

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Запорізького коледжу

радіоелектроніки Запорізького

національного технічного університету

“ 03 ” вересня 2015р. № 132/осн.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ

ЗАПОРІЗЬКОГО КОЛЕДЖУ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1 Загальні положення

1.1. Відділ кадрів (надалі – відділ) є структурним підрозділом ЗКР ЗНТУ і безпосередньо підпорядкований директору коледжу. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Кодексом законів про працю України, Законами “Про охорону праці”, “Про відпустки”, “Про боротьбу з корупцією”, нормативними документами щодо діяльності навчальних закладів, Положенням про ЗКР ЗНТУ, наказами і рішеннями Міністерства освіти і науки України, положенням про відділ кадрів, методичними, нормативними та іншими керуючими документами, що стосуються роботи з кадрами.

1.3 Чисельність працівників відділу визначається штатним розписом коледжу.

1.4 Основними завданнями відділу є:

- здійснення державної кадрової політики в апараті коледжу, направленої на забезпечення політичних та економічних реформ в Україні;
- вирішення питань добору, розстановки та перепідготовки кадрів для комплектування коледжу;
- проведення заходів щодо виховання у працівників високої відповідальності за доручену справу, суворого дотримання трудової дисципліни, непримиренності до дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам освітницької справи:

координація роботи кадрової служби при реалізації завдань по добору і розстановці педагогічних кадрів, формуванні дійового кадрового резерву, висування або переміщення, навчання і стажування зарахованих до кадрового резерву працівників;

- ведення у встановленому порядку обліку кадрів, вивчення ділових якостей і професійної придатності осіб, які претендують на посади викладачів, відповідно до кваліфікаційних вимог.

2 Функції відділу

Відповідно до поставлених даним Положенням завдань відділ кадрів здійснює такі функції:

2.1. Здійснює кадрове діловодство та систематичний облік особового складу працівників та студентів коледжу

2.2. Забезпечує облік, ведення та збереження трудових книжок працівників коледжу.

2.3. Складає звітність по кадрах.

2.4. Складає графік відпусток працівників і здійснює контроль за його додержанням.

2.5. Готує матеріали по визначенню стажу роботи на педагогічній роботі для одержання додаткової оплачуваної відпустки.

2.6. Здійснює підготовку необхідних документів в органи соціального забезпечення для призначення пенсій працівникам, веде облік працюючих пенсіонерів, а також працівників передпенсійного віку.

2.7. Готує матеріали по визначенню стажу роботи для одержання винагороди за вислугу років.

2.8. Веде журнал реєстрації наказів по особовому складу, оформляє особові справи працівників і студентів та інші кадрові документи; зберігає їх до здачі в відомчий архів.

2.9. Веде облік військовозобов'язаних, співпрацює з військкоматами міста та області.

2.10. Видає на прохання працівників довідки про їх трудову діяльність та копії трудових книжок.

2.11. Видає на прохання студентів довідки про термін їх навчання

2.12 Веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до державного архіву;

3 Права відділу

3.1. Права відділу визначаються у повноваженнях старшого інспектора та інспектора з кадрів. Відділ кадрів згідно зі своїми функціями та покладеними на нього завданнями має право:

- перевіряти у відділеннях стан роботи з кадрами;
- виносити на обговорення керівництву коледжу питання, пов'язані з добором, розстановкою, перепідготовкою і навчанням кадрів;
- вимагати від структурних підрозділів коледжу відомості та необхідні документи, що входять до компетенції відділу;
- брати участь у заходах, які проводяться вищими органами і торкаються питань, віднесених до компетенції відділу;
- вести листування з кадрових питань, які входять до компетенції відділу;
- розробляти в межах своєї компетенції інструкції і давати відділенням роз'яснення і вказівки з питань кадрової роботи, перевіряти їх виконання;
- брати участь у формуванні штатного розпису коледжу, встановленні надбавок до посадових окладів працівників,
- вносити пропозиції щодо заохочення працівників та накладення дисциплінарних стягнень за порушення трудової дисципліни.

4 Керівництво відділом

4.1. Відділ очолює старший інспектор з кадрів. Він призначається на посаду та звільняється з посади директором коледжу в порядку, передбаченому чинним законодавством.

На цю посаду, як правило, призначається особа з вищою освітою або базову вищу освіту за кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, спеціаліста, магістра та досвідом кадрової роботи. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за спеціалізацією "Кадри".

4.2. Старший інспектор з кадрів здійснює в межах своєї компетенції організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції щодо

забезпечення коледжу кадрами викладачів і робітників потрібних спеціальностей і кваліфікації з рівнем одержаної ними підготовки та ділових якостей, а саме:

- організує роботу відділу;
- вживає заходів щодо забезпечення ефективності роботи працівників відділу;
- визначає завдання працівникам відділу, контролює виконання ними доручених ділянок роботи;
- забезпечує встановлений порядок роботи з документами і матеріалами у відділі та дотримання працівниками трудової дисципліни;
- разом з завідувачами відділень підбирає кандидатури викладачів та фахівців і вносить директору коледжу пропозиції про їх призначення на посади. Здійснює зв'язок з іншими організаціями з питань підбору кадрів;
- організує контроль за станом трудової дисципліни та дотримання робітниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
- організує та здійснює необхідну роботу з кандидатурами, зарахованими в кадровий резерв. Аналізує стан кадрового резерву та забезпечує його дієвість;
- розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян з питань прийому, переводу та звільнення, трудового законодавства, надання пільг та вносить керівництву коледжу пропозиції по вирішенню цих питань;
- вивчає та узагальнює підсумки роботи з кадрами, аналізує причини плинності, порушення трудової дисципліни, готує пропозиції по усуненню виявлених недоліків;
- забезпечує складання установленої звітності по обліку особового складу та роботи з кадрами;
- готує матеріали з кадрових питань на засідання ради керівного складу та адміністративної ради коледжу;
- по завданню керівництва коледжу поводить перевірки з питань, які входять до компетенції відділу;
- у разі відсутності старшого інспектора з кадрів виконує його обов'язки інспектор з кадрів.

4.3. Старший інспектор з кадрів проводить роз'яснювальну роботу про відповідальність кожного працівника щодо дотримання ними вимог Законів України.

Старший інспектор з кадрів несе персональну відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання завдань та обов'язків працівниками відділу, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм етики поведінки;

- недопущення корупційних і злочинних проявів працівниками відділу, недопущення ними порушень Законів України

- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, Закону України "Про охорону праці".

4.4. Старший інспектор з кадрів має право:

- за дорученням керівництва коледжу вивчати та аналізувати звіти, інші матеріали підрозділів коледжу з питань, що належать до компетенції відділу;

- в межах своєї компетенції давати інспектору доручення, обов'язкові для виконання;

- вносити пропозиції директору коледжу щодо преміювання працівників, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, надання відпусток;

- у разі відсутності старшого інспектора з кадрів його обов'язки, за поданням старшого інспектора з кадрів, виконує та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань інспектор з кадрів.

Старший інспектор з кадрів



О.В. Коврига

Погоджено:

Заступник директора з НВР



О.В. Великодна

Заступник директора з НВР



О.В. Коваль