

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Академії



Любов ПОКРОЄВА

03 листопада 2025 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 Кодексом законів про працю України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, рішеннями та розпорядженнями Харківської облдержадміністрації, наказами Департаменту освіти і науки 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 управління персоналом та кадрового забезпечення Департаменту освіти і науки Харківської облдержадміністрації.

**2. Основні завдання за змістом діяльності**

2.1. Оформлення й ведення обліку кадрового складу Академії та встановленої документації з таких питань:

- приймання, переведення, переміщення, звільнення працівників;
- підготовка та облік наказів з усіх кадрових питань;
- облік робочого часу працівників;
- регулювання робочого процесу та трудової діяльності;
- участь у роботі тарифікаційної комісії;
- організація та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних.
- підготовка установлених законодавством звітів.

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

### **3. Зміст діяльності**

#### **3.1. Оформлення приймання працівників на роботу:**

- оформлення приймання на роботу після погодження ректором на основі отримання й вивчення таких документів: заява, особовий листок з обліку кадрів, автобіографія, копії документів про освіту, копії свідоцтв про народження дітей, копії особистих документів (у т.ч. тих, що підтверджують право на пільги та компенсації), заява-підтвердження про ознайомлення з діючим законодавством України про права та етику поведінки щодо запобігання та протидії корупції, згода на збір та обробку персональних даних;
- проведення роз'яснювальної та консультативної роботи під час прийняття на роботу;
- ознайомлення із Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, інструкцією з охорони праці, посадовою інструкцією;
- оформлення трудового договору (контракту).

#### **3.2. Оформлення звільнення працівників:**

- оформлення звільнення з роботи після погодження заяви про звільнення з керівником структурного підрозділу та ректором;
- оформлення та видача трудової книжки під підпис працівнику;
- видача копії наказу про звільнення.

#### **3.3. Підготовка та облік наказів з усіх кадрових питань:**

- про прийняття на роботу;
- про звільнення з посади;
- про переведення (переміщення) на іншу посаду (роботу);
- про зміни істотних умов праці;
- про заохочення;
- про надання матеріальної допомоги;
- про надання грошової винагороди;
- про надання відпусток;
- про відрядження.

#### **3.4. Облік робочого часу:**

- оформлення табелів обліку використання робочого часу;
- ведення обліку листків непрацездатності;
- оформлення протоколів засідання комісії із соціального страхування.

#### **3.5. Оформлення документації, щодо регулювання робочого процесу та трудової діяльності:**

- оформлення, заповнення, облік і зберігання трудових книжок співробітників Академії, прийнятих на роботу до 10.06.2021 року;
- підготовка графіка відпусток співробітників Академії;
- здійснення контролю за дотриманням графіка щорічних відпусток;
- здійснення роботи, пов'язаної із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток П-2) працівників;

- підготовка документів до атестації педагогічних працівників;
- оформлення заохочувальних і нагородних матеріалів на працівників Академії;
- аналітична робота щодо дотримання затвердженого штатного розпису, виконання наказів із кадрових питань;
- підготовка довідок про трудову діяльність працівників Академії;
- підготовка документів, необхідних для призначення пенсій;
- контроль за дотриманням співробітниками термінів проходження флюорографії;
- контроль за наданням працівникам установлених пільг і компенсацій за умовами праці.

### *3.6. Участь у роботі тарифікаційної комісії:*

- підготовка наказу «Про створення тарифікаційної комісії»;
- перевірка об'єктивних даних у особових справах педагогічних та науково-педагогічних працівників для підрахунку стажу роботи наукових та науково-педагогічних працівників;
- складання та підготовка необхідних матеріалів для роботи тарифікаційної комісії.

### *3.7. Організація та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних та резервістів:*

- взяття на персональний військовий облік призовників віком від 16 до 25 років, а також військовозобов'язаних та резервістів, які не досягли граничного віку перебування у запасі;
- надсилання до ТЦК та СП повідомлень про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів - у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття працівників на роботу, звільнення з роботи;
- ведення списків персонального військового обліку повноту та забезпечення достовірності облікових даних, що вносяться до них;
- внесення у п'ятиденний строк з дня подання документів змін облікових даних до списків персонального військового обліку, а також надсилання щомісяця до 5 числа до ТЦК та СП повідомлень про зміну таких облікових даних;
- ведення та зберігання журналу обліку результатів перевірки стану військового обліку.

### *3.8. Підготовка установлених законодавством звітів:*

- надання звіту про прийнятих працівників (форма звітності № 5-ПН) до центру зайнятості не пізніше 10 днів з дня прийому працівника на роботу;
- підготовка встановленої звітності для обласного управління статистики, Департаменту освіти і науки Харківської облдержадміністрації.

#### **4. *Обов'язки працівників відділу кадрів:***

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

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

4.3. Систематичне підвищення професійного рівня співробітниками відділу.

#### **5. *Права працівників відділу кадрів:***

5.1. За погодженням ректора перевіряти наявність працівників на робочому місці, вияснити причини їх відсутності, контролювати виконання у структурних підрозділах Академії трудового законодавства.

5.2. Отримувати від керівників структурних підрозділів необхідну для роботи інформацію.

5.3. Вести діловодство за встановленою номенклатурою справ.

5.4. Використовувати у своїй роботі комп'ютерну техніку.

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

#### **6. *Структура, організація роботи відділу кадрів***

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

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

6.3. Завідувач відділу кадрів несе персональну відповідальність за виконання завдань, що визначені в цьому Положенні, та посадових інструкцій.

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

/Завідувач відділу кадрів

*Л. Вікторія Гончарова*