

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Педагогічною радою ВСП «Дніпровський
фаховий коледж інженерії та педагогіки
Українського державного університету
науки і технологій»

Протокол № 02 від 25.01.2024

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом №76-а від 26.01.2024

В.о. директора / ВСП ДФКІП УДУНТ
Сергій БАЖАН



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПІДРОЗДІЛ ПО РОБОТІ З КАДРАМИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ДНІПРОВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ»**

Кам'янське 2024

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО
Підрозділом по роботі з кадрами
2. РОЗГЛЯНУТО
Адміністративною радою коледжу
3. ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою 25 січня 2024р.
4. УВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом від 26 січня 2024р.
5. РОЗРОБНИКИ
ГОРДИЦЯ Анатолій – старший інспектор з кадрів Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»
6. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

1. Загальні положення.	4
2. Основні завдання та функції.	4
3. Структура підрозділу.	4
4. Права.	5
5. Відповідальність.	5

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.Підрозділ по роботі з кадрами є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі Коледж) і підпорядкований директору Коледжу. У своїй практичній роботі керується Кодексом законів про працю України, іншими нормативними актами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами директора коледжу.
- 2.Підрозділ по роботі з кадрами має круглу печатку, яка знаходиться в розпорядженні старшого інспектора з кадрів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

- 1.Підбір і закріплення разом з керівниками структурних підрозділів Коледжу педагогічного, адміністративно-управлінського, інженерно-технічного, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу.
- 2.Допомагає співробітникам структурних підрозділів в закріпленні трудової дисципліни і виконанні Правил внутрішнього розпорядку для працівників і здобувачів освіти Коледжу.
3. Співробітники підрозділу по роботі з кадрами повинні підвищувати свою кваліфікацію.
- 4.Функції підрозділу:
 - оформлення прийому, переводу і звільнення працівників всіх категорій;
 - ведення особових справ працівників і здобувачів освіти;
 - складання статистичних звітів по кадрах;
 - ведення трудових книжок і їх облік;
 - участь у кадровій комісії;
 - оформлення пенсій працівникам Коледжу;
 - оформлення листків непрацездатності;
 - видача довідок всім працівникам Коледжу;
 - оформлення наказів з кадрової роботи.

3. СТРУКТУРА ПІДРОЗДІЛУ

- 1.До складу підрозділу входять: старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів (з обліку студентів), секретар-друкарка.
- 2.Структуру і штат підрозділу затверджує директор Коледжу.

4. ПРАВА

1. Підрозділ по роботі з кадрами має право:

- здійснювати контроль за своєчасним оформленням документації з кадрової роботи;
- за наказом директора приймати, звільняти, здійснювати перевід працівників Коледжу;
- здійснювати контроль за станом трудової дисципліни, виконанням працівниками коледжу Правил трудового розпорядку для працівників і студентів Коледжу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Працівники підрозділу по роботі з кадрами несуть відповідальність за:

- своєчасну підготовку звітності з кадрів;
- своєчасне оформлення і доведення до працівників і здобувачів освіти коледжу наказів з кадрової роботи;
- правильне оформлення та зберігання особових справ працівників і здобувачів освіти;
- оформлення трудових книжок, їх видачу та зберігання.

Старший інспектор з кадрів



Анатолій ГОРДИЦЯ

Узгоджено:

Юрисконсульт



Юрій МАРИНЕНКО