



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И  
ИННОВАЦИЙ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ К.Ш. ТОКТОМАМАТОВА

УТВЕРЖДЕНО

Ректор МНУ им. К.Ш. Токтомаматова,

д.э.н., проф. А.К. Кантороева

« 30 »

2025 г.



**ПАСПОРТ КАБИНЕТА № 1А**

**ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**

Ответственный за кабинет

Сверкулова Г.Ш.

Составлен «28» августа 2025 г.

Обсуждено и одобрено на заседании УМС МНУ им. К.Ш. Токтомаматова

Протокол № 1 от «30» сентября 2025 г.

Председатель УМС МНУ

им. К.Ш. Токтомаматова,

д.э.н., профессор:

А.К. Кантороева

А.К. Кантороева

**СОГЛАСОВАНО**

директор хозяйственного отдела

МНУ им. К.Ш. Токтомаматова

А.А.Мурзабаев

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Жалал-Абад – 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Пояснительная записка .....	3
2. Характеристика кабинета .....	6
3. Перспективный план развития кабинета .....	7
4. План-отчет работы кабинета .....	8
5. Акт проверки готовности кабинета к учебному году .....	12
6. Описание имущества кабинета .....	14
7. Инвентарная ведомость технических средств обучения кабинета ...	14
8. Нормативное обеспечение .....	14
9. Учебно-методическое обеспечение .....	15
Приложение А – Инструкции по охране труда (копии) .....	16
Приложение Б – Инструкция по пожарной безопасности (копия) .....	17

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Отдел управления человеческими ресурсами (далее ОУЧР) входит в состав Международного Университета в качестве структурного подразделения.

Со дня основания (1 апреля 1993 года) Джалал-Абадкого коммерческого института был создан отдел кадров. В 2009 году 11 февраля приказом ректора переименован в организационный отдел, как структурное подразделение Университета.

Решением Ученого совета Университета Экономики и предпринимательства от 28 июня 2016 года (протокол заседания № 32) и приказом от 15 августа 2016 года №98 организационный отдел упразднен и назначен штат менеджера отдела кадров.

В 2019 13 июня решением Ученого совета (протокол №11) и приказом ректора 13.06.2019 №114 отдел кадров был переименован в Отдел управления человеческими ресурсами.

Работа отдела руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Трудовым Кодексом, Законом «Об образовании», Уставом университета, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка университета, а так же положением ОУЧР.

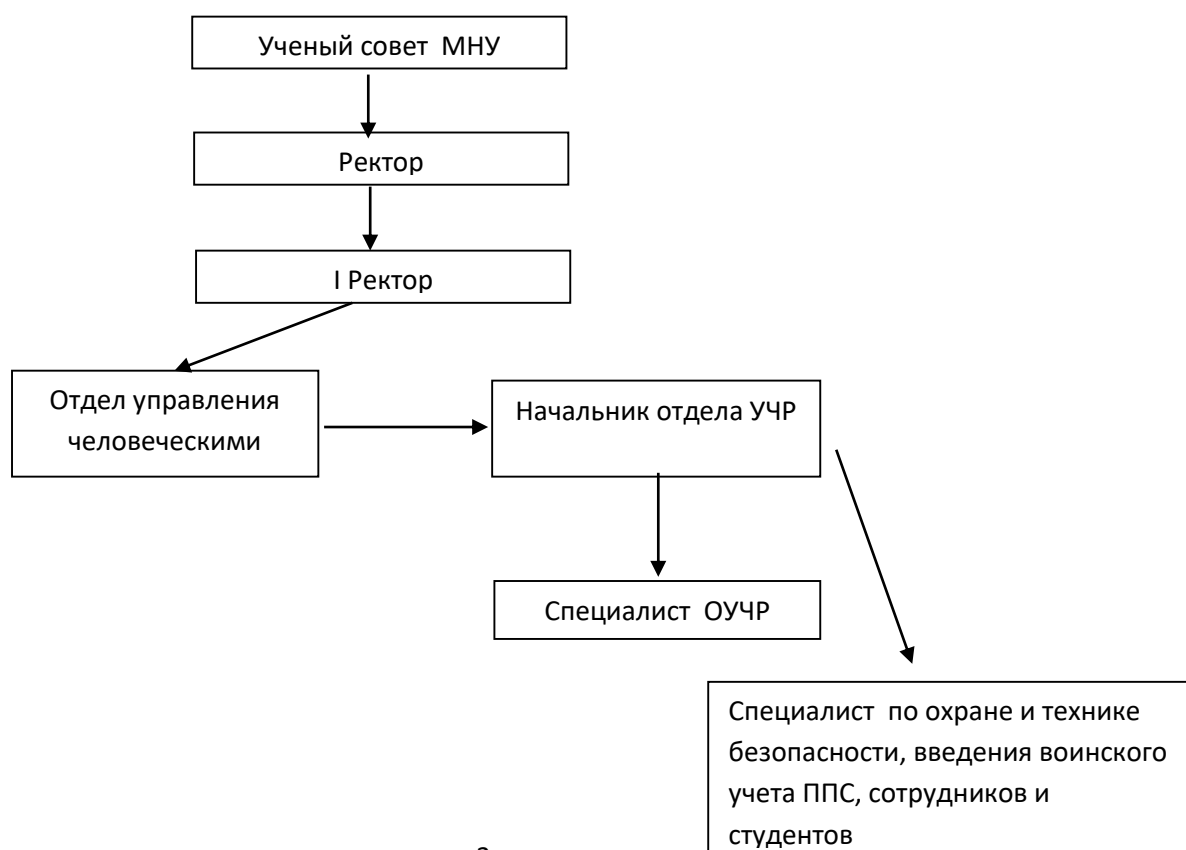
Создание, ликвидация и реорганизация Отдел управления человеческими ресурсами осуществляется приказом ректора.

Отдел управления человеческими ресурсами возглавляет начальник Отдела, который подчиняется непосредственно ректору университета.

Полномочия, права и обязанности, ответственность и требования к квалификации сотрудников отдела УЧР приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

Организационно-правовой основой деятельности ОУЧР является годовой план работы, утверждаемый ректором МНУ им. К.Ш.Токтомаматова в начале года.

В состав отдела входят начальник, специалист, специалист по охране и технике безопасности, введения воинского учета ППС, сотрудников и студентов.



## Рис. 1. Организационная структура ОУЧР

**Цель деятельности ОУЧР** – обеспечение университета кадровыми ресурсами, комплектование работниками требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлениями деятельности ВУЗа, разработка кадровой политики, соблюдение прав. Льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

- обеспечение кадрового документооборота; осуществление эффективного подбора и расстановки кадров в соответствии с их деловыми и профессиональными качествами
- организация качественной и эффективной системы персонального учета, оформление и обработка кадровых документов и поступающей информации в установленные сроки, обеспечение их сохранности, составление всех видов отчетности по кадрам.
  - обеспечение выполнения действующего законодательства о труде;
  - постоянное совершенствование работы с кадрами, повышения квалификации, создания резерва кадров;
  - организация ведения воинского учета профессорско-преподавательского состава и сотрудников университета;
  - осуществление контроля за соблюдением в подразделениях законодательных и иных нормативных правовых актов по трудовому законодательству.

### Перечень документов, записей и данных по деятельности

1. Номенклатура дел ОУЧР.
2. Трудовой Кодекс КР
3. Законом «Об образовании»
4. Постановления и распоряжения Правительства КР в области образования.
2. Приказы и служебные распоряжения ректора (проректоров) университета (копии).
4. Положение ОУЧР.
5. Должностные инструкции персонала.
6. Нормативные документы Университета.
8. Планы работы
9. Входящая корреспонденция
10. Исходящая корреспонденция
11. Приказы по основной деятельности
12. Приказы по личному составу
13. Приказы по командировкам
14. Личные дела сотрудников
15. Штатные формуляры
16. Устав, коллективный договор
17. Постановления общих собраний и совещаний ректората
18. График трудовых отпусков
19. Заявления сотрудников

Для выполнения всех обязанностей возложенных на работу персонала ОУЧР МНУ им. К.Ш. Токтомаматова был выделен кабинет №101 на 1-ом этаже вуза решением Ректора университета.

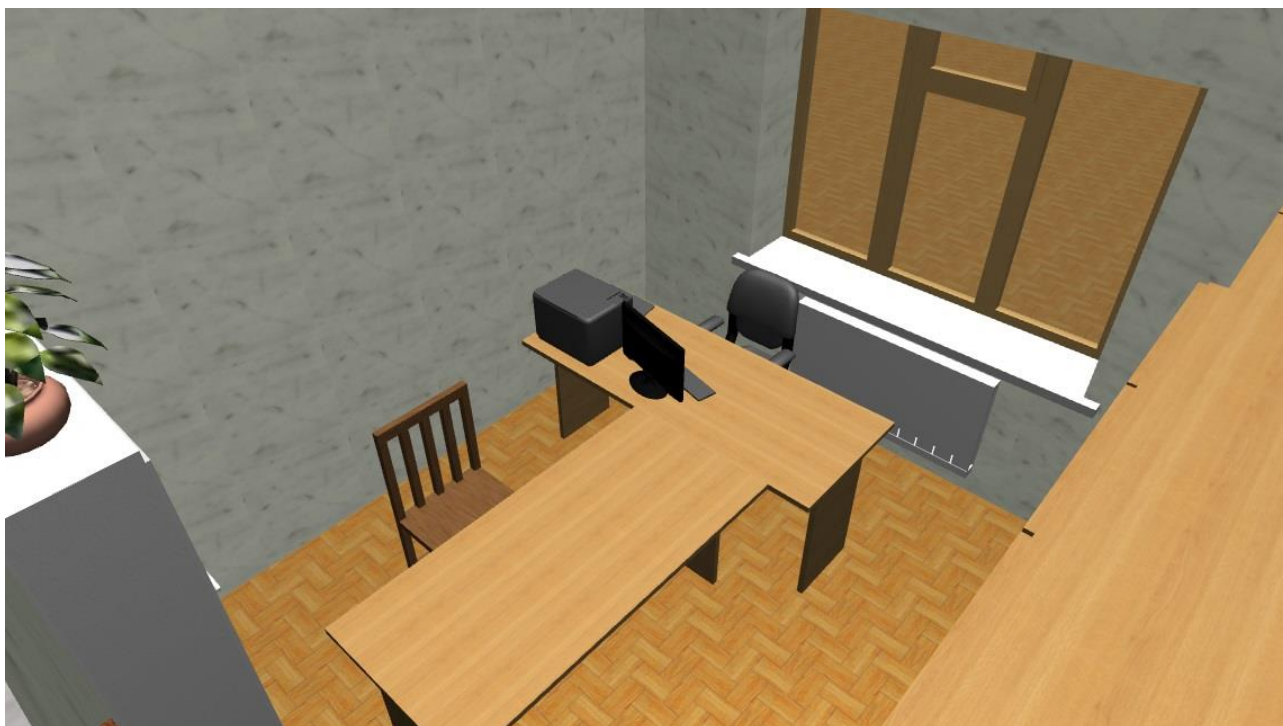
### **Планировка кабинета № 1А МНУ им. К.Ш. Токтомаматова**



**Рис. 2 Кабинет ОУЧР**



**Рис.3 Кабинет ОУЧР,**



1. Входная дверь.
2. Окно
3. Шкаф офисный для документов.
4. Стол – 2.
5. Жалюзи вертикальные на тканевой основе для окна – 1 шт.
6. Сейф -1 шт.
7. Кресло – 1 шт.
8. Стулья – 3 шт.
9. Компьютер - 1 комплект
10. Принтер I-sensis MF 4410 – 1 шт.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА КАБИНЕТА

1. Площадь кабинета  $4*3=12\text{м}^2$ .
2. Число рабочих мест - 2 шт.
3. Освещение:  
тип: естественное, искусственное, совмещенное (нужное подчеркнуть);  
количество ламп LED- 1 шт.
4. Температурный режим: 20 °С.
5. Аптечка: имеется/не имеется (нужное подчеркнуть).
6. Средства пожаротушения: не имеется.

### 3. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

Перспективный план развития кабинета №1А  
МНУ им. К.Ш. Токтомаматова  
на 2020-2025 учебные года

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
<b>I. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>			
<b>1.</b>	<b>Приобретение</b>		
1.1	Учебники, учебные пособия, справочники по подготовке к программным и институциональным аккредитациям	01.10.2026 г.	
1.2	Методические рекомендации, справочники по подготовке к аккредитации по СМК	01.10.2026 г.	
<b>2.</b>	<b>Разработка</b>		
<b>II. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>			
<b>3.</b>	<b>Приобретение</b>		
3.1	Мебель	по мере надобности	
3.3	Жалюзи	по мере надобности	
<b>4.</b>	<b>Сохранение материально-технической базы</b>		
4.1	Ремонт мебели	по мере надобности	
4.2	Ремонт кабинета № 101	15.07.2026 г.	
4.3	Уход за растениями	постоянно	

#### 4. ПЛАН-ОТЧЕТ РАБОТЫ КАБИНЕТА

План-отчет работы кабинета № 1А  
МНУ им. К.Ш. Токтомаматова на 2025-2026 учебный год

##### ЗАДАЧИ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	<b>Приобретение материально-технического и учебно-методического обеспечения</b>			
1.1	Канцелярские товары	по мере надобности.	Начальник ОУЧР (должен подать заявку)	
12	Методические рекомендации, справочники по подготовке к проверкам	01.10.2026 г.	Начальник ОУЧР (должен подать заявку)	
3.	<b>Сохранение материально-технической базы</b>			
3.1	Ремонт мебели	по мере надобности	Начальник отдела	
3.2	Уход за растениями	постоянно	Специалист отдела	

##### РАБОТА С ППС И СОТРУДНИКАМИ

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Консультации по проведению среди ППС и сотрудников проведения аттестации	по мере поступления заявок	Начальник ОУЧР, оператор	
2.	Организация и проведение собраний среди ППС и сотрудников	Постоянно	Начальник ОУЧР, оператор	

## ОТЧЕТ ПО РАБОТЕ КАБИНЕТА ЗА 1-Й СЕМЕСТР (ПОЛУГОДИЕ)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Выводы \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Предложения \_\_\_\_\_

---

---

---

Ответственный за кабинет \_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_ Суеркулова Г.Ш.  
*инициалы, фамилия*

Обсуждено и одобрено на заседании УМС МНУ им. К.Ш. Токтомаматова  
Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель УМС МНУ им. К.Ш. Токтомаматова \_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_ *инициалы, фамилия*

## ОТЧЕТ ПО РАБОТЕ КАБИНЕТА ЗА 2-Й СЕМЕСТР (ПОЛУГОДИЕ)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Выводы \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Предложения \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Ответственный за кабинет \_\_\_\_\_

*подпись*

Суеркулова Г.Ш. \_\_\_\_\_

*инициалы, фамилия*

Обсуждено и одобрено на заседании УМС МНУ им. К.Ш. Токтомаматова

Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель УМС МНУ им. К.Ш. Токтомаматова \_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*инициалы, фамилия*

### 5. АКТ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА К УЧЕБНОМУ ГОДУ

	Учебный год				
	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
Стратегия развития МНУ им. К.Ш. Токтомаматова					
<b>НАЛИЧИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>					
Паспорт кабинета:					
перспективный план развития кабинета					
план-отчет работы кабинета					
Инструкции по охране труда (по требованию для кабинета)					
Инструкция по пожарной безопасности					
Ответственность за пожарную безопасность					
График проветривания					
<b>НАЛИЧИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ</b>					
Номенклатура дел ОУЧР					
Технические средства работы (компьютер)					
Мебель					

### ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ КАБИНЕТА

	Учебный год				
	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025	2025-2026
Соблюдение правил по охране труда					
Соблюдение санитарно-гигиенических норм					
Исправность освещения					
Состояние мебели					
Исправность технических средств обучения					

**ОЦЕНКА ГОТОВНОСТИ КАБИНЕТА К НОВОМУ УЧЕБНОМУ ГОДУ  
ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ**

<b>Учебный год</b>	<b>Дата проверки, отметка о готовности (готов/не готов)</b>	<b>Замечания</b>	<b>Дата устранения замечаний</b>	<b>Должность, ФИО, подпись члена комиссии</b>	<b>Должность, ФИО, подпись члена комиссии (после устранения замечаний)</b>
2021-2022					
2022-2023					
2023-2024					
2024-2025					
2025-2026					

## 6. ОПИСЬ ИМУЩЕСТВА КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во шт	Примечание
1	Стол	2	
2	Жалюзи вертикальные на тканевой основе	1	
3	Шкаф офисный для документаций	2	
4	Шкаф для гардероба двустворчатый	1	
5	Стулья офисные	3	Деревянные
6	Кресло	1	
7	Персональный компьютер (монитор, клавиатура, мышка, процессор)	2	
8	Принтер I-SENSYS MF4410	1	
9	Сейф	1	железный

## 7. ИНВЕНТАРНАЯ ВЕДОМОСТЬ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование ТСО	Марка	Год приобретения	Инвентарный номер

## 8. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 8.1. Инструкции по охране труда (по требованию для кабинета)

— \_\_\_\_\_  
— \_\_\_\_\_

### 8.2. Нормативные документы по пожарной безопасности

— \_\_\_\_\_  
— \_\_\_\_\_