

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## ЗВЯГЕЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

---



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Т.в.о. директора Звягельського  
політехнічного фахового коледжу**

**Алла ПЕТРОШУК**

**Введено в дію**

**Наказом № 500 від «26» 04 2024 р.**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ кадрів**

**Звягельського політехнічного фахового коледжу**

**Розглянуто та схвалено  
на засіданні педагогічної ради ЗПФК  
протокол №6/08 від 28.03.2024 р.**

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрів – самостійний структурний підрозділ Звягельського політехнічного фахового коледжу, який підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

1.2. У роботі керується Статутом Звягельського політехнічного фахового коледжу, цим положенням, наказами директора, а також:

- Із питань кадрової роботи: законодавчими та нормативно-правовими актами (Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI, «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII, Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мінсоцзахисту, Мін'юсту від 29.07.1993 № 58, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5, наказами Міністерства освіти і науки, Національним класифікатором України ДК 003 «Класифікатор професій», Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП), іншими нормативно-правовими актами з трудового права, професійної класифікації, кадрового діловодства).

- Із питань захисту персональних даних:

Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI та іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних; типовим порядком обробки персональних даних, затвердженим наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14; положенням про захист персональних даних працівників коледжу.

- Із питань військового обліку :

організаційно-розпорядчими документами коледжу, вказівками та розпорядженнями територіального центру комплектування та соціальної підтримки, нормативно-правовими актами: Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII; Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 18.05.2024 № 3633 ;Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487, Переліком спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями, після одержання яких жінки беруться на військовий облік військовозобов'язаних, затвердженим наказом Міноборони від 11.10.2021 № 313 тощо.

## **2. Основні завдання**

Основні завдання відділу кадрів:

2.1. Забезпечення структурних підрозділів коледжу згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

- 2.2. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.
- 2.3. Організація обліку персоналу підрозділів і звітності по кадрах, облік військовозобов'язаних і оформлення їх на військовий облік.
- 2.4. Оформлення прийому, переведення, поновлення і відрахування студентів.
- 2.5. Організація обліку студентів і звітності по руху студентів.
- 2.6. Організація обліку працівників, що здобувають другу вищу освіту.

### **3. Функції відділу кадрів**

- 3.1. Оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.
- 3.2. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції в тому числі переводить трудові книжки в електронний варіант.
- 3.3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та контролює їх дотримання.
- 3.4. Забезпечує ведення обліку і звітності чисельності працівників.
- 3.5. Організовує ведення табельного обліку працівників.
- 3.6. Оформлює відпустки і листи тимчасової непрацездатності працівників.
- 3.7. Оформляє і видає виписки із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій та інше.
- 3.8. Веде облік військовозобов'язаних за всіма категоріями військового обліку.
- 3.9. Оформляє основні, соціальні відпустки працівників, вносить інформацію про відпустки до особової справи.
- 3.10. Оформлює документи про прийом, переведення, поновлення і відрахування студентів, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з їх навчанням.
- 3.11. Забезпечує ведення обліку і звітності студентського контингенту.
- 3.12. Веде облік працівників, які здобули другу освіту, робить відповідні записи в особових справах працівників.
- 3.13. Розроблює посадові інструкції та контролює їх виконання.
- 3.14. Веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання, готує документи для передачі їх до державного архіву.
- 3.15. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах коледжу і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.16. Дає пропозиції щодо заохочення та стягнення щодо працівників. Готує відповідні документи.
- 3.17. Бере участь в атестації працівників. Виконує обов'язки секретаря атестаційної комісії. Готує документи, необхідні для проведення атестації педпрацівників.

#### **4. Права відділу кадрів**

- 4.1. Вимагати від працівників структурних підрозділів коледжу виконання посадових обов'язків та наказів директора коледжу.
- 4.2. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів відповідні показники та інформацію, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків.
- 4.3. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу кадрів.
- 4.4. Здійснювати перевірки в підрозділах коледжу з питань трудової дисципліни і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.5. Вносити пропозиції директору коледжу щодо заходів покращення роботи з кадрами.

#### **5. Відповідальність**

- 5.1. Працівник відділу кадрів несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання покладених на відділ кадрів обов'язків;
- 5.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, завдань та обов'язків покладених на нього цим Положенням та функціональними обов'язками;
- 5.3. За недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

#### **6. Взаємовідносини**

- 6.1. Відділ кадрів взаємодіє з іншими структурними підрозділами коледжу.

#### **7. Прикінцеві положення**

- 7.1. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього розробляються відповідно до норм чинного міжнародного і національного права та локальних актів закладу фахової передвищої освіти, затверджуються керівником закладу освіти та підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті коледжу.