

Міністерство охорони здоров'я України
Департамент охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ
В.І. ЛИТВИНЕНКА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Комунального закладу освіти

Кременчуцький медичний фаховий коледж
імені В.І. Литвиненка
Полтавської обласної ради

Світлана МАЛИК
2022 року



**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів**

**Кременчуцького медичного фахового коледжу
імені В.І. Литвиненка**

Кременчук 2022 р.

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ "КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В.І. ЛИТВИНЕНКА" ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – коледжу) і діє на підставі цього Положення.
- 1.2. Відділ кадрів підпорядкований директору коледжу.
- 1.3. Призначення на посаду і звільнення інспектора відділу кадрів здійснює директор коледжу.
- 1.4. У своїй роботі відділ кадрів керується чинним законодавством України, рішеннями уряду України, наказами Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України, наказами директора коледжу, Статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, Положенням про відділ кадрів коледжу.
- 1.5. На відділ кадрів покладено обов'язки, передбачені цим Положенням.
- 1.6. З прийняттям цього Положення попереднє втрачає свою юридичну силу.

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 номенклатури спеціалістів та працівників допоміжного персоналу необхідних професій, спеціальностей та кваліфікації.
- 2.4. Організація роботи щодо підвищення кваліфікації керівних, педагогічних, технічних працівників та інших спеціалістів в установах підвищення кваліфікації.

3. Функції відділу кадрів

- 3.1. Складання комплексного плану роботи з кадрами, впровадження прогресивних форм управління та документообігу.
- 3.2. Організація та забезпечення комплектування коледжу трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до комплексного плану роботи з кадрами.
- 3.3. Ведення обліку всіх категорій працівників.
- 3.4. Розробка та проведення заходів щодо підвищення кваліфікації кадрів усіх категорій.
- 3.5. Організація обліку:
 - стягнень за порушення трудової дисципліни та громадського порядку;
 - заохочень і нагород;
 - втрат робочого часу (листки тимчасової непрацездатності, прогули тощо);
 - неповнолітніх працівників;
 - тимчасово відсутніх у зв'язку зі службовими відрядженнями;
 - працівників передпенсійного віку та працівників-інвалідів, а також працівників коледжу, які набули інвалідність на робочому місці чи за його межами;
 - багатодітних сімей, матерів-одиначок 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;

- оформлення пенсій та права на матеріальну допомогу або інші види пільг працівникам коледжу.
- 3.6. Вивчення ділових особистих якостей та особистостей працівників коледжу.
- 3.7. Аналіз професійного, загальноосвітнього та вікового складу кадрів коледжу, а також інших соціально-демографічних даних для використання в роботі і поліпшення якісного складу кадрів коледжу.
- 3.8. Розробка номенклатури посад і пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників коледжу.
- 3.9. Перевірка підстав пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників коледжу.
- 3.10. Контроль за правильним використанням молодих спеціалістів, створення необхідних умов праці.
- 3.11. Підготовка та подання необхідних документів для нагородження працівників коледжу державними нагородами та відзнаками.
- 3.12. Організація атестації та інших видів оцінки діяльності керівних, педагогічних, навчально-допоміжних працівників та інших спеціалістів, матеріально відповідальних осіб. Впровадження заходів для виконання рішень атестаційних комісій та контроль за їхнім виконанням.
- 3.13. Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок (за наявності), своєчасне внесення до них необхідних даних (1 день з дня підписання наказу).
- 3.14. Підготовка договорів з місцевими органами працевлаштування та аналогічними службами для забезпечення коледжу кваліфікованими робітниками, спеціалістами, допоміжним персоналом.
- 3.15. 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 (поліції, суду, прокуратури тощо).
- 3.16. Підготовка і надання усіх видів державної звітності й поточної інформації щодо чисельного та якісного складу коледжу на запити відповідних державних органів.
- 3.17. Ведення і зберігання особових справ працівників коледжу та іншої документації. Зберігання усієї документації у відділі кадрів після звільнення працівника до 2-х років з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву коледжу (особова справа працівника).
- 3.18. Підготовка, оформлення та передача до відповідних відділень Пенсійного фонду України документів із пенсійного забезпечення працівників коледжу в терміни, встановлені законом про пенсійне забезпечення.
- 3.19. Працевлаштування звільнених працівників у випадках, передбачених трудовим законодавством.
- 3.20. Контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів коледжу чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів та розпоряджень керівних органів і директора коледжу з питань роботи з кадрами.
- 3.21. Укладення контрактів з працівниками коледжу, оформлення контракту директора коледжу.

4. Відповіальність відділу кадрів

4.1. Інспектор відділу кадрів несе відповіальність за:

- забезпечення коледжу належною кількістю працівників необхідних спеціальностей, професій та кваліфікацій;

- виконання плану підготовки та підвищення кваліфікації керівного, педагогічного, технічного, навчально-допоміжного персоналу коледжу на курсах, в інститутах та інших установах підвищення кваліфікації;
- стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів і баз даних;
- збільшення плинності кадрів усіх категорій персоналу і стан трудової дисципліни порівняно з аналогічним періодом минулого року (за збільшення плинності кадрів та погіршення трудової дисципліни несесть 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.

5. Взаємовідносини відділу кадрів з іншими структурними підрозділами

5.1. Відділ кадрів у своїй роботі взаємодіє із: заступником директора з економічних питань, навчальною частиною, юриконсультом, бухгалтерією, їдальнею, бібліотекою та іншими підрозділами коледжу.