


“Затверджено”

**ректор КВНЗ «ХАРКІВСЬКА
АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»**

 **Л.Д. Покрошва**

“01” вересня 2017 р.



**Положення
про відділ кадрів**

**КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»**

1. Загальні положення

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом КВНЗ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ» (далі – Академія) і у своїй роботі підпорядковується безпосередньо ректорові Академії.

1.2. У своїй діяльності відділ кадрів керується законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, рішеннями та розпорядженнями Харківської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації, КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти», Статутом Академії та цим Положенням.

1.3. Відділ кадрів реалізує покладені на нього завдання у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Академії, відділом кадрів Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації.

2. Основні завдання

2.1. Ведення обліку кадрового складу Академії та встановленої документації.

2.2. Оформлення прийому, переведення, звільнення з роботи, заохочень, відряджень та відпусток працівників відповідно до вимог трудового законодавства.

2.3. Контроль за дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку, використанням робочого часу працівниками Академії.

3. Основні обов'язки

3.1. Проведення роз'яснювальної та консультативної роботи під час прийняття на роботу.

3.2. Ознайомлення новоприйнятих працівників із колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією.

3.3. Підготовка повідомлення до територіального органу Державної фіскальної служби про прийняття працівника на роботу до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором.

3.4. Контроль за дотриманням співробітниками Академії режиму роботи закладу та вимог Правил внутрішнього розпорядку.

3.5. Оформлення, заповнення, облік і зберігання трудових книжок співробітників Академії.

3.6. Формування, ведення та зберігання особових справ працівників, карток форми П-2.

3.7. Організація та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.

3.8. Оформлення табеля обліку використання робочого часу співробітників Академії.

3.9. Підрахунок стажу роботи та підготовка необхідних матеріалів для тарифікаційної комісії.

3.10. Оформлення заохочувальних і нагородних матеріалів на працівників Академії.

3.11. Підготовка графіка відпусток співробітників Академії, здійснення контролю за дотриманням графіка щорічних відпусток.

3.12. Ведення обліку та заповнення листків непрацездатності.

3.13. Контроль за дотриманням співробітниками термінів проходження флюорографії, надання довідок про стан здоров'я.

3.14. Аналітична робота, підготовка довідок про трудову діяльність працівників Академії.

3.15. Підготовка документів, необхідних для призначення пенсій.

3.16. Підготовка встановленої звітності для обласного управління статистики, Харківського міського центру зайнятості, Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації.

3.17. Бережливе ставлення до використання майна Академії, економне витрачання енерго та водних ресурсів Академії.

3.18. Дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

3.19. Систематичне підвищення професійного рівня співробітниками відділу.

4. Права

Відділ кадрів згідно з покладеними на нього завданнями має право:

4.1. За розпорядженням ректора перевіряти наявність працівників на робочому місці, вияснити причини їх відсутності.

4.2. Перевіряти стан ведення книг виходу співробітників на роботу та журналів обліку місцевих відряджень працівників Академії.

4.3. Отримувати від керівників структурних підрозділів Академії необхідну для роботи інформацію.

4.4. Видавати на короткий час у встановленому порядку працівникам Академії, за їх вимогою, трудові книжки.

5. Структура, організація роботи відділу кадрів

5.1. До складу відділу входить завідувач, інспектор та інженер з охорони праці, які призначаються на посаду і звільняються ректором Академії.

5.2. Завідувач відділу кадрів несе персональну відповідальність за виконання завдань, що випливають з цього Положення та його посадової інструкції.

5.3. Розподіл обов'язків між працівниками відділу кадрів здійснюється завідувачем відділу кадрів і оформляється у вигляді посадових інструкцій, які затверджуються ректором.

5.4. Робота відділу організовується за річним планом-циклограмою, який складає завідувач і затверджує ректор.

5.5. На підставі річного плану-циклограми розробляються місячні плани роботи відділу, що затверджуються завідувачем відділу.

5.6. Діяльність працівників відділу здійснюється згідно з функціональними обов'язками, які затверджуються ректором Академії.

5.7. Відповідальність за якісне виконання відділом статутних завдань, планів роботи і функціональних обов'язків працівників відділу несе завідувач відділу.

5.8. Працівники відділу кадрів несуть у встановленому порядку особисту відповідальність за виконання покладених на них обов'язків, використання службової інформації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та Правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, що затверджені в Академії.