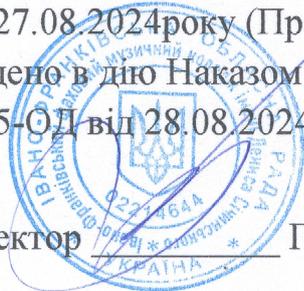


Івано-Франківська обласна рада  
Управління культури, національностей та релігій  
Івано-Франківської обласної державної адміністрації  
Івано-Франківський фаховий музичний коледж  
імені Дениса Січинського

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Педагогічної ради Коледжу  
Від 27.08.2024 року (Протокол № 1)  
Введено в дію Наказом по Коледжу  
№ 85-ОД від 28.08.2024 року

Директор  Петро ГУНДЕР

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**  
**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО ФАХОВОГО МУЗИЧНОГО КОЛЕДЖУ**  
**ІМЕНІ ДЕНИСА СІЧИНСЬКОГО**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про відділ кадрів (далі - Положення) визначає основні завдання, структуру, функції, права, відповідальність та взаємовідносини з іншими підрозділами Івано-Франківського фахового музичного коледжу імені Дениса Січинського (далі – Коледж).

1.2. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом Коледжу.

1.2. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований та підзвітний директору Коледжу.

1.3. Положення, штатна чисельність, структура, посадові інструкції працівників затверджуються відповідними наказами директора Коледжу в установленому порядку.

1.4. У своїй діяльності відділ кадрів керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України; Міністерства соціальної політики України; Міністерства юстиції України; Державної служби України з питань праці та Пенсійного фонду України; статутом Коледжу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Підбір та розстановка персоналу, вивчення їхніх ділових та моральних якостей в роботі за професією та посадою.

2.2. Забезпечення належного кадрового діловодства.

2.3. Дотримання законодавства в роботі з персоналом.

2.4. Формування та облік особових справ працівників та студентів Коледжу.

## **3. СТРУКТУРА**

3.1. Працівник відділу кадрів призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Коледжу.

3.2. Відділ кадрів очолює старший інспектор з кадрів.

3.3. Відділ кадрів має свою круглу печатку з назвою «ВІДДІЛ КАДРІВ» з повною назвою Коледжу та його підпорядкуванням (Івано-Франківська обласна рада) а також штампи, які необхідні для роботи.

## 4. ФУНКЦІЇ

Старший інспектор з кадрів:

- 4.1. Веде облік особового складу коледжу, його підрозділів згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації.
- 4.2. Оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів директора коледжу.
- 4.3. Формує і веде особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.
- 4.4. Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів з праці і кадрів.
- 4.5. Готує необхідні матеріали для атестації, проекти документів, що стосуються винагород і заохочень працівників.
- 4.6. Заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про минулу трудову діяльність працівників.
- 4.7. Здійснює табельний облік робочого часу сторожів та працівників адміністративно-господарського персоналу Коледжу.
- 4.8. Веде військовий облік військовозобов'язаних та призовників Коледжу, забезпечує взаємодію з Івано-Франківським міським та районними територіальними центрами комплектування та соціальної політики.
- 4.9. Веде записи в трудових книжках про заохочення і винагороди працівників.
- 4.10. Веде облік надання відпусток працівникам, здійснює контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток.
- 4.11. Оформлює документи, необхідні для призначення пенсій працівникам коледжу.
- 4.12. Вивчає особливості переміщення і причини плинності кадрів, бере участь у розробленні заходів щодо їх усунення.
- 4.13. Вносить інформацію про кількісний склад персоналу та його рух стежить за його своєчасним оновленням і поповненням.
- 4.14. Здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах коледжу і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.15. Веде облік порушень трудової дисципліни і громадського порядку, контролює своєчасне прийняття адміністрацією, громадськими організаціями і трудовими колективами відповідних заходів.
- 4.16. Складає встановлену звітність про роботу з кадрами.
- 4.17. Приймає від Приймальної комісії Коледжу особові справи зарахованих на навчання здобувачів освіти, перевіряє наявність документів, передбачених

правилами прийому до Коледжу, перевіряє наявність оригіналів документів про освітній рівень та додатків до них.

4.18. Оформлення особових справ здобувачів освіти, зберігання у відділі кадрів до завершення навчання.

4.19. Реєстрація видачі дипломів та свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти.

4.20. Видає документи відрахованим здобувачам освіти, які вони подавали при вступі до Коледжу, з реєстрацією у журналі встановленого зразка та подальшою передачею в архів Коледжу.

4.21. Ведення статистичних звітів з обліку студентів.

4.22. Виконання окремих доручень керівників.

4.23. Підготовка та здача в архів документації, відповідно до нормативних актів.

4.24. Постійно підвищувати свій професійний рівень.

4.25. Організація контролю за дотриманням трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

4.25. Своєчасне і якісне виконання своїх обов'язків, суворе дотримання трудової дисципліни.

4.26. Виконання вимог законодавчих та нормативних актів з охорони праці і безпеки життєдіяльності.

## 5. ПРАВА

Старший інспектор з кадрів має право:

5.1. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів відповідні показники та інформацію, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків.

5.2. Здійснювати перевірки в підрозділах Коледжу з питань трудової дисципліни і додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Вносити пропозиції дирекції щодо заходів покращення роботи з кадрами.

5.4. Брати участь в нарадах та інших заходах, що проводяться в Коледжі з питань роботи з персоналом.

5.5. Zobov'язувати Приймальну комісію або секретарів укомплектовувати справи вступників згідно із вимогами МОН України.

5.6. Вимагати від працівників Коледжу необхідні документи (заяви, пояснення, документи про освіту, тощо) для надання до відділу кадрів у встановлені строки.

5.7. Вимагати від військовозобов'язаних та призовників подання військово-облікових документів для внесення змін в особові картки, а також для подання військово-облікових документів до Івано-Франківського міського та районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

5.8. Засвідчувати копії документів (наказів, дипломів, свідоцтва про повну загальну середню освіту, довідок, тощо) для внутрішнього користування (особові справи, справи бухгалтерії тощо), довідки працівникам Коледжу про трудову діяльність, копії (витяги) трудових книжок, наказів з кадрових питань, що подаються стороннім установам.

5.9. Представляти інтереси Коледжу з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади та різних організаціях.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Старший інспектор з кадрів несе відповідальність за організацію роботи відділу кадрів в цілому.

6.2. Порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

6.3. Невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, установлених даним Положенням.

6.4. Порушення законодавчих та нормативних актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.5. Нанесення Коледжу чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Основні напрямки взаємодії:

7.1. Бухгалтерія: Оформлення наказів на відрядження, прийняття, звільнення, надання відомостей для нарахування заробітної плати, лікарняних та довідок для пенсій.

7.2. Юридичний відділ: Контроль дотримання трудового законодавства, розробка посадових інструкцій, захист персональних даних.

7.3. Керівники структурних підрозділів: Прийом заявок на підбір персоналу, узгодження графіків відпусток, адаптація нових співробітників, вирішення питань дисципліни.

7.4. Адміністрація : Отримання розпоряджень щодо штатного розкладу, кадрових перестановок, тощо.

7.5. Охорона праці/Профспілка: Взаємодія щодо питань нагородження, дисциплінарних стягнень, безпеки праці.

7.6. Канцелярія/Архів: Отримання кореспонденції щодо роботи відділу кадрів, відправлення документів, листів, що надійшли на виконання у відділ кадрів, передача кадрових документів (наказів, особових справ) на зберігання.

7.7. Приймальна комісія: Отримання на реєстрацію та зберігання наказів про зарахування здобувачів освіти, отримання особових справ зарахованих на навчання осіб.

7.8. З представниками Управління культури, національностей та релігій, департаменту освіти і науки Івано-Франківської обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

7.9. З представниками Івано-Франківського міського та районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки з питань, що належать до його компетенції.

РОЗРОБЛЕНО:

Старший інспектор відділу кадрів  Христина ВІВЧАРУК

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

 Христина ПАВЛЮК