

Затверджено педагогічною радою  
КЗЛОП «Бродівський фаховий  
педагогічний коледж  
імені Маркіяна Шашкевича»  
Протокол № 1 від 31.08.2020р.



*[Signature]*  
О.В. Квак

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**  
**Комунального закладу Львівської обласної ради**  
**«Бродівський фаховий педагогічний коледж**  
**імені Маркіяна Шашкевича»**

Броди – 2020р.

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини служби з іншими підрозділами коледжу.
- 1.2. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований директору коледжу.
- 1.3. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджує директор коледжу в установленому порядку.
- 1.4. Відділ кадрів у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Кодексом академічної доброчесності, правилами і стандартами документаційного забезпечення управління, іншими нормативними документами, розпорядженнями директора коледжу та цим Положенням.
- 1.5. Відділ кадрів очолює спеціаліст (помічник директора з кадрової роботи).
- 1.6. На період відсутності керівника відділу кадрів (відпустки, відрядження, хвороба, тощо) його обов'язки виконує завідувач канцелярії.
- 1.7. Усіх працівників відділу кадрів призначає на посаду і звільняє з посади директор коледжу в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.
- 1.8. Відділ кадрів організовує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб служби за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.
- 1.9. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви коледжу.
- 1.10. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються спеціалістом відділу кадрів, узгоджуються з директором коледжу.
- 1.11. Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми Львівської обласної ради на 2019-2020 рр. помічник директора з кадрової роботи є відповідальною (Уповноваженою) особою з питань запобігання та виявлення корупції у педколеджі у 2020 році.

## **2. Завдання працівника відділу кадрів**

*Основними завданнями відділу кадрів є:*

- 2.1. Вжиття заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідальності їхніх ділових і моральних якостей роботі з професією, посадою.
- 2.2. Створення кадрового резерву на посаду керівника та керівників структурних підрозділів.
- 2.3. Організація роботи з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, проведення атестації керівного складу та спеціалістів підприємства, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.
- 2.4. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників підприємства.

### **3. Функції працівника відділу кадрів**

*Для виконання завдань відділ кадрів:*

- 3.1. Складає за участю інших підрозділів поточні (річні) та перспективні плани комплектування коледжу персоналом.
- 3.2. Вирішує питання приймання, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень.
- 3.3. Забезпечує приймання на роботу молодих спеціалістів, розподіл за підрозділами з урахуванням їхньої спеціалізації, здійснює спільно з іншими підрозділами проведення стажування, контролює їх працевлаштування та використання на посаді (робочому місці).
- 3.4. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані для розроблення та вжиття заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.
- 3.5. Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників для формування резерву на керівні посади, вживає заходи щодо оновлення, навчання та використання резерву.
- 3.6. Складає разом з методичним кабінетом щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників і забезпечує разом із іншими структурними підрозділами їх реалізацію.
- 3.7. Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, вживає заходів з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.
- 3.8. Співпрацює з іншими підприємствами, центрами зайнятості, навчальними закладами для вирішення питань добору та навчання персоналу.
- 3.9. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
- 3.10. Бере участь у розробленні структури коледжу та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах коледжу.
- 3.11. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.
- 3.12. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років, забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників коледжу та веде їх облік.
- 3.13. Складає та подає у встановленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції кадрової служби.
- 3.14. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих карток (особових справ) працівників.

3.15. Оформляє та в установленому порядку подає до органів пенсійного фонду за місцем розташування підприємства документи для призначення пенсій працівникам.

3.16. Здійснює табельний облік.

3.17. Оформляє і видає працівникам службові посвідчення та довідки з місця роботи, оформляє в установленому порядку листки непрацездатності.

3.18. Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, приймає працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

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

#### **4. Права працівника відділу кадрів**

*Працівник відділу кадрів має право:*

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб коледжу та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться у коледжі.

4.4. Вносити директору коледжу пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу кадрів.

4.6. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису коледжу.

4.7. Представляти інтереси коледжу з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, а також інших підприємствах, в установах, організаціях.

4.8. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Кодексу академічної доброчесності.

#### **5. Відповідальність працівника відділу кадрів**

*Працівник відділу кадрів несе особисту відповідальність за:*

5.1. Невчасне і неналежне виконання завдань і функцій.

5.2. Невикористання в повній мірі наданих йому прав.

5.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Кодексу академічної доброчесності.

- 5.4. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 5.5. Неякісне та неповне виконання обсягів роботи.
- 5.6. Нераціональне використання різноманітних ресурсів.
- 5.7. Неякісне виконання обов'язків згідно з посадовою інструкцією.
- 5.8. Несвоєчасне і неякісне представлення вихідної інформації та звітів.

## 6. Відносини з іншими підрозділами

*Відділ кадрів взаємодіє:*

<i>Назва підрозділу</i>	<i>Питання, за якими будуються відносини</i>
Бухгалтерія	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання наказів про прийняття, переведення, звільнення, надання відпусток та заохочення працівників, табеля обліку робочого часу, листків непрацездатності, статистичні звіти;</li> </ul>
Денні відділення	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отримання проектів наказів;</li> <li>- надання наказів про зарахування, відрахування, переведення, заохочення студентів.</li> </ul>
Методичний кабінет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отримання проектів наказів про підвищення кваліфікації, проведення атестації педагогічних працівників, складу атестаційної комісії;</li> <li>- надання наказів про підвищення кваліфікації, проведення атестації педагогічних працівників.</li> </ul>
Інші структурні підрозділи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надання наказів, розпоряджень директора.</li> </ul>