

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
АНПОО «ТЭЮТ»
от «12» декабря 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Контур Кристо	владелец	АНПОО "ТЭЮТ" Новокшонова Вера Григорьевна
Документ подписан квалифицированной электронной подписью 10.06.2026	серийный номер срок действия	0352034c082cb4b1bc408fe9c6b64772e7 Г. Томск 14.04.2026 - 14.07.2027

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - "отдел") является структурным подразделением Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Гомский экономико-юридический техникум» (далее- Техникум).

1.2. Отдел создан на основании приказа директора Техникума.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Техникума по представлению начальника отдела кадров.

1.4. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- уставом АНПО «ТЭЮТ»;
- локальными актами АНПО «ТЭЮТ»;

1.5. Отдел применяет в своей работе современные информационные технологии для работы с кадрами, средства взаимодействия и связи; рассматривает возможности внедрения передового отечественного и зарубежного опыта работы с персоналом; проводит социологические и психологические исследования, направленные на совершенствование организации труда, производства и управления, повышение продуктивности предприятия; во взаимодействии с другими структурными подразделениями добивается соблюдения правил и норм охраны труда.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Структуру и штаты отдела утверждает директор Техникума.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела кадров.

2.3. В состав отдела входят:

- Начальник отдела кадров;
- Специалист отдела кадров;
- Специалист по охране труда;

Контур Кристо

владелец

АНПО "ТЭЮТ"
Новокшонова Вера Григорьевна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 10.06.2026

серийный номер
срок действия

0352694e002cb4b1bc408fe9c6b64772e7
14.04.2026 - 14.07.2027

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

- 3.1. Подбор, расстановка и воспитание кадров.
- 3.2. Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности.
- 3.3. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально ответственные должности.
- 3.4. Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров.
- 3.5. Учет кадров.
- 3.6. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников АНПОО «ТЭЮТ»
- 3.7. Организация повышения профессиональной квалификации преподавателей и сотрудников АНПОО «ТЭЮТ»

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 4.1. Разработка кадровой политики и стратегии АНПОО «ТЭЮТ».
- 4.2. Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
- 4.3. Комплектование АНПОО «ТЭЮТ» кадрами преподавателей и специалистов требуемых специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем Техникума, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
Обеспечение приема и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью.
Совместно с руководителями подразделений организует проведение стажировки и молодых специалистов.
- 4.4. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- 4.5. Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
- 4.6. Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии.
- 4.7. Информирование работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 4.8. Установление прямых связей с учебными заведениями и службами занятости.
- 4.9. Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- 4.10. Учет личного состава.
- 4.11. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 4.12. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- 4.13. Ведение установленной документации по кадрам.
- 4.14. Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- 4.15. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- 4.16. Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- 4.17. Контроль за правильностью расстановки работников и использования их труда в структурных подразделениях Техникума.

Контур КРИПТО

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 10.06.2026

владельца

серийный номер
срок действия

АНПОО "ТЭЮТ"
Новокшонова Вера Григорьевна

0352694e002cb4b1bc408fe9c6b64772e7
14.04.2026 - 14.07.2027

4.18. Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

4.19. Организация проведения аттестации работников АНПО «ТЭЮТ», ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

4.20. Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

4.21. Выдача справок о работе в Техникуме, занимаемой должности.

4.22. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

4.23. Оформление и учет командировок.

4.24. Табельный учет.

4.25. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

4.26. Анализ текучести кадров.

4.27. Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

4.28. Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

4.29. Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4.30. Своевременное выявление и конструктивное разрешение трудовых конфликтов.

4.31. Методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по кадровым вопросам.

4.32. Ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи по вопросам деятельности отдела.

4.33. Организация ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

4.34. Ведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

Сотрудники отдела кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

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

5.3. Давать руководителям структурных подразделений предприятия обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

Контур Кристо

владелец

АНПО «ТЭЮТ»
Новокшонова Вера Григорьевна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 10.06.2026

серийный номер
срок действия

0352694e002cb4b1bc408fe9c6b64772e7
14.04.2026 - 14.07.2027

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений Техникума сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела и не требующим согласования с директором Техникума.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени Техникума по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Техникуме по кадровым вопросам.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

6.1. В процессе производственной деятельности предприятия отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- Учебный отдел;
- Методический отдел;
- Бухгалтерия;
- Психолого-педагогический отдел;
- Информационный центр;
- Отдел практического обучения;
- И другие структурные подразделения Техникума;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела кадров.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Контур Кристо

владелец

АНПО "ТЭЮТ"
Новокшонова Вера Григорьевна

Документ подписан квалифицированной
электронной подписью 10.06.2026

серийный номер
срок действия

0352694e002cb4b1bc408fe9c6b64772e7
14.04.2026 - 14.07.2027