

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Захарова Оксана Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.05.2025 14:23
Уникальный программный ключ:
c3589f9968e34438eccf19144ef85784f94f3065

Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области
«Тульский государственный технологический колледж»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО на Совете
колледжа
протокол № 1 от «10» 01 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «ТГТК»
О.В. Захарова
2025г.

Положение об отделе по работе с персоналом

1. Общие положения.

1.1. Отдел является структурным подразделением Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский государственный технологический колледж» (далее - колледж), осуществляющим работу с кадровым составом колледжа.

1.2. Отдел непосредственно подчиняется директору колледжа.

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников отдела производится приказом директора колледжа.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом колледжа, приказами и распоряжениями директора, нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, а также настоящим Положением.

1.5. Должностные обязанности сотрудников отдела устанавливаются должностными инструкциями.

1.6. Работники отдела должны знать:

- Конституцию РФ,
- законодательство о труде и охране труда РФ,
- постановления и решения Правительства РФ, касающиеся кадровых вопросов,
- приказы, распоряжения руководителя колледжа по кадровой политике.

2. Структура отдела.

2.1. Структуру и штат отдела утверждает директор колледжа .

3. Основные цели и задачи отдела.

3.1. Кадровое обеспечение деятельности колледжа:

- участие в подборе и расстановке кадров.
- учет личного состава и ведение кадровой документации.
- контроль соблюдения дисциплины труда.
- контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

3.2. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии трудовых ресурсов.

3.4. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий и программ.

3.5. Организационно-методическое сопровождение, координация деятельности структурных подразделений колледжа по вопросам кадрового делопроизводства.

3.6. Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением аналитических, статистических документов кадрового делопроизводства.

3.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства колледжа.

3.8. Решение иных задач в соответствии с Уставом колледжа.

4. Основные функции отдела.

4.1. Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Учет личного состава, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, выдача необходимых справок, оформление личных дел.

4.3. Составление графика отпусков и учет использования отпусков, а также оформление отпусков.

4.4. Подбор кадров, формирование кадрового резерва, поддержка связи с ЦЗН.

4.5. Своевременное внесение в личные карточки и трудовые книжки учетных данных, подсчет стажа работников;

4.6. Ознакомление сотрудников с условиями труда и правилами внутреннего распорядка, иными локальными актами по кадровым вопросам.

4.7. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в организации;

4.8. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой для работников; оформление и выдача дубликатов трудовых книжек;

4.9. Работа с медицинскими учреждениями по прохождению психиатрического освидетельствования, предварительного и периодического медицинского осмотра работников колледжа.

4.10. Обеспечение сохранности и защиты персональных данных о работниках колледжа.

4.11. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам колледжа, для освидетельствования в МСЭ

4.12. Ведение воинского учёта работников.

4.13. Организация табельного учета, составление и выполнение графиков, контроль состояния трудовой дисциплины в подразделениях Колледжа и соблюдение работниками правил внутреннего распорядка.

4.14. Оказание практической и консультативной помощи руководителям и специалистам структурных подразделений колледжа по кадровым вопросам,

4.15. Сбор и анализ статистической отчетности, анализ отчетной документации, подготовка информационно-аналитических, статистических материалов, справок о деятельности колледжа.

5. Права отдела.

Работники отдела имеют право:

- 5.1. Получать от структурных подразделений колледжа документы, необходимые для оформления приема, перевода, командирования, отпуска и увольнения работников и иной кадровой документации.
- 5.2. Давать в пределах своей компетенции предложения структурным подразделениям колледжа по подбору, учету, расстановке и подготовке кадров.
- 5.3. Вносить предложения директору колледжа по совершенствованию работы с кадровым составом колледжа.
- 5.4. Представительствовать в установленном порядке интересы колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.
- 5.5. Участвовать в совещаниях, проводимых в колледже по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

6. Ответственность.

Работники отдела несут ответственность:

- 6.1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 6.2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.3. за причинение материального ущерба - в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.
- 6.4. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил - в порядке, определенном законодательством.

7. Взаимоотношения и связи.

- 7.1. Взаимоотношение специалистов отдела с другими отделами и должностными лицами колледжа предполагает согласованность выполнения мероприятий, направленных на качественное ведение кадрового делопроизводства, аналитической и статистической работы.