

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора

ВСП « Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

04.01.2023 № 03

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів

Відокремленого структурного підрозділу
«Павлоградський фаховий коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»

УХВАЛЕНО

Педагогічною радою

ВСП « Павлоградський фаховий
коледж НТУ «ДП»

28.12.2022 № 3

Зміст

1. Загальні положення	3
2. Структура	3
3. Завдання та обов'язки	4
4. Функції	6
5. Права	6
6. Взаємовідносини	7
7. Відповідальність	7

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, обов'язки, права та відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами коледжу.

1.2. Відділ кадрів є структурним підрозділом коледжу (належить до групи адміністративного підрозділу), який підпорядковується безпосередньо директору коледжу, діє на основі Положення про ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП» та цього Положення.

1.3. Відділ кадрів коледжу створено для забезпечення компетентним персоналом структурних підрозділів, відділів, служб для виконання завдань закладу фахової передвищої освіти.

1.4. Призначення працівників відділу кадрів на посади і звільнення з них здійснюється за чинним законодавством наказом директора коледжу.

1.5. В період тимчасової відсутності працівника відділу кадрів (відпустка, хвороба, ін.) його обов'язки виконує особа, призначена наказом директора.

1.6. Працівники відділу кадрів проходять інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки за встановленим у коледжі порядком до початку виконання посадових обов'язків та періодично один раз на три роки проходять навчання та перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки.

1.7. Відділ кадрів у своїй діяльності керується чинним законодавством про працю, цим Положенням, Законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», Правилами внутрішнього трудового розпорядку ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», Колективним договором ВСП «Павлоградський фаховий коледж НТУ «ДП», наказами директора коледжу та іншими нормативними актами.

1.8. Усі зміни й доповнення до цього Положення розробляють і вводять в дію в тому ж порядку, що й саме Положення.

1.9. Ліквідація відділу кадрів допускається тільки у разі реорганізації або ліквідації коледжу.

2. Структура

2.1. Структуру, штати і чисельність відділу кадрів затверджує директор коледжу з урахуванням обсягів робіт та особливостей роботи закладу освіти.

2.2. До складу відділу кадрів входять:
загальний відділ кадрів -1 одиниця (старший інспектор з кадрів);
служба з обліку студентів -1 одиниця (інспектор з кадрів обліку студентів).

2.3. За відділом кадрів наказом директора закріплені такі приміщення:
кабінет № 119 - загальний відділ кадрів;
кабінет № 218 - служба з обліку студентів.

3. Завдання та обов'язки

3.1. Здійснює заходи щодо забезпечення коледжу працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з рівнем та профілем отриманої ними підготовки та ділових якостей.

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

3.3. Радиться з директором з питань призначення, переведення та звільнення працівників.

3.4. Проводить співбесіди з кандидатами на заміщення вакантних посад.

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

3.6. Контролює розроблення посадових та робочих інструкцій у структурних підрозділах коледжу. Бере участь у розробці структури коледжу та штатного розпису.

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

3.8. Організовує своєчасне оформлення приймання, переведення та звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями та наказами директора коледжу.

3.9. Знайомить працівників, вперше прийнятих в коледж, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими та робочими інструкціями, колективним договором, положенням закладу освіти.

3.10. Направляє осіб, які приймаються у коледж або змінюють професію і місце роботи, для проходження попереднього і періодичного медичного огляду.

3.11. Веде облік особового складу і студентів коледжу. Видає довідки про трудову діяльність працюючих та періоди навчання студентам коледжу.

3.12. Веде облік пільгових категорій працюючих за встановленими формами (працівників з інвалідністю, учасників бойових дій, учасників АТО, інших пільгових категорій).

3.13. Готує необхідні документи для представлення працівників і студентів коледжу до заохочень та винагород. Веде облік заохочень і нагороджень працівників.

3.14. Веде особові справи працівників і студентів коледжу.

3.15. Веде персональний облік студентів (у т.ч. пільгових категорій), контроль за їх зарахуванням, переведенням і відрахуванням.

3.16. Організовує роботу щодо оформлення студентських квитків та стипендіальних карток студентів.

3.17. Організовує видачу дипломів про закінчення коледжу, оформлення записів в трудових книжках про навчання (при наявності оформленої трудової книжки).

3.18. Складає графіки відпусток працівників коледжу. Оформлює відпустки працівникам та веде їх облік у відповідності з трудовим законодавством і відповідними інструкціями.

3.19. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені положенням про оплату праці).

3.20. Організовує та здійснює військовий облік працівників і студентів коледжу.

3.21. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих карток працівників.

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

3.23. Обчислює страховий стаж працівників для призначення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

3.24. Забезпечує підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам коледжу.

3.25. Готує необхідні матеріали для атестації педагогічних працівників, контролює перепідготовку та підвищення кваліфікації працівниками коледжу.

3.26. Здійснює обробку персональних даних працівників і студентів коледжу та забезпечує захист персональних даних, що обробляються.

3.27. Надає інформацію адміністратору бази даних, щодо якісного складу педагогічних працівників (документи про освіту, підвищення кваліфікації, найменування посади, кваліфікаційну категорію, педагогічне звання, стаж за фахом).

3.28. Надає інформацію адміністратору бази даних, щодо переведення та відрахування студентів коледжу.

3.29. Веде кадрову документацію згідно із затвердженою номенклатурою справ відділу кадрів.

3.30. Своєчасно впорядковує документи, що підлягають архівному збереженню.

3.31. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

3.32. Здійснює підготовку звітів чи їх частин перед Міністерством освіти і науки України, органами державної влади, місцевого самоврядування, Державною службою зайнятості.

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

4. Функції

4.1. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках на основі планів економічного і соціального розвитку коледжу.

4.2. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.

4.3. Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади.

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

4.5. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

5. Права

Відповідно до чинного законодавства, яке регламентує внутрішню діяльність коледжу працівникам відділу кадрів для виконання покладених на них завдань та обов'язків надані такі права:

5.1. 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.

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

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

5.4. Отримувати від посадових осіб, працівників необхідні відомості, документи, пояснення (письмово чи усно) з питань трудової діяльності.

5.5. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників і студентів коледжу..

5.6. Контролювати виконання в структурних підрозділах трудового законодавства.

5.7. У межах своєї компетенції повідомляти директору про всі виявлені недоліки в діяльності коледжу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5.8. Здійснювати зв'язок з іншими організаціями з питань підбору кадрів та покращення роботи з кадрами.

6. Взаємовідносини

Відділ кадрів здійснює свою роботу 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-господарською частиною, бібліотекою, навчальною частиною тощо.

6.1. З усіма структурними підрозділами щодо надання:
пропозицій до графіків відпусток;
довідок, копій документів;
пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни;
характеристик на працівників;
іншої інформації для здійснення своїх функцій.

6.2. З бухгалтерією щодо:
штатного розпису;
розміру посадових окладів, доплат, надбавок;
відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
відомостей про облікову кількість працівників;
надання щорічних та додаткових відпусток;
обліку робочого часу;
довідок про призначення допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
інших питань в межах функцій, прокладених на відділ кадрів.

6.3. З юристом щодо:
інформації про зміни в законодавстві;
роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування ;
правової експертизи наказів (візування);
інших питань в межах виконання своїх функцій.

6.4. Відділ кадрів погоджує такі документи:
положення про структурні підрозділи;
посадові (робочі) інструкції працівників;
накази директора в межах своїх повноважень;
інші документи в межах своїх повноважень.

7. Відповідальність

Відділ кадрів несе відповідальність за:

7.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даним Положенням в межах, визначених трудовим законодавством України (з питань прийому, переведення, звільнення з роботи працівників коледжу).

7.2. Правопорушення, здійснені у процесі виконання своєї діяльності, в межах, визначених чинним законодавством України.

7.3. Завдані матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

7.4. Недотримання правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, в межах передбачених адміністративним законодавством.

7.5. Особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання трудових обов'язків під час перебування на території коледжу.

7.6. Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.7. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

7.8. Розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

Старший інспектор з кадрів



М.В. Мирошніченко

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи



В.С.Шаріна

Заступник директора з

адміністративно-господарської роботи



Д.В.Королех

Юрист



О.Е.Михальчук



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
Відокремлений структурний підрозділ
«Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»

НАКАЗ

м. Павлоград

№ 03

04.01.2023

**Про затвердження та введення в дію
Положення про відділ кадрів**

З метою забезпечення належної організації роботи відділу кадрів коледжу, визначення завдань, обов'язків та прав відділу кадрів у взаємовідносинах з іншими підрозділами

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію і дотримуватися Положення про відділ кадрів Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що додається.
2. Старшому інспектору з кадрів Марії Мирошниченко організувати роботу у відповідності до названого Положення.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Людмила ПОСУНЬКО