

**Міністерство освіти і науки України
Павлоградський коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
Павлоградського коледжу
НТУ «Дніпровська політехніка»
30.08.2019 протокол № 1

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів
Павлоградського коледжу
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»**

1 Загальні положення

1.1 Відділ кадрів Павлоградського коледжу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – коледжу) створений для забезпечення компетентним персоналом структурних підрозділів, відділів, служб для виконання завдань навчального закладу.

1.2 Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом коледжу. Ліквідація відділу кадрів допускається тільки в разі реорганізації або ліквідації коледжу.

1.3 Відділ кадрів підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

1.4 Відділ кадрів у своїй діяльності керується чинним законодавством про працю, цим Положенням, законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а саме:

- Конституцією України;
- законом України “Про відпустки”;
- постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 № 1290 “Про затвердження списків виробництва, робіт, цехів, професій та посад, зайнятість працівників, в яких є право на щорічні додаткові відпустки та роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці”;
- наказом Міністра охорони здоров'я України від 31 березня 1994 № 45 “Про затвердження положення про порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій”;
- законом України “Про пенсійне забезпечення”;
- переліком робіт, де є потреба у професійному доборі, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці від 23.09.94 № 263/121;
- Кодексом законів про працю України;
- чинними постановами, розпорядженнями, наказами, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами щодо роботи з персоналом, обліку особового складу коледжу;
- порядком оформлення, приймання, переведення та звільнення працівників згідно Кодексу законів про працю України;
- порядком ведення та зберігання трудових книжок працівників та особових справ;
- правилами оформлення пенсій працівникам коледжу;
- порядком організації табельного обліку;
- порядком складання встановленої звітності;

Основною задачею відділу кадрів коледжу є:

- забезпечення коледжу трудовими ресурсами у відповідності зі штатним розписом;
- організація підготовки та підвищення кваліфікації персоналу усіх рівнів, який у межах навчального закладу виконує роботу, що впливає на якість підготовки фахівців, особливо приділяти увагу відбору та підготовці вперше прийнятих працівників та фахівців та переведених на нові посади.

2 Завдання та обов'язки відділу кадрів

2.1 Виконує відповідальні адміністративні функції і керує кадровою роботою в коледжі.

2.2 Очолює роботу із забезпечення коледжу працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з рівнем та профілем отриманої ними підготовки та ділових якостей.

2.3 Бере участь у роботі із визначення потреби у персоналі, здійснює контроль за його поповненням.

2.4 Відповідає за планування та проведення програми кадрової політики, в тому числі за набір, оцінку, призначення, переміщення у службі персоналу коледжу, а також за доведення необхідної інформації до працівників.

2.5 Працює під загальним керівництвом, проявляє ініціативу та незалежність судження при виконанні покладених на нього завдань.

2.6 Направляє осіб, які приймаються у коледж або змінюють професію і місце роботи, для проходження попереднього і періодичного медичного огляду за направленням встановленої форми.

2.7 Знайомить працівників, вперше прийнятих в коледж з притаманними конкретній професії шкідливими та небезпечними виробничими факторами і речовинами, з нормативними актами з охорони праці, згідно правил внутрішнього розпорядку.

2.8 Здійснює виконання рекомендованих оздоровчо-профілактичних заходів і працевлаштування працівників у відповідності до результатів медичних оглядів та атестації робочих місць.

2.9 Бере участь у загальному плануванні та визначенні курсу забезпечення ефективної роботи та рівномірного навантаження персоналу.

2.10 Доводить інформацію про важливі рішення з кадрових питань до всього персоналу.

2.11 Проводить співбесіди з кандидатами на заміщення вакантних посад, оцінює та відбирає нових працівників для вакансій.

2.12 Радиться з директором з питань призначення, найму та звільнення працівників у зв'язку із закінченням їх випробувального терміну, з питань переміщення, пониження в посаді та звільнення з тимчасових чи постійних працівників.

2.13 Організовує своєчасне оформлення приймання, переведення та звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями та наказами директора коледжу, облік особового складу, видання довідок про теперішню та минулу трудову діяльність працюючих, збереження та заповнення трудових книжок та ведення встановленої документації з кадрів, а також готує необхідні документи для представлення працівників до заохочень та винагород. Веде облік заохочень і нагороджень працівників.

2.14 Забезпечує підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам коледжу, а також подання їх в органи соціального забезпечення.

2.15 Аналізує причини плинності, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлення недоліків, закріплення кадрів.

2.16 Організовує табельний облік, контроль за станом трудової дисципліни з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.17 Систематично вивчає ділові якості та інші індивідуальні особливості працівників коледжу з метою підбору персоналу і створення резерву та висування на керівні посади.

2.18 Слідкує та веде облік із внесенням змін в документи з військового обліку і ті, що засвідчують участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АС, учасників бойових дій та ветеранів Великої Вітчизняної війни.

2.19 Своєчасно впорядковує документи, що підлягають архівному збереженню.

2.20 Організовує та готує документи з відзначення свят з відповідним врученням подарунків та відзнак.

2.21 Веде особисті справи працівників.

2.22 За дорученням директора коледжу виконує окремі завдання і доручення, відповідні до його обов'язків та діяльності.

3 Структура

3.1 Структуру та штати відділу кадрів затверджує директор коледжу з урахуванням обсягів робіт та особливостей роботи навчального закладу.

4 Функції

4.1 Організація роботи із забезпечення коледжу кадрами робітників, фахівців та службовців необхідних спеціальностей та кваліфікацій у відповідності з потребами навчального закладу.

4.2 Організація та учбово-методичне керівництво виробничого навчання робітників та підвищення кваліфікації працівників коледжу.

5 Взаємовідносини відділу кадрів з іншими підрозділами коледжу

5.1 Відділ кадрів свою роботу здійснює разом з іншими посадовими особами коледжу з налагодженням ефективних службових взаємовідносин і зв'язків між працівниками для успішного виконання посадових функцій та обов'язків, а саме зі службою охорони праці, бухгалтерією, адміністративно-господарським відділом. Взаємодіє з центром зайнятості.

6 Права

6.1 Вимагати від керівників структурних підрозділів, коледжу необхідних даних, пояснень та службових документів про роботу з кадрами та інші матеріали, що стосуються комплектування, розміщення, використання й оцінки діяльності працівників.

6.2 Представляти коледж в державних підприємствах, закладах, громадських та інших організаціях з питань, які входять до компетенції відділу кадрів.

6.3 Порушувати питання перед директором стосовно накладання дисциплінарного стягнення, а в необхідних випадках - про звільнення працівників, які порушують виробничу та трудову дисципліну і правила внутрішнього трудового розпорядку.

6.4 Вносити пропозиції щодо заохочення працівників.

6.5 Клопотати про підвищення кваліфікаційних розрядів працівників коледжу.

6.6 Контролювати виконання в структурних підрозділах трудового законодавства.

6.7 Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань підбору кадрів.

7 Відповідальність

7.1 Всю повноту відповідальності за якість та виконання покладених дійсним Положенням на відділ кадрів задач та функцій несе інспектор.

7.2 Ступінь відповідальності інших робітників встановлюється посадовими інструкціями.