

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХЕРСОНСЬКИЙ ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ЕКОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ВСП «ХГМФК ОДЕКУ»
[Signature] С.Г. Кіріяк
«08» квітня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про кадрову службу у
Відокремленому структурному підрозділі
«Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж
Одеського державного екологічного університету»

РОЗГЛЯНУТО
на засіданні Педагогічної ради
Протокол №6 від «08» квітня 2021 р.
Голова Педагогічної ради *[Signature]*
/С.Г. Кіріяк/

Херсон - 2021

1 ПРИЗНАЧЕННЯ І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Це Положення є основним документом, що реалізують вимоги менеджменту якості до процесу управління персоналом.

Положення поширюються на кадрові служби, провідну кадрову роботу у Відокремленому структурному підрозділі «Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж Одеського державного екологічного університету» (далі - ВСП «ХГМФК ОДЕКУ») в цілому і у відокремлених структурних підрозділах, керівників всіх рівнів в частині управління підлеглим персоналом, подання кадрових документів та персональних даних.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Конституція України

Кодекс законів про працю України

Нормативні документи Міністерства освіти і науки України, розпорядчі документи Одеського державного екологічного університету, що регламентують роботу кадрового забезпечення навчальних закладів

Законом України №504 «Про відпустки»

Розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативно – правові акти Мінпраці, Мінюсту, Пенсійного фонду України

Положення про ВСП «ХГМФК ОДЕКУ»

Правила внутрішнього розпорядку фахового коледжу

Положення про відділ кадрів фахового коледжу

План роботи відділу кадрів на поточний рік

Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково – педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затверджене наказом МОН України № 1504 від 04.12.2020 року та Постановою КМУ від 21.08.2019 року №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»

Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена наказом Міністерством соціального захисту населення України №58 від 29.07.1993 року та Постановою Кабінету Міністрів України за № 301 (301-93) від 27.04.1993 року «Про трудові книжки працівників»

Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом від 08.08.2013 року № 1135

ДСТУ ISO 9000:2007 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів (ISO 9000:2005, IDT)

ДСТУ ISO 9001:2009 Системи управління якістю. Вимоги (ISO 9001:2008, IDT)

ДСТУ ISO 9004:2012 Управління задля досягнення сталого успіху організації. Підхід на основі управління якістю (ISO 9004:2009, IDT)

ДСТУ-П IWA 2:2009 Системи управління якістю. Настанови щодо застосування ISO 9001:2000 у сфері освіти

3 ТЕРМІНИ, ПОЗНАЧЕННЯ, СКОРОЧЕННЯ

3.1 Терміни

У цьому положенні застосовуються терміни та визначення по ДСТУ ISO 9000-2007, а також наступні терміни з відповідними визначеннями:

Кадрове забезпечення – діяльність з підбору, розстановки, підвищення кваліфікації кадрів відповідно до встановлених вимог, цілей та завдань ВНЗ.

Кваліфікаційні вимоги - вимоги до освіти, досвіду та здібностям працівника виконувати доручену йому роботу.

Кваліфікація – рівень загальної і спеціальної підготовки працівника, який підтверджується встановленими законодавством видами документів (атестат, диплом, свідоцтво та ін.)

Особова справа - це сукупність документів, що містять найбільш повні відомості про працівника і його трудової діяльності.

Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у вищих навчальних закладах провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Підвищення кваліфікації – поглиблення професійних знань та навичок громадян за відповідними рівнями отриманої раніше основної освіти.

Посада – службове положення працівника, зумовлене колом його обов'язків, посадовими правами і мірою відповідальності.

Посадова інструкція – локальний нормативний правовий акт, що регламентує правове становище працівника в організації, визначає кваліфікаційні вимоги, функції, обов'язки, права і відповідальність працівника згідно займаної посади.

Працівник – особа, яка перебуває в трудових відносинах з наймачем на підставі наказу про прийняття на посаду з випробувальним терміном.

Трудова книжка – основний документ працівника, який містить записи про його трудову діяльність.

Штатний розпис – перелік посад працівників коледжу із зазначенням кількості однойменних посад (вакансій), посадових окладів.

3.2 Позначення

ВК – Відділ кадрів;

ДСТУ – Державний стандарт України;

ЄКДС – Єдиний кваліфікаційний довідник посад службовців;

КЗпПУ – Кодекс законів про працю України;

НВР – Навчально – виховна робота;

ОДЕКУ – Одеський національний політехнічний університет;

ВСП – Відокремлений структурний підрозділ (кафедра, відділ, служба) коледжу;

СУЯ – Система управління якістю;

ВСП «ХГМФК ОДЕКУ» – Відокремлений структурний підрозділ «Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж Одеського державного екологічного університету».

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Відділ кадрів є структурним підрозділом коледжу, що здійснює організаційно-кадрову забезпеченість фахового коледжу.

4.2 Підпорядкований директору фахового коледжу, а на період його відсутності заступнику директора з навчально-виховної роботи.

4.3 Положення визначає основні функції відділу кадрів, завдання, права, обов'язки, зміст роботи, відповідальність щодо формування кадрової політики в фаховому коледжі.

5 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

5.1 Реалізовувати державну політику з питань кадрової роботи в фаховому коледжі. Організовувати облікову роботу з кадрами, вносити пропозиції дирекції фахового коледжу щодо її вдосконалення.

5.2 Здійснювати аналітичну та організаційну роботу з питань кадрового забезпечення навчально – виховного та виробничого процесу фахового коледжу.

5.3 Здійснювати документальне оформлення трудових відносин.

6 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

6.1 Оформлювати матеріали про призначення на посади (прийняття на роботу), переміщення та звільнення з посад працівників фахового коледжу.

6.2 Здійснювати встановлену звітно – облікову документацію, готувати державну статистичну звітність з кадрових питань.

6.3 Розробляти проекти наказів щорічних відпусток працівникам фахового коледжу, відповідно до чинного законодавства.

6.4 Здійснювати у межах своєї компетенції заходи по забезпеченню трудової дисципліни, формувати документи, пов'язані із застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

6.5 Здійснювати роботу пов'язану із веденням та зберіганням трудових книжок, особових справ (особових карток) працівників та студентів, студентських квитків, атестатів про повну загальну середню освіту, дипломів молодшого спеціаліста, залікових книжок.

6.6 Здійснювати облік листів тимчасової непрацездатності, відповідно до чинного законодавства.

6.7 Забезпечувати облік військовозобов'язаних працівників та призовників фахового коледжу.

7 СТРУКТУРА ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ

7.1 Роботу відділу кадрів фахового коледжу очолює старший інспектор з кадрової роботи, що призначається на посаду директором фахового коледжу і підпорядковується йому та заступнику директора з НВР.

7.2 Старший інспектор з кадрової роботи, за поданням адміністрації фахового коледжу, документально завершує питання прийому, переміщення та

звільнення працівників, здійснює кадрові та організаційні питання якісного забезпечення навчально – виховного та виробничого процесу.

7.3 Здійснює організаційні питання роботи з військкоматом щодо обліку студентів допризовного віку та військовозобов'язаних працівників, а також інші поточні організаційно – кадрові питання.

7.4 До складу ВК входить старший інспектор з кадрів, підпорядкований директор та заступнику директора з НВР.

7.5 Старший інспектор ВК здійснює роботу пов'язану з обліком особового складу студентів та співробітників ВСП «ХГМФК ОДЕКУ», формуванням і оформленням їх особових справ.

8 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

8.1 За порушення трудового законодавства при прийомі, переведенні, звільненні працівників.

8.2 За неправильне і несвоєчасне оформлення документів, що входять в компетенцію відділу кадрів.

8.3 За недостовірність довідок та статистичних звітів, що надаються за вимогою контролюючих органів та фізичних осіб.

8.4 За порушення правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

8.5 За порушення правил трудової дисципліни і несвоєчасність виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями працівників відділу кадрів.

9 ПРАВА

9.1 Здійснювати контроль виконання правових та розпорядчих документів вищих керівних структур щодо питань роботи з кадрами у структурних підрозділах фахового коледжу.

9.2 Представляти керівництво фахового коледжу з питань роботи з кадрами у виконавчих органах міської влади, в органах Міністерства внутрішніх справ, суді, прокуратурі, військкоматі за потребою.

9.3 Брати участь в оперативних та адміністративних нарадах директора фахового коледжу.

10 ОБОВ'ЯЗКИ

10.1 Розробляти поточні, річні, перспективні плани комплектування кадрів з урахуванням перспектив розвитку фахового коледжу за всіма спеціальностями підготовки студентів.

10.2 Організовувати своєчасне оформлення документів щодо прийому і звільнення працівників, відповідно до трудового законодавства, вносити записи щодо заохочення та дисциплінарного стягнення працівників фахового коледжу.

10.3 Оформлювати трудові книжки працівників, вносити відповідні записи щодо обліку трудового стажу, забезпечувати їх збереження.

10.4 Здійснювати оформлення особових справ працівників та студентів фахового коледжу та іншої документації з обліку кадрів, відповідно до вимог сучасного документознавства.

10.5 Готувати статистичну звітність з кадрових питань, аналізувати якісний склад підпорядкованих структур працівників фахового коледжу.

10.6 Здійснювати табельний облік робочого часу, складати графіки відпусток співробітників фахового коледжу.

10.7 Здійснювати запис про підвищення кваліфікації викладачів, враховуючи їх спеціалізацію до трудових книжок та особових справ працівників.

10.8 Здійснювати контроль за станом військового обліку військовозобов'язаних працівників та призовників фахового коледжу.

10.9 Проводити іншу облікову та організаційну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.

10.10 Оформлювати та видавати працівникам і студентам фахового коледжу довідки, що підтверджують їх місце роботи або навчання.

10.11 Комплектувати особові справи працівників та студентів фахового коледжу відповідно до опису та своєчасно здавати їх до архіву.

11 ПОРЯДОК, ХАРАКТЕР ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ЗВІТІВ

Звітує перед Управлінням статистики за встановленими формами, Центром зайнятості та іншими контролюючими органами управління кадрових питань, відповідно чинного законодавства.

12 МАТЕРІАЛЬНО –ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ

Відділ кадрів використовує в своїй роботі персональний комп'ютер, локальну мережу фахового коледжу, інтернет в мережах виділеного часу, зв'язок по телефону без підключення до міжміської телефонної станції.

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ п/п	Код документа	Назва документа	Ревізія			
			Дата	Результат	Підпис особи, яка провела ревізію	П.І.Б
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІ ЗМІН

№ п/п	Дата внесення зміни, доповнення і проведення ревізії	Номери листів	Шифр документа	Стислий зміст зміни, відмітка про ревізію	П.І.Б., підпис
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

№ п/п	Назва підрозділу	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Дата
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

ЛИСТ РОЗСИЛАННЯ

№ п/п	Назва підрозділу	Посада	Кількість екземплярів
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			