

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

М.К. Кізім

«20»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КЗ «ДФКС» ДОР»

М.Н. Лельчицький

«20» 20 20 р.



Протокол загальних зборів  
(конференції трудового колективу)  
від 20.01.2020 №19

## ПОЛОЖЕННЯ

### про кадрову службу комунального закладу «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради»

#### І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність кадрової служби, а також взаємовідносини служби з іншими підрозділами коледжу.

1.2. Кадрова служба – це самостійний структурний підрозділ, підпорядкований директору коледжу.

1.3. Кадрова служба у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Кодексом законів про працю України, Законом України про освіту, Положенням про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, Постановами Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, Статутом, правилами внутрішнього розпорядку, іншими нормативними документами, розпорядженнями директора коледжу та цим Положенням.

1.4. Кадрову службу очолює заступник директора з організаційних питань та кадрового забезпечення, який призначається та звільнюється з посади директором коледжу.

1.5. Кадрова служба має свою печатку.

#### II. Завдання

Основними завданнями кадрової служби є:

2.1. Забезпечення підрозділів згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.

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

2.3. Узагальнює потреби з підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників.

2.4. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує звітність з кадрових питань.

2.5. Надає консультативну допомогу працівникам коледжу.

2.6. Опрацьовує листи тимчасової непрацездатності.

### **III. Функції**

З метою виконання покладених на неї завдань кадрова служба:

3.1. Оформлює документи про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників, видає їм необхідні довідки та інші документи, пов'язані з роботою.

3.2. Веде облік відпусток і здійснення контролю за їх наданням.

3.3. Заповнює, зберігає і видає трудові книжки у відповідності до діючої інструкції.

3.4. Ознайомлює при прийнятті працівників на роботу з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором.

3.5. Забезпечує ведення обліку і звітності з особового складу працівників, веде облік наказів.

3.6. Співпрацює з Дніпровським міським центром зайнятості.

3.7. Оформлює листи тимчасової непрацездатності працівників.

3.8. Оформлює і видає копії трудових книжок працівникам про трудовий стаж їхньої роботи для оформлення пенсій та інше.

3.9. Організовує систематичний контроль за станом трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.

3.10. Готує статистичну звітність з кадрових питань.

3.11. Здійснює контроль за дотриманням вимог чинного трудового законодавства, інших нормативних актів, наказів і розпоряджень з особового складу.

3.13. Контролює розроблення та виконання посадових інструкцій працівникам підрозділів.

### **4. Права**

Кадрова служба має право:

4.1. Вимагати від структурних підрозділів коледжу виконання наказів директора.

4.2. Одержувати в установленому порядку від працівників коледжу та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що стосуються функцій відділу кадрів.

4.3. Приймати та розглядати заяви та скарги працівників щодо приймання на роботу, звільнення тощо.

4.4. Надавати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції кадрової служби.

4.5. Надавати директору пропозиції щодо удосконалення роботи підрозділу, форм стимулювання працівників

### **5. Відповідальність**

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на неї завдань і функцій.

5.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на кадрову службу.

5.3. Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

5.4. Неналежне виконання розпоряджень директора коледжу.

Заступник директора з організаційних питань  
та кадрового забезпечення



О.А. Богдан