

**Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж**

Затверджено
на засіданні
педагогічної ради
протокол №1
від 17.10.2025 р.



**Введено в дію
наказом №
від 03.11.2025р.**

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів
в Малинському фаховому коледжі
(нова редакція)

Положення про відділ кадрів унормовує основні завдання, функції, обов'язки, права та відповідальність осіб, що працюють у відділі кадрів.

Розробники:

заступник директора з навчальної роботи

Лариса КОВАЛЬЧУК

Старший інспектор з кадрів

Віра МИХАЙЛЕНКО

Погоджено:

Заступник директора з виховної роботи

Тетяна ВЕРБИЦЬКА

Завідувачі відділеннями

Ірина БОНДАРУК

Вікторія САХНЮК

Іван ФЕДЬОВИЧ

Світлана ВЕНГЕЛЬ

Зміст

| | |
|--|---|
| 1. Загальні положення | 1 |
| 2. Завдання відділу кадрів | 4 |
| 3. Функції відділу кадрів | 4 |
| 4. Відповідальність відділу кадрів | 6 |
| 5. Взаємовідносини відділу кадрів з іншими структурними підрозділами | 7 |

1. Загальні положення.

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Малинського фахового коледжу і діє на підставі цього положення.

1.2. Відділ кадрів підпорядкований директору Коледжу.

1.3. Призначення та звільнення (старшого) інспектора відділу кадрів здійснює директор коледжу.

1.4. У своїй роботі відділ кадрів керується Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», наказами Міністерства освіти і науки України, наказами директора коледжу, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, Положенням про відділ кадрів коледжу.

1.5. На відділ кадрів покладено обов'язки, передбачені цим Положенням .

1.6. Відділ кадрів коледжу має власну круглу печатку з позначенням свого найменування: «МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ», «МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ», «ВІДДІЛ КАДРІВ».

2. Завдання відділу кадрів.

2.1. Добір і розстановка кадрів за професійними та діловими особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством.

2.2. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

2.3. Забезпечення коледжу необхідною кількістю кадрів керівного складу, спеціалістів та працівників допоміжного персоналу необхідних професій, спеціальностей та кваліфікації відповідно до комплексного плану роботи з кадрами в коледжі.

2.4. Організація роботи щодо підвищення кваліфікації керівних, інженерно-технічних працівників та інших спеціалістів в установах підвищення кваліфікації, а також підготовка резерву на заміщення керівних посад.

2.5. Організація і ведення військового обліку працівників та здобувачів освіти.

3. Функції відділу кадрів.

3.1. Організація та забезпечення комплектування коледжу трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації.

3.2. Ведення обліку всіх категорій працівників.

3.3. Розробка та проведення заходів щодо підвищення кваліфікації кадрів усіх категорій, а також підвищення кваліфікації керівного складу та спеціалістів.

3.4. Організація обліку:

- стягнень за порушення трудової дисципліни та громадського порядку;
- заохочень і нагород;
- втрат робочого часу (листки тимчасової непрацездатності, прогули тощо);
- працівників передпенсійного віку та працівників-інвалідів, а також працівників коледжу, які набули інвалідність на робочому місці чи за його межами;
- багатодітних сімей, матерів-одиночок тощо;
- учасників війн і бойових дій, ветеранів війн і праці, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, інших категорій працівників, яким належить матеріальна допомога та інші пільги за рішенням уряду України;

3.5. Вивчення ділових особистих якостей особового складу коледжу для його переміщення та зарахування у резерв.

3.6. Аналіз професійного, загальноосвітнього та вікового складу кадрів коледжу, а також інших соціально-демографічних даних для використання в роботі і поліпшення якісного складу кадрів коледжу.

3.7. Розробка номенклатури посад і пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників коледжу.

3.8. Перевірка підстав пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників коледжу.

3.9. Контроль за правильним використанням молодих спеціалістів, створення необхідних умов праці.

3.10. Підготовка та подання необхідних документів для нагородження працівників коледжу державними нагородами та відзнаками.

3.11. Організація атестації та інших видів оцінки діяльності керівних, педагогічних працівників та інших спеціалістів, матеріально відповідальних осіб. Впровадження заходів для виконання рішень атестаційних комісій та контроль за їхнім виконанням.

3.12. Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних (1 день з дня підписання наказу) та ознайомлення з записами власників (не менш як один раз на два роки).

3.13. Підготовка та видача довідок на прохання працівників коледжу про їхню трудову діяльність у минулому і на теперішній час, відгуки та характеристики на запити інших державних органів (поліція, суд, прокуратура тощо). Надання інших послуг працівникам коледжу (зняття копій документів, видача витягів з документів, архівних довідок тощо).

3.14. Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу коледжу на запити відповідних державних органів.

3.15. Ведення та зберігання особових справ працівників та студентів коледжу та іншої документації (Т Ф – 2; особовий листок з обліку кадрів; архів банку даних АСУ «Кадри»; штатно-посадові книжки; журнал реєстрації наказів тощо). Зберігання усієї документації у відділі кадрів після звільнення працівника чи відрахування студента до 2-х років з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву коледжу (формуляр, особова справа).

3.16. Підготовка, оформлення та передача до відповідних відділень Пенсійного фонду України у м. Малин документів із пенсійного забезпечення працівників коледжу в терміни, встановлені законом про пенсійне забезпечення.

3.17. Організація і ведення військового обліку здобувачів освіти та працівників згідно законодавства України.

3.18. Працевлаштування звільнених працівників у випадках, передбачених трудовим законодавством.

3.19. Контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів коледжу чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів і розпоряджень директора з питань роботи з кадрами.

4. Відповідальність відділу кадрів

Інспектор відділу кадрів залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несе відповідальність за:

- забезпечення коледжу належною кількістю робітників і службовців необхідних спеціальностей, професій та кваліфікації;

- виконання плану підготовки та підвищення кваліфікації керівного, інженерно-технічного, навчально-допоміжного персоналу коледжу на курсах, в інститутах та інших установах підвищення кваліфікації, а також плану підготовки працівників коледжу, зарахованих до резерву кадрів, на керівні посади;

- стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів;

- збільшення плинності кадрів усіх категорій персоналу і стан трудової дисципліни порівняно з аналогічним періодом минулого року (за збільшення плинності кадрів та погіршення трудової дисципліни несуть відповідальність також керівники структурних підрозділів, тому міра відповідальності визначається залежно від особливостей та конкретних умов праці – директором коледжу;

- збереження матеріальних цінностей відділу кадрів;
- своєчасні рішення за заявами та листами працівників коледжу з кадрових питань.

6. Взаємовідносини відділу кадрів з іншими структурними підрозділами.

Відділ кадрів спільно з:

1. Бухгалтерією коледжу:

- організовує та контролює виконання кошторисно-фінансового плану витрат грошових коштів на усі види кадрової роботи;
- вивчає та аналізує втрати робочого часу, вносить пропозиції щодо скорочення чисельності працівників коледжу відповідно до штатного розпису, поліпшення умов праці, закріплення кадрів в коледжі;
- розробляє форми матеріального стимулювання і вносить пропозиції на розгляд директору;
- організовує перевірку стану трудової дисципліни, стану зберігання матеріальних цінностей та розробляє заходи, спрямовані на їх покращання;
- систематично контролює закріплення та використання молодих спеціалістів в коледжі.

2. Навчально-методичним управлінням коледжу:

- організовує та проводить роботу з питань добору необхідних кадрів на вакантні посади, організовує роботу з підвищення кваліфікації;
- здійснює розрахунки та складає заявки щодо потреби коледжу в науково-педагогічних працівниках та навчально-допоміжних кадрах.