

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП «Дніпровський
фаховий коледж інженерії
та педагогіки ДВНЗ
«Український державний
хіміко-технологічний університет»
університет»
Протокол № 8
від 23.06.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Дніпровський
фаховий коледж інженерії
та педагогіки ДВНЗ
«Український державний
хіміко-технологічний

С. П. Бажан
« 20 » червня 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ДНІПРОВСЬКИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ ДЕРЖАВНОГО
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
„УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ХІМІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ”**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ кадрів є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет» (далі Коледж) і підпорядкований директору Коледжу. У своїй практичній роботі керується Кодексом законів про працю України, іншими нормативними актами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами директора коледжу.
2. Відділ кадрів має круглу печатку з найменуванням «відділ кадрів», яка знаходиться в розпорядженні старшого інспектора з кадрів.

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

1. Підбір і закріплення разом з керівниками структурних підрозділів Коледжу педагогічного, адміністративно-управлінського, інженерно-технічного, навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу.
2. Допомагає співробітникам структурних підрозділів в закріпленні трудової дисципліни і виконанні Правил внутрішнього розпорядку для працівників і студентів Коледжу.
3. Співробітники відділу кадрів повинні підвищувати свою кваліфікацію.
4. Функції відділу:
 - оформлення прийому, перевodu і звільнення працівників всіх категорій;
 - ведення особових справ працівників і здобувачів освіти;
 - складання статистичних звітів по кадрах;
 - ведення трудових книжок і їх облік;
 - участь у кадровій комісії;
 - оформлення пенсій працівникам Коледжу;
 - оформлення листків непрацездатності;
 - видача довідок всім працівникам Коледжу;
 - оформлення наказів з кадрової роботи.

СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1. До складу відділу входять: старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів (з обліку студентів), секретар-друкарка.
2. Структуру і штат відділу затверджує директор Коледжу.

ПРАВА

1. Відділ кадрів має право:
 - здійснювати контроль за своєчасним оформленням документації з кадрової роботи;
 - за наказом директора приймати, звільняти, здійснювати перевод працівників Коледжу;
 - здійснювати контроль за станом трудової дисципліни, виконанням працівниками коледжу Правил трудового розпорядку для працівників і студентів Коледжу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Працівники відділу кадрів несуть відповідальність за:
 - своєчасну підготовку звітності з кадрів;

- своєчасне оформлення і доведення до працівників і здобувачів освіти коледжу наказів з кадрової роботи;
- правильне оформлення та зберігання особових справ працівників і здобувачів освіти;
- оформлення трудових книжок, їх видачу та зберігання.

Старший інспектор з кадрів

А.З. Гордиця

Узгоджено:

Голова ПК ППО викладачів
та співробітників

В.І. Крива

Юрисконсульт

Ю.А.Мариненко