**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Затверджено
педагогічною радою
протокол №1
від 30.08.2021р.

Введено в дію
наказом директора
від 01.09.2021 р.№ 102-о

# ПОЛОЖЕННЯ

## ПРО КАДРИ
## В ЛУБЕНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ
## ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Лубни - 2021

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – Фаховий коледж) і діє на підставі Статуту.

1.2. У своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» нормативно-правовими і законодавчими актами України, що стосуються роботи з кадрами, наказами, розпорядженнями директора Фахового коледжу, цим Положенням, іншими нормативними документами.

1.3. Відділ кадрів підпорядкований директору Фахового коледжу.

1.4. Призначення на посаду старшого інспектора з кадрів та звільнення з неї здійснюється наказом директора Фахового коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

1.5. Основним завданням відділу кадрів є здійснення кадрового забезпечення діяльності Фахового коледжу.

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

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються і вносяться на підставі наказу директора Фахового коледжу.

## 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. Запровадження сучасних форм роботи з працівниками Фахового коледжу.

2.4. Забезпечення коледжу необхідною кількістю кадрів керівного складу, спеціалістів та працівників допоміжного персоналу необхідних професій, спеціальностей та кваліфікації відповідно до комплексного плану роботи з кадрами в Фаховому коледжі.

2.5. Організація роботи щодо підвищення кваліфікації керівних, інженерно-технічних працівників та інших спеціалістів в установах

підвищення кваліфікації, а також підготовка резерву на заміщення керівних посад.

2.6. Оформлення прийому, переведення, переміщення і звільнення працівників Фахового коледжу, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

2.7. Оформлення документів працівникам Фахового коледжу, які досягли пенсійного віку для призначення пенсії.

2.8. Забезпечення відповідності кадрової документації законодавству у сфері праці, сфері захисту персональних даних та вимогам системи управління якістю організації.

2.9. Забезпечення оформлення усіх кадрових процедур відповідно до законодавства про працю, законодавства про захист персональних даних, положень, інструкцій, а також наказів директора Фахового коледжу.

2.10.Забезпеченя прав, пільг і соціальних гарантій працівників Фахового коледжу.

## 3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ

3.1. Організація та забезпечення комплектування коледжу трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації.

3.2. Ведення обліку всіх категорій працівників.

3.3. Ведення встановленої звітно-облікової документації, підготовка та подання статистичної звітності з кадрових питань, аналіз якісного складу працівників фахового коледжу.

3.4. Розробка та проведення заходів щодо підвищення кваліфікації кадрів усіх категорій, а також підвищення кваліфікації керівного складу та спеціалістів.

3.5. Організація обліку:

- стягнень за порушення трудової дисципліни та громадського порядку;

- заохочень і нагород;

- втрат робочого часу (листки тимчасової непрацездатності, прогули тощо);

- працівників передпенсійного віку та працівників-інвалідів, а також працівників Фахового коледжу, які набули інвалідність на робочому місці чи за його межами;

- багатодітних сімей, матерів-одиночок 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;

3.6. Вивчення ділових особистих якостей особового складу коледжу для його переміщення та зарахування у резерв.

3.7. Аналіз професійного, загальноосвітнього та вікового складу кадрів коледжу, а також інших соціально-демографічних даних для використання в роботі, поліпшення якісного складу кадрів Фахового 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 Фахового коледжу.

3.10. Контроль за правильним використанням молодих спеціалістів, створення необхідних умов праці.

3.12. Підготовка проєктів кадрових наказів та підготовка їх на розгляд директору фахового коледжу. Підписані директором накази доводить до відома працівників, яких вони стосуються під підпис.

3.13. Ознайомлення уперше прийнятих працівників з нормативними актами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією.

3.14. Підготовка та подання необхідних документів для нагородження працівників Фахового коледжу державними нагородами та відзнаками.

3.15. Обчислення стажу роботи для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток, тощо.

3.16. Складання графіку відпусток працівників.

3.17. У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформлення матеріалів щодо порушників для застосування до них заходів дисциплінарного впливу.

3.18. Організація табельного обліку працівників.

3.19. Аналіз причин плинності кадрів, прогулів та інших порушень трудової дисципліни, підготовка пропозицій щодо усунення виявлених недоліків.

3.20. Участь у розробці структури та розпису штатного розпису (в межах своєї компетенції), контроль розроблення посадових інструкцій.

3.21. Організація атестації та інших видів оцінки діяльності керівних, педагогічних працівників та інших спеціалістів, матеріально відповідальних осіб. Впровадження заходів для виконання рішень атестаційних комісій та контроль за їхнім виконанням.

3.22. Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних (1 день з дня підписання наказу) та ознайомлення із записами власників (не менш як один раз на два роки).

3.23. Підготовка та видача довідок на прохання працівників Фахового коледжу про їхню трудову діяльність у минулому і на теперішній час, відгуки та характеристики на запити інших державних органів (поліція, суд, прокуратура тощо). Надання інших послуг працівникам Фахового коледжу (зняття копій документів, видача витягів з документів, архівних довідок тощо).

3.24. Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу Фахового коледжу на запити відповідних державних органів.

3.25. Ведення та зберігання особових справ працівників Фахового 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 Фахового коледжу.

3.26. Підготовка, оформлення та передача до відповідних відділень Пенсійного фонду України у м. Лубни документів із пенсійного забезпечення працівників Фахового коледжу в терміни, встановлені законом про пенсійне забезпечення.

3.27. Розгляд пропозицій, скарг працівників, надання роз’яснень, прийом працівників з питань, що належать до його компетенції.

3.29. Співпраця із центром зайнятості у випадках, передбачених законодавством.

3.30. Контроль виконання нормативів з працевлаштування інвалідів та дотримання квоти працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню. Участь у розробленні та реалізації заходів, спрямованих на виконання і дотримання зазначених нормативів і квот.

3.31. Працевлаштування звільнених працівників у випадках, передбачених трудовим законодавством.

3.32. Контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів коледжу чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів і розпоряджень директора з питань роботи з кадрами.

3.33. Виконання усних та письмових доручень директора Фахового коледжу з питань, що належать до його компетенції.

3.34. Інша робота, пов’язана із застосуванням законодавства про працю.

## 4. ПРАВА ВІДДІЛУ КАДРІВ

4.1. Одержувати в установленому порядку від усіх посадових осіб та структурних підрозділів Фахового коледжу необхідні дані і документи з кадрових питань.

4.2 Вимагати від працівників Фахового коледжу своєчасно надавати документи, які вносять зміни в анкетні відомості (нову адресу, номер телефону, склад сім’ї, зміну прізвища, одержання кваліфікації і спеціальності, нової освіти, підвищення кваліфікації, присвоєного вченого звання, наукового ступеня, тощо).

4.3. Вимагати від працівників Фахового коледжу своєчасно надавати у встановлені строки необхідні документи (заяви, пояснення тощо).

4.4. Подавати пропозиції щодо підвищення ефективності кадрової роботи в Фаховому коледжі.

4.5. Надавати директору Фахового коледжу пропозиції щодо преміювання працівників за зразкове виконання покладених на них обов’язків, у разі необхідності притягувати до відповідальності порушників трудової дисципліни.

4.6. Контролювати стан трудової дисципліни в Фаховому коледжі.

4.7. Контролювати використання працівників Фахового коледжу відповідно до штатного розпису.

4.8. Запрошувати працівників для співбесіди з питань, що стосуються функцій відділу кадрів.

4.9. Давати роз’яснення, рекомендації, вказівки працівникам Фахового коледжу з кадрових питань.

4.10. Підписувати та візувати документи у межах компетенції.

4.11. Засвідчувати копії документів (наказів, дипломів, свідоцтва про народження дітей, довідок до акту огляду МСЕК тощо) для внутрішнього користування (особові справи, справи бухгалтерії тощо).

4.12. Засвідчувати записи у трудових книжках працівників.

4.13. Засвідчувати довідки працівникам про теперішню і минулу трудову діяльність в Фаховому коледжі, засвідчувати копії (витяги) трудових книжок,

наказів з кадрових питань, що видаються працівникам для подання стороннім установам.

4.14. Брати участь у нарадах та інших заходах з кадрових питань, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.15. Самостійно вести листування з кадрових питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не вимагають узгодження з директором Фахового коледжу.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Старший інспектор відділу кадрів залежно від посадових інструкцій та функціональних обов'язків несе відповідальність за:

5.1. Забезпечення Фахового коледжу належною кількістю робітників і службовців необхідних спеціальностей, професій та кваліфікації.

5.2. Виконання плану підготовки та підвищення кваліфікації керівного, інженерно-технічного, навчально-допоміжного персоналу коледжу на курсах, в інститутах та інших установах підвищення кваліфікації, а також плану підготовки працівників коледжу, зарахованих до резерву кадрів, на керівні посади.

5.3. Стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів.

5.4.Збільшення плинності кадрів усіх категорій персоналу і стан трудової дисципліни порівняно з аналогічним періодом минулого року (за збільшення плинності кадрів та погіршення трудової дисципліни несуть відповідальність також керівники структурних підрозділів).

5.5. Збереження матеріальних цінностей відділу кадрів.

5.6. Своєчасні рішення за заявами та листами працівників Фахового коледжу з кадрових питань.

5.7. Виконання функцій, покладених на відділ кадрів.

5.8. Розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням обов’язків.

5.9. Завдання шкоди діловій репутації Фахового коледжу, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

5.10. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

## 6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ КАДРІВ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділ кадрів спільно з бухгалтерією Фахового коледжу:

- організовує та контролює виконання кошторисно-фінансового плану витрат грошових коштів на усі види кадрової роботи;

- вивчає та аналізує втрати робочого часу, вносить пропозиції щодо скорочення чисельності працівників коледжу відповідно до штатного розпису, поліпшення умов праці, закріплення кадрів в Фаховому коледжі;

- розробляє форми матеріального стимулювання і вносить пропозиції на розгляд директору;

- організовує перевірку стану трудової дисципліни, стану зберігання матеріальних цінностей та розробляє заходи, спрямовані на їх покращання;

- систематично контролює закріплення та використання молодих спеціалістів в коледжі.

6.2. Відділ кадрів спільно з навчально-методичним кабінетом Фахового коледжу:

- організовує та проводить роботу з питань добору необхідних кадрів на вакантні посади, організовує роботу з підвищення кваліфікації;

- здійснює розрахунки та складає заявки щодо потреби коледжу в педагогічних працівниках та навчально-допоміжних кадрах.

6.3. Відділ кадрів взаємодіє з усіма структурними підрозділами Фахового 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.

**Погоджено:**

Заступник директора з навчальної роботи — Володимир РЕВА

Заступник директора з виховної роботи — Аліна КОЗАЧКОВА

Завідувач навчально-виробничою практикою — Андрій РУДИК

Завідувач відділення — Тамара КУШНІРЕНКО

Керівник фізичного виховання — Олександр КАРПЕНКО

Ст. інспектор відділу кадрів — Лідія САМОЙЛІК

Голова профкому — Андрій ПАВЛЮЧЕНКО

Голова циклової комісії спеціальності «Лісове господарство» — Олександр КОВАЛЬЧУК

Голова циклової комісії спеціальності «Садово-паркове господарство» — Єлізавета ГРИБОВИЧ

Голова циклової комісії загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін — Яна ПЕЛИПАНЬ