

Управление образования
Администрации МО
«город Северобайкальск»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Е.В. Киселева

«09» января 2023 год

М. П.

**ПЛАН
работы отдела кадров на 2023 год**

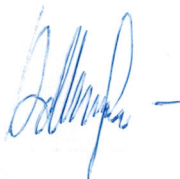
№	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
В течение года			
1.	Подбор и комплектование кадров, создание банка данных	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Организация работы по кадровому планированию, рациональной расстановке	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
3.	Оформление документов на прием, увольнение, перевод работников	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
4.	Ведение и учёт Личных карточек работников (форма Т-2) в соответствии с установленными требованиями	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
5.	Оценка принятых работников в течение испытательного срока	в течение года по мере прохождения	специалист по персоналу Миронова А.С.
6.	Своевременное заполнение карточек на военнообязанных формы № 10 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учёте	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
7.	Предоставление списка граждан, находящихся в запасе, и их карточек формы № 10 для сверки с учётными данными военного комиссариата	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
8.	Выдача справок о трудовом стаже для оформления трудовой пенсии	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
9.	Учет и оформление трудовых книжек	в течение года по мере поступления/перевода/увольнения сотрудников	специалист по персоналу Миронова А.С.
10.	Работа с письмами МОНРБ	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
11.	Систематический анализ кадровой политики	в течение года	специалист по персоналу

			Миронова А.С.
12.	Сдача сведений о гражданах, принятых и уволенных, пребывающих в запасе в военный комиссариат	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
13.	Работа по реализации программы «Земский учитель»	до нового 2023-2024 учебного года	специалист по персоналу Миронова А.С.
14.	Отчет ЕФС-1 в Социальный фонд России о приеме на работу и об увольнении работников	в течение года (не позднее следующего рабочего дня после издания приказа)	специалист по персоналу Миронова А.С.
15.	Подсчёт непрерывного стажа работникам для оформления листов нетрудоспособности	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
16.	Оформление договоров с материально ответственными лицами	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
17.	Своевременное оформление электронных пропусков для вновь принятых работников	в течение года	специалист по персоналу Миронова А.С.
Ежеквартально			
1.	Сведения о неполной занятости и движении работников в отдел статистики	до 10-го числа текущего месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
Ежемесячно			
1.	Сдача отчёта в Центр занятости населения по трудоустройству безработных	до 25-го числа каждого месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Заполнение и сдача табеля учета рабочего времени	до 20-го числа каждого месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
3.	Сдача сведений о гражданах, принятых и уволенных, пребывающих в запасе, в военный комиссариат	до 30-го числа каждого месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
4.	Подача сведений в Социальный фонд России о переводе работника, переименовании организации, подаче заявления о выборе формы ведения трудовой книжки (в бумажном или электронном виде)	не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло кадровое событие	специалист по персоналу Миронова А.С.
5.	Сдача сведений о квотировании рабочих мест для инвалидов в соцзащиту и Центр занятости населения	до 10-го числа каждого месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
январь			
1.	Подготовка списка работников Социальный фонд России, оформляющих пенсию в 2023 г.	до 30.01.2023 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Подготовка наградного материала по государственным и ведомственным наградам	до 20.01.2023 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.

	Российской Федерации		
3.	Сдача сведений о неполной занятости и движении работников в отдел статистики за IV квартал 2022 года	до 10-го числа текущего месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
февраль			
1.	Сдача сведений о потребности в кадрах в МО и НРБ	до 20.02.2023 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Отчет по форме СЗВ-СТАЖ в Социальный фонд России (ежегодный)	до 01.03.2023 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
март			
1.	Архивно-справочная работа по формированию документов длительного хранения за 2020 г.	до 30.04.2023г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
апрель			
1.	Работа в призывной комиссии	еженедельно	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Сдача сведений о неполной занятости и движении работников в отдел статистики за I квартал 2023 года	до 10-го числа текущего месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
май			
1.	Работа в призывной комиссии.	Еженедельно	специалист по персоналу Миронова А.С.
июнь			
1.	Работа в призывной комиссии.	Еженедельно	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Сведения о неполной занятости и движении работников в отдел статистики	до 30-го числа текущего месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
июль			
1.	Сдача сведений о неполной занятости и движении работников в отдел статистики за II квартал 2023 года	до 10-го числа текущего месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
август			
1.	Оформление наградного материала к Августовской конференции работников образования	до 20.08.2023 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	О предоставлении данных о вакансиях в МО и НРБ	до 22.08.2023 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
сентябрь			
1.	Сдача отчёта в МО и НРБ по форме № ОО-1 (раздел 3.1 Сведения о персонале организации)	до 28.09.2023 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.

2.	Подготовка отчёта по руководителям всех уровней и молодым специалистам в МО и НРБ	до 30.09.2023 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
3.	Подготовка наградного материала ко Дню дошкольного работника и Дню Учителя	15.09.2023 г. и 30.09.2023 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
4.	Сдача отчёта в военкомат по форме № 6 и форме № 18	до 30.09.2023 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
5.	Сведения о неполной занятости и движении работников в отдел статистики	до 30 – го числа текущего месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
октябрь			
1.	Работа в призывной комиссии	еженедельно	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Сдача сведений о неполной занятости и движении работников в отдел статистики за III квартал 2023 года	до 10-го числа текущего месяца	специалист по персоналу Миронова А.С.
ноябрь			
1.	Работа в призывной комиссии	еженедельно	специалист по персоналу Миронова А.С.
декабрь			
1.	Работа в призывной комиссии	еженедельно	специалист по персоналу Миронова А.С.
2.	Составление графика отпусков работников на 2024 г.	до 15.12.2023 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
3.	Составление и утверждение номенклатуры дел ОК на 2024 год	до 15.12.2023 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.
4.	Оформление списка работников с указанием дней рождения на 2024 год	до 29.12.2023 г.	специалист по персоналу Миронова А.С.

Специалист по персоналу



/А.С. Миронова/