



**Відокремлений підрозділ  
„Дубенський фаховий медичний коледж”  
комунального закладу вищої освіти  
«Рівненська медична академія»  
Рівненської обласної ради**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
педагогічною радою  
ВП «Дубенський фаховий медичний коледж»  
КЗВО «Рівненська медична академія» РОР  
Протокол № 1 від 30 серпня 2021 р.  
Голова педагогічної ради  
Ж.М. Кислюк



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ»  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Дубно, 2021

Положення про відділ кадрів ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР

Укладачі:

Кислюк Ж. М., заступник директора з навчально-виховної роботи, викладач-методист, викладач вищої кваліфікаційної категорії.

Зембаль Т.Б., інспектор відділу кадрів.

Дубно. 2021. 7 с.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ»  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрів ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР (далі відділ кадрів Коледжу) є структурним підрозділом коледжу і діє на підставі цього Положення.

1.2. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований директору Коледжу.

1.3. Прийняття на роботу та звільнення інспектора з кадрової роботи здійснює директор Коледжу.

1.4. У своїй роботі відділ кадрів керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами директора коледжу, правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, Положенням про відділ кадрів коледжу. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики України, Мін'юсту України та Пенсійного Фонду України.

1.5. Для вирішення питань, які належать до його компетенції, відділ кадрів взаємодіє з іншими структурними підрозділами коледжу, органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

1.6. До складу відділу кадрів входять два сектори: сектор по роботі з працівниками Коледжу і сектор обліку студентів.

1.6. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються інспектором з кадрової роботи і вносяться на підставі наказу директора.

**Розділ 2. Завдання відділу кадрів**

2.1. Основними завданнями відділу кадрів по роботі з працівниками коледжу є:

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

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

2.1.3 Прогнозування потреби в кадрах, розвиток персоналу, заохочення працівників до кар'єрного зростання, забезпечення їх безперервного навчання.

2.1.4. Спільно з навчально-методичним відділом проводить роботу щодо підвищення кваліфікації керівних, педагогічних, науково-педагогічних та інших спеціалістів в установах підвищення кваліфікації.

2.2. Основним завданням відділу кадрів по роботі зі студентами є:

2.2.1. Прийом особових справ студентів, які зараховані на перший курс всіх форм навчання від приймальної комісії Коледжу.

2.2.2. Ведення особових справ зарахованих або поновлених до Коледжу студентів.

2.2.3. Прийом, зберігання та видача документів студентів.

2.2.4. Підготовка та видача архівних довідок колишнім студентам.

2.2.5. Надання інформації згідно чинного законодавства України за погодженням з директором, за запитами Міністерства освіти і науки України, Служби безпеки України, прокуратури, поліції та ін. стосовно студентів Коледжу.

2.2.6. Опрацювання наказів ректора стосовно студентів.

2.2.7. Підготовка та передача справ відрахованих та таких, що закінчили навчання студентів до архіву Коледжу.

### **Розділ 3. Функції відділу кадрів.**

Для виконання основних завдань відділ кадрів:

3.1. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівництву коледжу пропозиції щодо її вдосконалення.

3.2. Разом з іншими структурними підрозділами вивчає щорічну та перспективну потребу в кадрах.

3.3. Веде встановлену звітно – облікову документацію, готує та подає державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад працівників коледжу.

3.4. Приймає від претендентів на посади відповідні документи, здійснює інші заходи щодо організації добору кадрів.

3.5. Направляє осіб для проходження попереднього ( до прийняття на роботу) і періодичного медогляду у випадках, визначених законодавством.

3.6. Готує проекти кадрових наказів та готує їх на розгляд директору. Підписані директором накази доводить до відома працівників, яких вони стосуються під підпис.

3.7. Знайомить працівників, уперше прийнятих в коледж, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією.

3.8. Спільно з навчально-методичним відділом організовує роботу з проведення атестації працівників.

3.9. Обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток, тощо.

3.10. Складає графік відпусток працівників.

3.11. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо порушників для застосування до них заходів дисциплінарного впливу.

3.12. Веде, облікує та зберігає трудові книжки працівників.

3.13. Веде, облікує та зберігає особові справи працівників та студентів.

3.14. Оформляє та видає службові посвідчення та довідки (у межах своєї компетенції).

3.15. Оформляє листки непрацездатності.

3.16. Веде облік кадрових наказів директора.

3.17. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників.

3.18. Веде таблиць обліку використаного робочого часу і підрахунку заробітку працівників.

3.19. Аналізує причини плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, готує пропозиції щодо усунення виявлених недоліків.

3.20. У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.

3.21. Розглядає пропозиції, заяви, скарги працівників, надає роз'яснення, здійснює прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу.

3.22. Співпрацює із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

3.23. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.

3.24. Виконує усні та письмові доручення директора з питань, що належать до його компетенції.

3.25. Веде облік військовозобов'язаних працівників із складу офіцерів, прапорщиків, сержантів, солдатів та працівників призовного віку.

3.26. Забезпечує прийом, формування та ведення особових справ студентів всіх форм навчання;

3.27. Проводить оформлення документів та передачу їх до архіву, після закінчення встановлених строків (обидва сектори відділу кадрів);

#### **Розділ 4. Права та обов'язки відділу кадрів**

Працівник відділу кадрів має право:

4.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Коледжу, які стосуються діяльності відділу

4.2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю працівниками коледжу;

4.3. Одержувати у встановленому порядку від працівників коледжу документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.4. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в коледжі, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Вносити керівництву коледжу пропозиції з питань удосконалення кадрової роботи.

4.6. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки працівникам щодо кадрових питань.

Працівник відділу кадрів зобов'язаний:

4.6. Дотримуватись вимог чинного законодавства.

4.7. Своєчасно та якісно виконувати посадові обов'язки згідно з визначеним напрямком роботи.

4.8. Вести документацію відділу кадрів згідно вимог.

4.9. Дотримуватись правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

4.10. Повідомляти директора коледжу про порушення трудової дисципліни.

## **Розділ 5. Відповідальність**

Інспектор відділу кадрів несе відповідальність за:

5.1. Організацію діяльності відділу кадрів з виконання завдань і функцій покладених на відділ.

5.2. Організацію оперативної та якісної підготовки документів, ведення діловодства відповідно до чинних правил та інструкцій.

5.3. Невиконання своїх функціональних обов'язків

5.4. Недостовірність і несвоєчасність підготовки статистичних звітів, відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

5.5. Збереження інформації про персональні дані одержані від працівників та студентів коледжу.

5.6. Збереження інформації баз даних комп'ютерних програм та автоматизованих систем.

5.7. Достовірність службової інформації, яка надається директору коледжу.

5.8. Порушення трудової дисципліни.

## **Розділ 6. Організація роботи**

6.3. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються компетенції відділу, не допускається.

7.3. Коледж створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним та

інтернет зв'язком, засобами оргтехніки, належно обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами), а також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи

### **Розділ 7. Взаємодія (службові зв'язки) відділу кадрів з іншими структурними підрозділами.**

7.1. Для здійснення основних завдань, функцій та реалізації своїх прав відділ отримує та надає (за потребою) інформацію (документи) іншим структурним підрозділам, вносить пропозиції та здійснює іншу діяльність.

7.2. Відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу щодо питань отримання (надання):

- характеристик на працівників;
- пояснювальних записок щодо порушень трудової дисципліни;
- пропозицій до графіків відпусток;
- довідок, копій документів;
- іншої інформації ( документів) для здійснення своїх функцій;

7.3. Відділ взаємодіє з бухгалтерією щодо:

- штатного розпису;
- розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати;
- преміювання працівників;
- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- відомостей про обліковану кількість працівників;
- обліку робочого часу;
- листків непрацездатності;
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

7.4. Відділ взаємодіє з юрисконсультом коледжу щодо:

- інформації про зміни в законодавстві;
- роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- проектів трудових договорів (контрактів);
- правової експертизи наказів та інших документів;
- погодження (візування);
- інших питань у процесі здійснення своїх функцій.

ПОГОДЖЕНО:

В.о. директора коледжу



Жанна КИСЛЮК

Інспектор відділу кадрів



Тетяна ЗЕМБАЛЬ

Головний бухгалтер



Надія БУХАЛЬСЬКА