

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
ФАХОВИЙ ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою Фахового  
гуманітарно-медичного коледжу

Протокол № 10  
від «22» 07 2025 р.



Голова педагогічної ради  
Олена ВАРГУЛЯК

Введено в дію наказом директора  
коледжу

№ 8-кп від «22» 07 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛ КАДРІВ ФАХОВОГО  
ГУМАНІТАРНО-МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ**

Чернівці, 2025

## **1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрів — це ключова ланка управління персоналом Коледжу, яка відповідає за реалізацію державної кадрової політики, ведення кадрової документації, забезпечення прав працівників та підтримку ефективної роботи колективу.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про захист персональних даних», іншими чинними нормативно-правовими актами, а також Статутом Коледжу та внутрішніми документами.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо директору Коледжу. З питань, що стосуються організації кадрової роботи, також взаємодіє із заступниками директора відповідно до сфери відповідальності.

1.4. Кількість працівників відділу кадрів визначається директором Коледжу на основі штатного розпису з урахуванням кількості співробітників, масштабів освітнього процесу та обсягу кадрового документообігу.

## **2. Основні напрями та завдання кадрової служби**

2.1. Адміністративно-правове супроводження персоналу: оформлення прийому на роботу, переведення, звільнення, укладення та поновлення трудових договорів відповідно до чинного законодавства.

2.2. Підтримка кадрового обліку: ведення особових справ, трудових книжок, електронного обліку персоналу, внесення змін до державних реєстрів, а також контроль за повнотою і своєчасністю кадрових записів.

2.3. Контроль за дотриманням трудової дисципліни: перевірка виконання умов трудового договору, слідкування за дотриманням правил внутрішнього розпорядку, графіків роботи та відпусток.

2.4. Формування офіційної документації: підготовка наказів, довідок, характеристик, аналітичних довідок та офіційних листів, у тому числі для зовнішніх органів (ПФУ, податкова, ЦОВВ тощо).

2.5. Організація процесів атестації, підвищення кваліфікації та стажування: ведення графіків, облік підвищення кваліфікації, організація обміну досвідом тощо.

2.6. Архівування кадрових документів: формування справ, забезпечення їх правильного зберігання, передача в архів, дотримання термінів зберігання згідно з номенклатурою справ.

2.7. Підготовка звітності: участь у складанні статистичної, аналітичної звітності щодо чисельності працівників, руху кадрів, стажу, структури персоналу, тощо.

2.8. Консультаційна допомога працівникам Коледжу: надання роз'яснень щодо оформлення документів, нарахування відпусток, соціальних гарантій, стажу, умов звільнення тощо.

### **3. Права відділу кадрів**

3.1. Запитувати у структурних підрозділів, керівників та працівників інформацію та документи, необхідні для кадрового обліку й оформлення.

3.2. Вимагати дотримання норм трудового законодавства, Статуту Коледжу та внутрішніх актів щодо кадрових питань.

3.3. Ініціювати підвищення кваліфікації працівників відділу, пропонувати зміни до штатного розпису, структури підрозділів тощо.

3.4. Участь у розробці колективного договору, положень, посадових інструкцій та інших локальних нормативних актів, що стосуються трудових відносин.

### **4. Зона відповідальності працівників кадрового підрозділу**

4.1. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за:

- достовірність кадрової інформації;
- порушення термінів оформлення документів;
- витік або неправомірне розголошення конфіденційних відомостей;
- неналежне зберігання документів.

4.2. За виявлені порушення працівники можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної або іншої відповідальності згідно з чинним законодавством.

## **5. Організація внутрішньої роботи відділу**

5.1. Робота відділу кадрів здійснюється на основі щомісячного плану, затвердженого директором. План включає основні дії щодо оформлення персоналу, атестації, підготовки документів тощо.

5.2. Працівники відділу регулярно проходять навчання, підвищення кваліфікації, беруть участь у семінарах, вебінарах з кадрових питань.

5.3. Взаємодія кадрової служби з іншими підрозділами (бухгалтерія, архів, юридична служба, навчальні відділення) здійснюється на основі щоденної координації, ділового листування, спільних нарад і консультацій.



Всього прошито \_\_\_\_\_ пронумеровано та скріплено  
печатно \_\_\_\_\_ аркуш(ів).  
Директор факультету гуманітарно-медичного  
О. ВАРГУЛЯК