

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора коледжу

Анатолій ПОХРЕСНИК

« 23 » грудня 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів
Київського фахового коледжу електронних приладів

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Київського фахового коледжу електронних приладів

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами з питань кадрової роботи. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ керується також відповідними рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

- реалізація державної політики з питань кадрової роботи;
- здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту;
- задоволення потреби в кваліфікованих кадрах та їх ефективне використання;
- прогнозування розвитку персоналу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення їх безперервного навчання;

- документальне оформлення проходження трудових відносин.
- 2.2. Відділ кадрів здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи разом з відповідними структурними підрозділами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику пропозиції щодо її вдосконалення;
- здійснює організаційне забезпечення по роботі з кадрами;
 - веде встановлену звітно-облікову документацію із ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних;
 - проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з викладачами і іншими педагогічними працівниками коледжу, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;
 - веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
 - готує накази про призначення на посади та звільнення з посад працівників коледжу;
 - оформляє документи про прийняття на роботу, вносить відповідні записи до трудових книжок;
 - обчислює стаж роботи, здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників;
 - у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;
 - своєчасно готує документи щодо призначення пенсій працівникам;
 - здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників;
 - оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності;
 - готує документи для відрядження працівників;
 - у межах своєї компетенції бере участь у розробленні штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах коледжу відповідно до вимог Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад службовців і робітників;
 - розглядає пропозиції, заяви, скарги співробітників з питань, що належать до компетенції кадрової служби;
 - проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу.

ІІІ. РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ

- 3.1. Прийняття особових справ зарахованих студентів, сформованих і оформлених згідно встановлених вимог, перевірка наявності документів, передбачених умовами та правилами прийому до коледжу, контроль наявності оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатків до них;
- 3.2. Ведення особових справ студентів, їх зберігання, підготовка та передача до архіву коледжу в установленому порядку;
- 3.3. Реєстрація наказів по студентському складу;
- 3.4. Заповнення трудових книжок студентів денної форми навчання, що були заведені до вступу в коледж або під час навчання, - за зверненнями студентів згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників
- 3.5. Здійснення письмових запитів і пересилка особових справ студентів, які переведені з інших навчальних закладів або до інших навчальних закладів.;
- 3.6. Підготовка відповідей на офіційні запити щодо студентів, які навчаються і чиї справи зберігаються у відділі кадрів;
- 3.7. Реєстрація академічних довідок, довідок про минуле навчання студентів (протягом двох років після відрахування);
- 3.8. Ведення журналів реєстрації наказів, алфавітної книги зі студентського складу;
- 3.9. Видача і завіряння документів про раніше здобуту освіту, що зберігаються в особовій справі протягом навчання, - на звернення студентів;
- 3.10. Забезпечення збереження майна відділу;
- 3.11. Дотримання правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

ІУ. ЗБЕРЕЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ПАПЕРОВИХ ТА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ

- 4.1. Організація зберігання паперових документів;
- 4.2. Приймання, комплектація та реєстрація документів на паперових носіях, що надходять до відділу кадрів;
- 4.3. Забезпечення захисту персональних даних працівників та здобувачів фахової освіти;
- 4.4. Забезпечення захисту інформації на паперових носіях;

- 4.5. Організація захисту інформації на електронних носіях;
- 4.6. Контроль за використанням архівних документів.

У. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

- перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю в коледжі;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи;
- вносити адміністрації пропозиції щодо вдосконалення і підвищення ефективності кадрової роботи.

УІ. Структура відділу

4.1. Відділ очолює старший інспектор з кадрів, який призначається на посаду і звільняється з посади директором коледжу. Претендент повинен мати вищу, або спеціальну освіту і стаж роботи за фахом не менше 5 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 7 років.

4.2. Старший інспектор з кадрів підпорядковується директору коледжу.

4.3. На посади спеціалістів відділу призначаються особи з вищою або спеціальною освітою та відповідним стажем роботи згідно з вимогами Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад головного, провідного спеціалістів, спеціалістів I та II категорій, спеціаліста відділу кадрової роботи.

4.6. Спеціалісти відділу здійснюють свої функції на підставі посадових інструкцій, затверджених директором.

УІІ. Заключні положення

5.1. Кадрова служба має свою печатку.

5.2. Робота відділу проводиться згідно з планом роботи відділу та коледжу.

5.3. Керівництво коледжу створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

5.4. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим

Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

Старший інспектор з кадрів _____ Віра Буряк

З положенням ознайомлені:

_____ Ольга Кацан

_____ Тетяна Гужва