын жогорулатууга жөнөтүүнү жетекчиликке билдирүү	Жумушка кабыл алганда жана жыл бою
6	Окууну жаңы бүтүп иш баштаган окутуучуларга насаатчы катары тажрыйбалуу окутуучуларды бекитүү	Жумушка кабыл алынганда
7	Жаңы окуу жылына эмгек келишимдерин түзүү	Окуу жыл башында
8	Буйруктарды даярдоо жана көчүрмөлөрүн жооптуу жактарга жеткирүү (кызматкерлер боюнча)	Жыл бою

9	Студенттердин кабыл алуу, которулуу, тикеленүү жана четтетуулөрү боюнча окуу бөлүмү тарабынан берилген билдирмелердин негизинде буйруктарды даярдоо, көчүрмөлөрүн жооптуу жактарга жеткирүү. Студенттердин буйруктарын окуу бөлүмү менен салыштыруу	Жыл бою
10	Кызматкерлердин эмгек өргүү графигин түзүү тиешелүү жактар менен	Окуу жыл аягында
11	Эмгекке жарамсыздык баракчалары менен иштөө	Жыл бою
12	Эмгекке жарамсыздык баракчасы менен декреттик өргүүгө чыккан окутуучулардын бала кароо өргүүдөн кайтышын көзөмөлдөө	Жыл бою
13	Эмгек китепчелери менен иштөө	Жыл бою
14	Айдын аягында табелдерди текшерүү	Ар бир айдын аягында
15	Жетекчилик менен биргеликте окутуучулардын жекече сапаттарын, квалификациясын жана кесиптик чеберчилиги алардын ээлеген кызматына дал келүүсүнө баа берүү менен көзөмөлдөө	Жыл бою
16	Иштеп жаткан кызматкерлерди моралдык жактан стимул катары сыйлоого документтерди даярдоо жана сунуштоо	Даталуу күндөргө

Аткарган: Орунбаева Г.Ч.

 -