

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«Кам'янець-Подільський коледж будівництва,
архітектури та дизайну»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ **Н.А. Сільченко**

"__" "_____" 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів

ДВНЗ «Кам'янець-Подільський коледж будівництва,
архітектури та дизайну»

СХВАЛЕНО

на засіданні адміністративної ради
протокол № __ від __. __ 2015р.

Кам'янець-Подільський-2015

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів - структурний підрозділ, підпорядкований директору ДВНЗ «Кам'янець-Подільського коледжу будівництва, архітектури та дизайну».

1.2. В своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією, Кодексом Законів про Працю України, Законами України, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки та Мінсоцполітики, Мінюсту та Пенсійного фонду, наказами та розпорядженнями директора Кам'янець-Подільського коледжу будівництва, архітектури та дизайну, а також розпорядженнями місцевих органів влади та даним Положенням.

1.3. До складу відділу кадрів входять: старший інспектор з кадрів та інспектор з кадрів з обліку студентів, які призначаються та звільнюються з посади директором коледжу.

1.4. Відділ кадрів очолює старший інспектор з кадрів, який також є відповідальною особою за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних.

1.5. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснює старший інспектор з кадрів за погодженням з директором коледжу.

1.6. Відділ кадрів має свою печатку.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення структурних підрозділів коледжу згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

2.2. Оформлення прийому, переведення, переміщень і звільнення працівників, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

2.3. Організація обліку особового складу підрозділів і звітності по кадрах, облік військовозобов'язаних і оформлення їх на спецоблік.

2.4. Оформлення прийому, переведення, поновлення і відрахування студентів.

2.5. Організація обліку студентів і звітності по руху студентів.

2.6. Покладення на відділ кадрів обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань кадрової роботи, не допускається.

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. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції.

3.3. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу працівників.

3.5. Організовує ведення табельного обліку працівників.

3.6. Оформлює відпустки і листи тимчасової непрацездатності працівників.

3.7. Оформляє і видає виписки із трудових книжок працівникам про трудовий стаж їх роботи для оформлення пенсій та інше.

3.8. Веде облік військовозобов'язаних за всіма категоріями військового обліку.

3.9. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформлює матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.

3.10. Формує кадровий резерв, забезпечує його підготовку, організовує стажування працівників.

3.11. Оформляє основні, учбові та соціальні відпустки працівників.

3.12. Оформлює документи про прийом, переведення, поновлення і відрахування студентів, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з їх навчанням.

3.13. Забезпечує ведення обліку і звітності студентського контингенту.

4. Права відділу кадрів

4.1. Вимагати від керівників та працівників структурних підрозділів виконання наказів директора, планів роботи з кадрами.

4.2. Одержувати необхідні відомості про студентів від кураторів та працівників від керівників їх підрозділів.

4.3. Запрошувати працівників та студентів для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу кадрів.

4.4. Приймати та розглядати заяви і скарги працівників щодо прийому на роботу, звільнення тощо.

4.5. Подавати 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. Відділ кадрів несе відповідальність за:

- виконання функцій, покладених цим Положенням.

Старший інспектор з кадрів

М.О. Слободян