

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
(ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ ІМ.С.ВОРОБКЕВИЧА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ директора КЗ ЧОФКМ**

**24.06.2025 № 79**

**Директор**

**Василь БОБИК**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ**  
Комунального закладу  
«Чернівецький обласний фаховий  
коледж мистецтв ім.С.Воробкевича»

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО  
педагогічною радою КЗ ЧОФКМ  
Протокол від 24.06.2025 № 6

Чернівці – 2025

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Відділ кадрів Комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича» (далі – коледж) є самостійним структурним підрозділом коледжу.
- 1.2. Положення про відділ кадрів (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини з іншими підрозділами коледжу.
- 1.3. Відділ кадрів у своїй діяльності керується чинним законодавством України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями КМУ, наказами і розпорядженнями МОН та МКСК, Статутом коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами і стандартами документаційного забезпечення, іншими нормативними документами, розпорядженнями директора коледжу та цим Положенням.
- 1.4. Відділ кадрів безпосередньо підпорядкований директору коледжу.
- 1.5. Працівники відділу кадрів призначаються на посади і звільняються з посад наказом директора.
- 1.6. Відділ кадрів очолює старший інспектор з кадрів.
- 1.7. На період відсутності старшого інспектора з кадрів (відпустки, відрядження, хвороба тощо) виконання його обов'язків покладається наказом директора на одного з працівників канцелярії.
- 1.8. На відділ кадрів покладаються обов'язки, передбачені цим Положенням.
- 1.9. Права та обов'язки працівників відділу кадрів визначаються посадовими інструкціями.
- 1.10. Структура, чисельність працівників відділу кадрів визначається нормативами наказу МОН від 23.01.2014 № 60 «Про затвердження Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації».
- 1.11. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви коледжу і штампи, необхідні для роботи.
- 1.12. Зміни й доповнення до цього Положення розробляє спеціаліст відділу кадрів, узгоджує з директором коледжу та вносять на підставі наказу директора коледжу.

### **2. Завдання працівників відділу кадрів**

Основними завданнями відділу кадрів:

- 2.1. Вжиття заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.
- 2.2. Забезпечення виконання трудового законодавства при прийомі та звільненні працівників.
- 2.3. Облік особового складу та рух кадрів.
- 2.4. Формування та ведення особових справ працівників.
- 2.5. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників коледжу.

### **3. Функції працівників відділу кадрів**

- 3.1. Вирішення питання наймання, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства.
- 3.2. При прийомі молодих спеціалістів, з урахуванням їхньої спеціальності, спільно з іншими підрозділами, забезпечення організації стажування на робочому місці (посаді).
- 3.3. Аналіз професійного, освітнього і вікового складу персоналу, інших соціально-демографічних даних.

- 3.4. Складання списків педагогічних працівників, які підлягають атестації у поточному навчальному році у терміни визначені Положеннями про атестацію, та видання наказів про їх затвердження.
- 3.5. Здійснення організаційного забезпечення проведення атестації працівників, вживання заходів з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій.
- 3.6. Розгляд матеріалів та підготовка документів для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.
- 3.7. Співпраця з іншими установами, центрами зайнятості, навчальними закладами для вирішення питань добору та навчання персоналу.
- 3.8. При прийомі на роботу обов'язкове повідомлення Державної податкової служби, до початку роботи, про нового працівника.
- 3.9. У межах своєї компетенції вирішення питань забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку, оформлення документів, пов'язаних з проведенням службового розслідування та вжиттям заходів дисциплінарного впливу.
- 3.10. Участь у розробленні структури коледжу та штатного розпису, контроль та організація розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах коледжу.
- 3.11. Обчислення страхового та педагогічного стажу працівників, здійснення контролю за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років, забезпечення надання відпусток відповідної тривалості, складання графіків відпусток працівників коледжу та ведення їх обліку.
- 3.12. Здійснення обліку військовозобов'язаних, призовників та резервістів коледжу (якщо ці функції не покладено на інший структурний підрозділ).
- 3.13. Складання та подача в установленому порядку статистичної звітності з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 3.14. Здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особистих карток (особових справ) працівників.
- 3.15. Здійснення табельного обліку працівників визначеної директором категорії, допомога керівникам структурних підрозділів при заповненні табелів.
- 3.16. Оформлення довідок з місця роботи, підготовка і видача, на запит, архівних довідок про трудову діяльність у минулому і на теперішній час.
- 3.17. Облік в установленому порядку листків непрацездатності.
- 3.18. Розгляд пропозиції та скарг працівників, надання роз'яснень, прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 3.19. Направляти осіб для проходження попереднього (до прийняття на роботу) і періодичного медогляду у випадках, визначених законодавством.
- 3.20. Під підпис повідомляти нового працівника про його права у сфері захисту персональних даних, мету обробки персональних даних та осіб, яким передаються персональні дані.
- 3.21. Здійснення роз'яснювальної роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

#### **4. Права працівників відділу кадрів**

Працівники відділу кадрів мають право:

- 4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішньою трудового розпорядку, вимог законодавства про працю, використання працівників відповідно до їх спеціальності, професії, кваліфікації.

- 4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб коледжу та керівників структурних підрозділів необхідні дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.
- 4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться у коледжі.
- 4.4. Вносити директору коледжу пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.
- 4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу кадрів.
- 4.6. Брати участь у розробленні та вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису коледжу.
- 4.7. Запрошувати до відділу кадрів працівників коледжу для звірки та уточнення відомостей, які відображаються в кадрових документах.
- 4.8. Старший інспектор з кадрів: візувати, підписувати документи з кадрової роботи, облікові дані, завіряти документи з особової справи печаткою відділу кадрів, у межах своєї компетенції.
- 4.9. Представляти інтереси коледжу з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, а також в інших закладах, установах, організаціях.
- 4.10. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та вжиття заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.11. На забезпечення їх належним чином організованим робочим місцем, приміщенням, телефонним зв'язком, Інтернет зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

### **5. Відповідальність працівників відділу кадрів**

Працівники відділу кадрів несуть особисту відповідальність за:

- 5.1. несвоєчасне і неналежне виконання завдань і функцій;
- 5.2. недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів;
- 5.3. недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів;
- 5.4. неякісне виконання обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- 5.5. несвоєчасне і неякісне представлення вихідної інформації та звітів;
- 5.6. недотримання правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- 5.7. розголошення персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням своїх обов'язків.

### **6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами**

Відділ кадрів взаємодіє:

**З усіма структурними підрозділами коледжу з питань:**

- 6.1. Визначення потреби в кадрах, добору та розстановки кадрів.
- 6.2. Отримання та/або надання:
  - характеристик на працівників;
  - пояснювальних записок щодо порушення трудової дисципліни працівниками;
  - пропозицій щодо заохочення та нагородження працівників;
  - пропозицій до графіків відпусток;

- інформації про звільнення, прийняття, або істотні зміни у виконанні посадових обов'язків працівника;
- інформації про зміни у персональних даних працівників коледжу.

**З бухгалтерією з питань:**

- 6.3. Надання наказів про прийняття, переведення, звільнення, встановлення надбавок і доплат, преміювання, надання відпусток працівникам та виплату грошових компенсацій за невикористані відпустки.
- 6.4. Надання наказів про призначення або звільнення матеріально-відповідальних осіб.
- 6.5. Надання копій особистих документів працівників на вимогу (паспортів, ідентифікаційних номерів, витягів про отримання інвалідності тощо).
- 6.6. Штатних розписів та змін до них.

**З юрисконсультом з питань:**

- 6.7. Отримання інформації про зміни в трудовому законодавстві, законодавстві про соціальне забезпечення, інших нормативно-правових актів.
- 6.8. Отримання роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування.
- 6.9. Розроблення проектів трудових договорів (якщо є підстави для їх застосування), надання правової експертизи наказів та інших документів, що стосуються кадрової роботи та інших питань у процесі здійснення своїх функцій.
- 6.10. Погодження посадових інструкцій, положень, надання наказів для візування.

**З провідним інженером з охорони праці з питань:**

- 6.11. Відсторонення від роботи працівників, які не пройшли відповідні медичні огляди, інструктажі з охорони праці (пожежної безпеки).

**7. Прикінцеві положення**

- 7.1. Положення затверджується Педагогічною радою коледжу, вводиться в дію наказом директора.
- 7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за поданням Педагогічної ради коледжу та вводяться в дію наказом директора.

**Розроблено:**

Старший інспектор з кадрів

*М. Герасим*

Марина БЕРЗОЙ

**ПОГОДЖУЮ**

Юрисконсульт КЗ ЧОФКМ

Юлія НАЗАРИК

« 24 » червня 2025 р.