

**Министерство промышленности и торговли Тверской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено  
Педагогическим советом  
Протокол № 7 от «30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор И.Н. Горло  
«31» 10 08 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об отделе кадров (далее – положение, отдел соответственно) регламентирует деятельность отдела кадров Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской химико-технологический колледж» (далее – Учреждение).

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми в установленном порядке, Уставом Учреждения, приказами директора, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением и иными утвержденными в Учреждении локальными нормативными актами.

1.3. Отдел является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет директор Учреждения.

1.5. Структуру и штат отдела утверждает директор Учреждения, по согласованию с Министерством промышленности и торговли Тверской области.

**2. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА**

2.1. Основными задачами отдела являются:

2.1.1. Обеспечение трудовыми ресурсами, комплектование кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с задачами и направлением деятельности Учреждения.

2.1.2. Ведение кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.3. Организация и ведение воинского учета.

2.1.4. Организация учета личного состава работников.

2.1.5. Соблюдение прав, льгот и гарантий работников в области трудового права.

2.1.6. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров Учреждения.

2.1.7. Создание кадрового резерва.

2.1.8. Участие в проведении аттестации педагогических работников.

2.1.9. Обеспечение защиты персональных данных работников.

2.1.10. Содействие созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе работников Учреждения, соблюдение кодекса этики и служебного поведения.

### 3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Для осуществления возложенных на него задач отдел выполняет следующие функции:

3.1. Анализ состава работников, анализ деловых и других качеств специалистов Учреждения с целью их рациональной расстановки и подбора кадров на замещение должностей руководителей и специалистов.

3.2. Создание резерва кадров для замещения должностей руководителей и специалистов как реального фактора профессионального роста работников.

3.3. Совместно с руководителями структурных подразделений подбор и комплектование работников в соответствии с целями и профилем Учреждения.

3.4. Взаимодействие со службой занятости на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», а также организация поиска кандидатов на вакантные должности путем размещения информации в сети Интернет.

3.5. Оформление приема, перевода и увольнения, а также отпусков и командировок работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора Учреждения.

3.6. Ведение установленной документации по кадрам.

3.7. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работникам Учреждения.

3.8. Учет личного состава Учреждения.

3.9. Прием, учет, ведение, хранение, выдача при увольнении трудовых книжек работников.

3.10. Составление графика отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление ежегодных отпусков в соответствии с утвержденным графиком и дополнительных отпусков.

3.11. Подсчёт различных видов стажа (общего, педагогического и страхового стажа для оплаты больничных листов).

3.12. Табельный учет.

3.13. Контроль наличия и своевременной разработки должностных инструкций совместно с руководителями структурных подразделений Учреждения.

3.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрениям.

3.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности

3.16. Ведение воинского учета граждан, в т.ч. бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.17. Участие в заседании аттестационной комиссии в целях подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников.

3.18. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

3.19. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

3.20. Составление установленной отчетности.

3.21. Подготовка и оформление дел по личному составу для передачи в архив.

3.22. Обеспечивает обработку и хранение документов, содержащих персональные данные работников, в соответствии с законом «О защите персональных данных».

#### **4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

Отдел, выполняя возложенные на него функции и задачи взаимодействует:

4.1. Со всеми структурными подразделениями Учреждения по вопросам:

4.1.1. получения:

- заявок на подбор персонала;
- предложений по составлению графика отпусков;
- разработка должностных инструкций;
- заявлений работников;
- материалов для представления к поощрениям и награждениям;
- материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной

ответственности;

- служебных и объяснительных записок, касающихся трудовой деятельности;

4.1.2. предоставления:

- справок;
- копий и выписок из приказов по личному составу;
- выписки из утвержденного графика отпусков.

4.2. С бухгалтерией по вопросам:

4.2.1. предоставления:

- копий всех кадровых приказов;
- справок по форме 2-НДФЛ;
- заявлений работников о перечислении заработной платы на карту;
- табелей учета рабочего времени;
- документов для начисления пособий по социальному страхованию;
- среднесписочной численности работников;

4.2.2. получения:

- штатных расписаний;
- положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда работников;
- приказы о внесении изменений в штатные расписания.

4.3. С юрисконсультантом по вопросам:

4.3.1. предоставления:

- проекты приказов;
- проекты трудовых договоров с работниками;
- проекты дополнительных соглашений с работниками;
- проекты должностных инструкций;
- проекты уведомлений, писем;
- проекты контрактов, договоров, соглашений со сторонними организациями;

4.3.2. получения:

- сведения об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении;

- разъяснения действующего трудового законодательства и порядка его применения;
- нормативные правовые акты по труду.

4.4. С заместителем директора по учебной работе по вопросам:

4.4.1. предоставления:

- сведений о прохождении курсов повышения квалификации преподавателями;
- копии приказов об установлении/снятии квалификационной категории;

4.4.2. получения:

- приказов об установлении педагогической нагрузки.

4.5. С методистом:

4.5.1. предоставления:

- сведений о педагогических работниках, которые подлежат аттестации на соответствие занимаемой должности;
- сведений о педагогических работниках, у которых истекает срок действия квалификационной категории;
- приказы о подтверждении соответствия занимаемой должности;
- копии приказов об установлении/снятии квалификационной категории;
- сведений о вновь принятых на работу преподавателей (Ф.И.О., образование, общий и педагогический стаж работы, повышение квалификации, наличие квалификационной категории, последнее место работы);
- сведений об изменениях в данных преподавателей.

#### 4.5.2. получения:

- приказов об утверждении Комиссии по аттестационной педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- протоколов заседания аттестационной комиссии;
- графика проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

#### 4.6. С заместителем директора по общим вопросам и БОП:

##### 4.6.1. предоставления:

- о вновь принятых и уволенных работников.

#### 4.7. С инженером по охране труда по вопросам:

##### 4.7.1. предоставления:

- сведений на вновь принятых работников (Ф.И.О., должность, дата рождения, дата приема на работу).

#### 4.8. С секретарем (директора) по вопросам:

##### 4.8.1. предоставления:

- о вновь принятых и уволенных работников (Ф.И.О., должность, мобильный телефон).

##### 4.8.2. получения:

- приказов по основной деятельности Учреждения;
- писем, приказов от Министерства промышленности и торговли Тверской области;
- писем от сторонних организаций.

## 5. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел имеет право:

5.1. Требовать от подразделений Учреждения (должностных лиц) представления сведений, необходимых для работы отдела.

5.2. Контролировать соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Консультировать работников Учреждения по вопросам приема, увольнения, перевода и др.

5.4. Требования отдела в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми структурными подразделениями предприятия.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

6.2. Работники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

6.3. Ответственность за надлежащее, качественное и своевременное выполнение отделом задач и функций, возложенных настоящим положением, несет специалист по кадрам.

Введено в действие  
приказом № 182/0 от « 31 » 08 20223 г.