

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 88

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Педагогічною радою ВСП
«Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУОМА»
Протокол № 6
від «30» січня 2024 р.
Начальник
Кирило ЖОВТЯК

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів коледжу

Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І.
Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Розроблено:

Помічником начальника з кадрової роботи Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія» **Надією СКРИПНИК**

Розглянуто та схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол № 6

Від «29» визис 2024 р.

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

№	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

Розроблено:

ЗМІСТ

2	Завдання відділу кадрів коледжу	4
3	Функції відділу кадрів коледжу	5
4	Права відділу кадрів коледжу	6
5	Відповідальність відділу кадрів коледжу	6
6	Взаємовідносини відділу кадрів коледжу з іншими структурними підрозділами	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів, а також відносини з іншими підрозділами коледжу.

1.2. Відділ кадрів підпорядковується безпосередньо начальнику Відокремленого структурного підрозділу «Морехідного фахового коледжу ім. О.І. Маринеска НУ «ОМА».

1.3. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників відділу кадрів затверджує начальник коледжу в установленому порядку.

1.4. Відділ кадрів у своїй діяльності керується Конституцією України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки, Законом України «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правову документацію з питань професійно-технічної освіти, методичку організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів, основи педагогіки, психології та вікової фізіології, правилами внутрішнього трудового розпорядку та вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки, правилами і стандартами документаційного забезпечення, іншими нормативними документами, розпорядженнями начальника коледжу та цим Положенням. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики України, Мін`юсту України та Пенсійного Фонду України.

1.5. Відділ кадрів очолює помічник начальника коледжу з кадрової роботи, який призначається на посаду за наказом начальника коледжу.

1.6. Усіх працівників відділу кадрів призначає на посаду і звільняє начальник коледжу в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.7. Відділ кадрів організовує свою роботу на основі одноособовості з устанавленням персональної відповідальності посадових осіб за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій.

1.8. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви підприємства і штампи, необхідні для роботи.

1.9. Зміни й доповнення до цього Положення розробляють спеціалісти відділу кадрів, узгоджують з начальником коледжу та вносять на підставі наказу директора коледжу.

2. ЗАВДАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Основними завданнями працівників відділу кадрів;

2.1. Вжиття заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.

2.2. Створення кадрового резерву на Посаду керівника та керівників відділень.

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 коледжу.

3. ФУНКЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Для виконання завдань відділ кадрів:

3.1. Складає за участю інших відділень поточні (річні) та перспективні плани комплектування коледжу педагогічним персоналом.

3.2. Вирішує питання наймання, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій та положень.

3.3. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані для розроблення та вжиття заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.

3.4. Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників для формування резерву на керівні посади, вживає заходів щодо оновлення, навчання та використання резерву.

3.5. Здійснює організаційне забезпечення проведення атестації працівників, вживає заходів з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

3.6. Співпрацює з іншими підприємствами, центрами зайнятості, навчальними закладами для вирішення питань добору та навчання персоналу.

3.7. 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 вжиттям заходів дисциплінарного впливу.

3.8. Бере участь у розробленні структури підприємства та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у відділеннях коледжу.

3.9. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.10. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені положенням про оплату праці), забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників коледжу та веде їх облік.

3.11. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання місць для працевлаштування військовозобов'язаних на підприємстві (якщо ці функції не покладено на інший структурний підрозділ).

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

3.13. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих карток (особових справ) працівників.

3.14. Здійснює табельний облік.

3.15. Оформляє довідки з місця роботи, оформляє в установленому порядку.

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

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

3.18. Дотримується академічної доброчесності та забезпечує її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та дослідницькій діяльності.

4.19. Проводить та бере активну участь в профорієнтаційній роботі коледжу.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Працівники відділу кадрів мають 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 начальнику 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 та вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису підприємства.

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

4.8. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та вжиття заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.9. Права працівників відділу кадрів коледжу гарантуються Конституцією України, трудовим законодавством і діючими нормативними документами та мають і інші права, передбачені законами та Положенням коледжу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Працівники відділу кадрів несуть особисту відповідальність за:

- невчасне і неналежне виконання завдань і функцій;
- невикористання в повній мірі наданих їм прав;
- недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів;
- недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів;
- неякісне та неповне виконання обсягів роботи;
- неякісне виконання обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- несвоєчасне і неякісне представлення вихідної інформації та звітів.
- невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку, безпеки та охорони праці та пожежної безпеки кадрової служби.
- нанесення матеріальних збитків коледжу у межах, визначених трудовим та цивільним законодавством України.
- інші порушення, передбачені законодавством про працю України у процесі виконання службових обов'язків.

6. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ

6.1. Для здійснення основних завдань, функцій та реалізації своїх прав відділ кадрів отримує та надає (за потребою) інформацію (документи) іншим структурним підрозділам, погоджує внутрішні документи коледжу, вносить пропозиції та здійснює іншу діяльність.

6.2. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу щодо питань отримання (надання):

- характеристик на працівників;
- пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни;
- пропозицій до графіків відпусток;
- довідок, копій документів;
- іншої інформації (документів) для здійснення своїх функцій.

6.3. Відділ кадрів взаємодіє з бухгалтерським підрозділом щодо:

- штатного розпису;
- розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;

- положення про преміювання працівників;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- відомостей про обліковану кількість працівників;
- надання довідок працівникам;
- обліку робочого часу;
- листків непрацездатності;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

6.4. Відділ кадрів взаємодіє з юристом коледжу щодо:

- інформації про зміни в законодавстві;
- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- проектів трудових договорів (контрактів);
- правової експертизи наказів та інших документів;
- погодження (візування);
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

Помічник начальника з КР _____ Надія СКРИПНІК
(підпис)

(дата)

ЛИСТ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№	Дата	ПІБ і посада особи, що виконала періодичну перевірку	Змінам належать	Підпис особи, що виконала періодичну перевірку

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ

ПІБ	Посада	Термін ознайомлення, за планом	Підпис	Дата ознайомлен ня (за фактом)

ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ

ЧАСТИНА 1. Ідентифікація документа, перелік осіб і підрозділів, що узгоджують.

- 1.1. Документ, що підлягає узгодженню: ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ КОЛЕДЖУ
- 1.2. Підрозділ відповідальний за розробку: відділ кадрів коледжу
- 1.3. Виконавець: помічник начальника з кадрової роботи
- 1.4. Термін виконання: _____
- 1.5. Документ підлягає узгодженню з керівниками і підрозділами, які указані у стовпчиках 1 і 2 таблиці частині 2.

		ЧАСТИНА 2. ПОГОДЖЕНО:				
ПІБ	Підлягає погодженню	Посада	Підпис	Дата	Термін погодження	Зауваження
1	2	3	4	5	6	7
Донцов С.В.	Так/Ні	Менеджер СУЯ				Так/Ні
Сушенцова А.В.	Так/Ні	Голова профспілки коледжу				Так/Ні
Безкровний С.В.	Так/Ні	Інженер з ОП				Так/Ні

В стовпчиках 2 і 7 викреслити непотрібно.