

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКАНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО
РЕЗЕРВА ПО ДЗЮДО»**

«ПРИНЯТО»

Протокол Педагогического Совета

« 08 » 01 2024 г. № 1

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома



С.С. Данаева

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ ДО «РСШОР

по дзюдо»

Данаев

2024 г.



ПЛАН КАДРОВОЙ РАБОТЫ

НА 2024 год

1.	Кадровое делопроизводство (оформление трудовых договоров, приказов: прием, увольнение, отпуск, командировки и т.д.)	В течение года	Делопроизводитель
2.	Заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)	В течение года	Делопроизводитель
3.	Утверждение графика отпусков работников Учреждения	15-16 декабря	Делопроизводитель
4.	Ведение личных дел работников, карточек формы Т2, табеля учетного времени.	В течение года	Делопроизводитель
5.	Ведение воинского учета работников Учреждения	В течение года	Делопроизводитель
6.	Организация документационного обеспечения работы Учреждения. Своевременный учет и рассылка документов	В течение года	Заместитель директора, Делопроизводитель
7.	Организация контроля исполнения служебной документации	В течение года	Делопроизводитель
8.	Совершенствование качества подготовки и исполнения распорядительных и служебных документов	В течение года	Делопроизводитель
9.	Реализация гражданами права на обращение в Учреждение	В течение года	Делопроизводитель
10.	Подготовка и оформление входящей и исходящей корреспонденции Учреждения	В течение года	Делопроизводитель
11.	Подготовка документов в архив	ДМН	Делопроизводитель
12.	Ведение документации по делопроизводству и кадровой политики в Учреждении	В течение года	Делопроизводитель