

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ**



**ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про кадрову службу**

**Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій**

Затверджено

Педагогічною радою

протокол №4 від 23.12.2021

Уведено наказом

директора

від 31.12.2021 №111-аг

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Педагогічної ради коледжу  
від «23» грудня 2021 (протокол № 4)

Введено в дію наказ директора  
від «31» грудня 2021 № 111-аг

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО КАДРОВУ СЛУЖБУ  
ДНІПРОВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
ЕНЕРГЕТИЧНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про кадрову службу Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність кадрової служби, а також відносини з іншими підрозділами у Дніпровському фаховому коледжі енергетичних та інформаційних технологій (далі – Коледж).

1.2. Кадрова служба безпосередньо підпорядкована директору Коледжу і є самостійним структурним підрозділом.

1.3. Структуру, штати, це Положення, посадові інструкції працівників кадрової служби затверджує директор коледжу в установленому порядку.

1.4. Кадрова служба у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законом про фахову передвищу освіту, Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами і стандартами документаційного забезпечення, розпорядженнями директора Коледжу, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.5. Працівників кадрової служби призначає на посаду і звільняє директор Коледжу в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.6. Зміни й доповнення до цього Положення розробляють спеціалісти кадрової служби, узгоджують з директором коледжу та вносять на підставі наказу директора Коледжу.

1.7. У питаннях організації та застосування методики проведення кадрової роботи керується також відповідними рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України, Міністерство освіти і науки України.

## II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ

2.1. Основними завданнями кадрової служби 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. Кадрова служба здійснює методичне та інформаційне забезпечення роботи разом з відповідними структурними підрозділами:

- узагальнює практику роботи з кадрами, вносить директору пропозиції щодо її вдосконалення;
- при укладанні трудового договору із особою до початку його роботи повідомляє Державну податкову службу про прийняття на роботу;
- здійснює організаційне забезпечення роботи з кадрами;
- перевіряє під час прийняття на роботу наявності військово-облікових документів (у військовозобов'язаних - військових квитків або тимчасових посвідчень (замість військових квитків), а у призовників - посвідчення про приписку до призовних дільниць);
- веде встановлену звітно-облікову документацію із ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних;
- підтримує постійну взаємодію з відповідними районними територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки військовозобов'язаних та призовників з питань строків і способів звірки даних особових карток, списків військовозобов'язаних з обліковими даними районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки військовозобов'язаних та призовників, внесення відповідних змін до них та з питань оповіщення військовозобов'язаних і призовників;
- створює кадровий резерв на посаду керівника та керівників структурних підрозділів;
- аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані для розроблення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників;
- проводить разом з іншими підрозділами роботу щодо укладення, продовження терміну дії, розірвання контрактів з викладачами та іншими педагогічними працівниками Коледжу, а також бере участь у здійсненні організаційних заходів з перевірки виконання умов та показників контрактів;

- співпрацює з іншими організаціями, центрами зайнятості, освітніми закладами для вирішення питань добору та навчання персоналу;
- 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;
- розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік;
- обчислює стаж роботи, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років (якщо вони передбачені Положенням про оплату праці);
- здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки щорічних відпусток працівників і веде їх облік;
- у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, 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 структури Коледжу, 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;
- систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю, державну службу та внутрішніх нормативних документів.

### **III. РОБОТА ЗІ СТУДЕНТАМИ**

3.1. Відділ кадрів здійснює організаційну роботу зі студентами:

- прийняття особових справ зарахованих студентів, сформованих і оформлених згідно з встановленими вимогами, перевірка наявності документів, передбачених умовами та правилами прийому до Коледжу, контроль наявності

оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатків до них;

- зберігання особових справ студентів, підготовка та передача їх до архіву Коледжу в установленому порядку;

- 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);

- видача довідок про навчання до служби соціального захисту населення, до пенсійного фонду України, до районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки;

- видача і завіряння документів про раніше здобуту освіту, що зберігаються в особовій справі протягом навчання (за зверненням студентів).

#### **IV. ЗБЕРЕЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ПАПЕРОВИХ ТА ЕЛЕКТРОННИХ НОСІЯХ**

4.1. Кадрова служба несе відповідальність за:

- організацію зберігання паперових документів;
- приймання, комплектацію та реєстрацію документів на паперових носіях, що надходять до відділу кадрів;

- забезпечення захисту персональних даних працівників та здобувачів фахової передвищої освіти;

- забезпечення захисту інформації на паперових носіях;

- організацію захисту інформації на електронних носіях;

- контроль за використанням архівних документів.

#### **V. ПРАВА КАДРОВОЇ СЛУЖБИ**

5.1. Кадрова служба має право:

- перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах 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 до адміністрації пропозиції щодо вдосконалення і підвищення ефективності кадрової роботи;

- давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції кадрової служби;

- представляти інтереси Коледжу з питань, що входять до компетенції кадрової служби в органах державної влади, а також в інших закладах, установах, організаціях.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ**

6.1. Кадрова служба несе відповідальність за:

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

## **VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

7.2. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

7.3. Внесення змін до Положення оформляється шляхом викладення його в новій редакції та вводиться в дію наказом директора.