

ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о.директора

КЗ "Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв" ХОР

Наталія ФЕДОТОВА



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПІДРОЗДІЛ
РОБОТИ З КАДРАМИ**

*Положення введено в дію
наказом в.о.директора
№ 03/о від 01 березня 2023р.*

м.Херсон - 2023

I. Загальні положення:

1. Підрозділ роботи з кадрами КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР є самостійним структурним підрозділом, який створюється і ліквідується за рішенням директора коледжу.

2. Підрозділ роботи з кадрами у своїй роботі 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 нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи Підрозділ роботи з кадрами керується також відповідними рекомендаціями Нацдержслужби, Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду, чинним законодавством про працю, наказами і розпорядженнями вищестоящих органів, наказами і розпорядженнями директора коледжу і цим Положенням.

3. Підрозділ роботи з кадрами безпосередньо підпорядкований директору коледжу.

4. Положення про підрозділ роботи з кадрами затверджується директором коледжу.

5. Структуру та чисельність працівників підрозділу затверджує директор коледжу відповідно до Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, затверджених наказом Міністерства освіти та науки України 23.01.2014р. №60

6. Усі працівники підрозділу призначаються і звільняються директором коледжу у встановленому для працівників коледжу порядку.

II. Основні завдання:

1. Визначення поточної і перспективної потреби в кадрах і джерел її задоволення. Встановлення прямих зв'язків із навчальними закладами і службами зайнятості, контактів з установами аналогічного профілю, інформування робітників коледжу про наявні вакансії. Участь у розробленні кадрової політики і кадрової стратегії коледжу.

2. Здійснення заходів щодо підбору працівників, зниження плинності кадрів і зміцнення трудової дисципліни.

3. Оформлення трудових відносин між керівництвом коледжу та найманими працівниками у встановленому діючими нормативними актами порядку.

4. Організація роботи з питань підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів, проведення атестації керівних працівників і спеціалістів, формування кадрового резерву спеціалістів для висування або переміщення на інші штатні посади.

5. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка державної статистичної звітності з кадрових питань, аналіз кількісного та якісного складу керівників та фахівців коледжу.

III. Функції

З метою забезпечення вищезазначених завдань підрозділ роботи з кадрами:

- складає за участю інших структурних підрозділів перспективні плани потреби в кадрах усіх категорій персоналу, визначає джерела її забезпечення;
- організовує роботу з комплектування коледжу трудовими ресурсами всіх категорій з урахуванням необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації;
- бере участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, вносить пропозиції про призначення, переміщення і звільнення працівників;
- проводить роботу з організації прийому молодих фахівців і робітників, розподілу їх по структурних підрозділах, контролює їхнє працевлаштування;

- організовує прийом на роботу, переведення, звільнення робітників та службовців відповідно до діючих норм, правил, інструкцій і положень;
- формує і веде особові справи працівників. Веде та забезпечує зберігання картотеки особових карток /типова ф."п-2/
- формує базу даних працівників коледжу відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" від 01.06.2010р. №2297-VI.
- веде облік усіх категорій працівників у встановленому діючими нормативними актами порядку;
- аналізує професійний, освітній і віковий склад кадрів, інші соціально-демографічні дані з метою здійснення заходів для подальшого поліпшення кадрового складу робітників та службовців;
- готує необхідні документи для представлення працівників до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, присудженню Державних премій, а також по заохоченню робітників та службовців; веде облік заохочень і нагороджень працівників;
- у межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу, організовує облік порушень трудової дисципліни;
- розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби;
- готує і видає довідки про трудову діяльність, а також відгуки і характеристики;
- складає графіки щорічних відпусток; оформлює щорічні, додаткові, учбові, соціальні та інші відпустки працівників відповідної тривалості;
- здійснює поточний та щорічний підрахунок загального, страхового та педагогічного стажу працівників коледжу, здійснює контроль за встановленням педагогічним працівникам надбавок за вислугу років;
- бере участь в атестації спеціалістів;
- складає звіти щодо кадрових питань та надає їх до відповідних органів;
- оформляє у встановленому порядку документи для призначення пенсій працівникам коледжу;
- здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних;
- організовує проведення соціологічних досліджень, спрямованих на підвищення ефективності кадрової роботи, вирішення інших проблем;
- у встановленому порядку передає справи підрозділу до архіву;
- проводить іншу роботу, яка пов'язана із законодавством про працю.

IV. Права

Підрозділ роботи з кадрами в особі провідного фахівця з кадрових питань має право:

- контролювати використання робітників та службовців відповідно до їхньої професії, спеціальності і кваліфікації;
- отримувати від керівників структурних підрозділів інформацію (документи), необхідну для виконання покладених на Підрозділ функцій;
- здійснювати представництво від імені коледжу у державних, суспільних і інших установах та організаціях з питань, що входять до компетенції підрозділу;
- брати участь у розробці й вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису коледжу;
- вносити пропозиції щодо заохочення а також накладання дисциплінарного стягнення за порушення працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку /Статуту/.
- контролювати виконання в структурних підрозділах трудового законодавства.

V. Відповідальність.

Працівники підрозділу роботи з кадрами відповідно до посадових інструкцій несуть відповідальність за:

- порушення норм законодавства про працю; порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації;
- забезпечення коледжу необхідною кількістю робітників, службовців і допоміжного персоналу необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації;
- стан обліку і звітності, надання достовірної інформації, збереження документів і ведення діловодства по кадрах;
- своєчасне вирішення питань, що входять до компетенції підрозділу, порушених у листах і заявах працівників;
- використання наданих підрозділу прав та невиконання функцій, передбачених дійсним Положенням і посадовими інструкціями.

VI. Керівництво.

Керівництво підрозділом роботи з кадрами покладається на провідного фахівця з кадрових питань. За відсутності провідного фахівця з кадрових питань його обов'язки виконує особа, призначена директором коледжу, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

На посаду провідного фахівця з кадрових питань призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки та відповідним рівнем кваліфікації (спеціаліст, магістр).

VII. Взаємовідносини з іншими підрозділами.

Для виконання обов'язків та реалізації прав працівники підрозділу роботи з кадрами взаємодіють з :

- керівниками всіх структурних підрозділів з питань визначення потреби в кадрах, формування штатного розпису; з питань надання відомостей щодо якісного та кількісного складу працівників їх підрозділів, кваліфікації, рівня освіти, стажу роботи, атестації, рішень про заохочення та дисциплінарні стягнення працівників, копій наказів про прийом на роботу, переміщення та звільнення;
- головним бухгалтером з питань отримання копій штатного розпису та тарифікаційних списків; з питань надання наказів по особовому складу, наказів про відпустки, наказів про дисциплінарні стягнення, відомостей про прийом на роботу, переведення та звільнення працівників та копій особистих документів працівників (паспорт, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера тощо), табелів робочого часу, графіка відпусток, інформації щодо якісного та кількісного складу працівників коледжу .

Інспектор з кадрів



Людмила ГАЛУНЕНКО