

**МОЗ УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Протокол засідання педагогічної ради
КЗ «Мелітопольський медичний
фаховий коледж» ЗОР**

31 серпня 2023 року № 1

Голова педагогічної ради



Іван Настасяк

Іван НАСТАСЯК

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ кадрів
Комунального закладу
«Мелітопольський медичний фаховий коледж»
Запорізької обласної ради**

2023-2024 н.р.

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів здійснює роботу по управлінню персоналом, веде кадрове діловодство і є самостійним структурним підрозділом, який підпорядкований безпосередньо директору коледжу.

1.2. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом коледжу, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Мінпраці, Мінюсту та Пенсійного фонду.

1.3. Структура і штати відділу кадрів затверджується директором коледжу виходячи з умов, особливостей та обсягів робіт.

1.4. Коло обов'язків працівників відділу кадрів визначається їхніми посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу кадрів на підставі кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів та службовців і затверджується директором коледжу особисто або наказом.

1.5. Відділ кадрів має свою печатку.

2. Завдання відділу кадрів

Основним завданням відділу кадрів 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 трудових відносин.

3. Функції відділу кадрів

3.1. Оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.

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

3.3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

- 3.4. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.
- 3.5. Аналізує та узагальнює практику формування кадрового резерву в структурних підрозділах, вносить директору коледжу пропозиції щодо її вдосконалення.
- 3.6. Вносить рекомендації директору коледжу про зарахування до кадрового резерву при плануванні періодичного переміщення по службі (ротації).
- 3.7. Вивчає разом з іншими підрозділами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад.
- 3.8. Приймає від претендентів на адміністративні посади відповідні документи та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.
- 3.9. Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників.
- 3.10. Обчислює стаж роботи, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років.
- 3.11. Складає графік щорічних відпусток працівників коледжу.
- 3.12. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.
- 3.13. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.
- 3.14. Своєчасно готує документи для призначення пенсій працівникам.
- 3.15. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.
- 3.16. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури коледжу та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах коледжу.
- 3.17. Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії, кваліфікаційної і тарифікаційної комісій.
- 3.18. Здійснює організаційне керівництво підготовкою та підвищенням кваліфікації працівників.

- 3.19. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в коледжі.
- 3.20. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції кадрової служби.
- 3.21. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.
- 3.22. Організовує табельний облік.
- 3.23. Веде особові справи студентів, вносить зміни, пов'язані з навчанням.
- 3.24. Веде алфавітну книгу студентів.
- 3.25. Замовляє виготовлення документів про освіту та веде облік їх видачі.
- 3.26. Замовляє виготовлення дублікатів документів про освіту та веде облік їх видачі.

4. Права відділу кадрів

Відділ кадрів має право:

- 4.1. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю.
- 4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на кадрову службу функцій.
- 4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи.
- 4.4. Вносити директору коледжу пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.
- 4.5. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу кадрів.
- 4.6. Здійснювати в установленому порядку добір працівників, визначати їх права та обов'язки.
- 4.7. Представляти директору пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов'язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.

5. Відповідальність

5.1 Начальник відділу кадрів несе персональну відповідальність за:

- забезпечення підрозділів необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації;
- виконання функцій, покладених на відділ кадрів.

5.2 Працівники кадрової служби несуть відповідальність за виконання розпоряджень начальника відділу кадрів та завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

6. Службові взаємозв'язки

6.1. Зі всіма відділами, підрозділами коледжу з питань отримання:

- завдань з комплектування кадрами та спеціалістами потрібних професій, спеціальностей, кваліфікацій;
- пропозицій з формування графіку відпусток;
- характеристик на працівників відділу, підрозділу;
- інформацію про порушення працівниками підрозділів трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- пояснювальних записок від порушників трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Зі всіма відділами, підрозділами коледжу з питань надання:

- графіку відпусток;
- копій наказів про прийом, переведення, звільнення працівників;
- копій наказів про заохочення та нагородження;
- копій наказів про накладення дисциплінарних стягнень;
- результатів атестації.