

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
06 травня 2026 року №62-ОС

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу
від " 05 " травня 2026 року
Протокол №6

Дніпро
2026

З М І С Т

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ	3
3	ПРАВА ВІДДІЛУ КАДРІВ	5
4	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	6
5	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ	6
6	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ	6
	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів, а також взаємовідносини відділу з іншими підрозділами.

1.2 Відділ кадрів є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж) і діє на підставі цього положення.

1.3 Відділ кадрів очолює помічник директора з кадрової роботи, який призначається та звільняється наказом директора Коледжу згідно з чинним законодавством України.

1.4 Структура та штатний розклад відділу кадрів затверджуються директором Коледжу за поданням помічника директора з кадрової роботи і бухгалтерії. Працівники відділу кадрів призначаються на посади і звільняються з посад наказом директора Коледжу.

1.5 Посадові обов'язки працівників відділу кадрів визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором Коледжу за поданням помічника директора з кадрової роботи.

1.6 Відділ кадрів у своїй діяльності керується чинним законодавством України (Конституцією України, Кодексом Законів про працю України, Законом України «Про відпустки», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про захист персональних даних»), іншими нормативно-правовими актами з трудового права та кадрового діловодства, локальними актами Коледжу (Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, Колективним договором, наказами та розпорядженнями ректора ДНУ та директора Коледжу). У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи відділ кадрів керується також відповідними рекомендаціями Мінсоцполітики України, Мін'юсту України та Пенсійного Фонду України.

1.7 Відділ кадрів звітує перед директором коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ КАДРІВ

2.1 Відділ кадрів здійснює заходи разом з керівниками підрозділів коледжу щодо добору та розстановки кадрів педагогічного, науково-педагогічного, адміністративно-управлінського, інженерно-технічного, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу згідно з їх освітніми рівнями та діловими якостями.

2.2 Проводить заходи щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

2.3 Здійснює аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

2.4 Організовує облік особового складу, звіт про нього, зберігання за встановленими формами облікової документації.

2.5 Організовує роботу по забезпеченню кадрами всіх підрозділів коледжу.

2.6 Організовує контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів наказів, розпоряджень директора Коледжу з питань роботи з кадрами, за станом трудової дисципліни, додержанням працівниками правил внутрішнього розпорядку.

2.7 Забезпечує своєчасне оформлення прийому, переводу та звільнення працівників згідно із законодавством про працю.

2.8 Вивчає рух кадрів, причину плинності кадрів, та подає відповідну інформацію директору Коледжу.

2.9 Зберігає трудові книжки працівників, веде їх облік та своєчасно вносить записи про переміщення, заохочення, звільнення та ін.

2.10 Видає громадянам довідки про трудову діяльність.

2.11 Здійснює підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та їх сім'ям.

2.12 Приймає участь в організації роботи атестаційної комісії Коледжу.

2.13 Здійснює контроль за станом трудової дисципліни та дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14 Забезпечує своєчасне складання графіку відпусток працівників та веде облік їх використання.

2.15 Веде встановлену звітньо-облікову документацію, готує та подає державну статистичну звітність з кадрових питань, аналізує якісний склад працівників Коледжу.

2.16 Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).

2.17 Формує особові справи працівників Коледжу та забезпечує їх зберігання.

2.18 Направляє осіб для проходження попереднього (до прийняття на роботу) і періодичного медогляду у випадках, визначених законодавством.

2.19 Знайомить новоприйнятих працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором.

2.20 Готує проекти кадрових наказів та подає їх на розгляд директору.

2.21 Обчислює стаж роботи для оплати листків непрацездатності, призначення працівникам надбавок (доплат), надання відпусток, тощо.

2.22 У межах своєї компетенції здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни, оформляє матеріали щодо порушників для застосування до них заходів дисциплінарного впливу.

2.23 Веде облік кадрових наказів директора Коледжу.

2.24 Організовує ведення табельного обліку працівників.

2.25 У межах своєї компетенції бере участь у розробці структури та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах.

2.26 Перевіряє та зберігає особові справи студентів Коледжу протягом усього терміну навчання.

2.27 Видає студентам довідки, що підтверджують термін навчання в Коледжі.

2.28 Укомплектовує, описує та передає до архіву Коледжу особові справи звільнених працівників Коледжу та студентів-випускників.

2.29 Відповідає за організацію роботи із захисту персональних даних працівників і студентів.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ КАДРІВ

Відділ кадрів має право:

3.1 Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю працівниками Коледжу.

3.2 Одержувати у встановленому порядку від працівників Коледжу документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.3 Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи, що проводяться в Коледжі.

3.4 Залучати працівників інших структурних підрозділів (за погодженням з їхніми керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5 Вносити директору Коледжу пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом, соціальних програм.

3.6 Давати роз'яснення, рекомендації, що входять до компетенції відділу.

3.7 Направляти подання директору Коледжу про заохочення працівників, які досягли високих результатів під час виконання своїх обов'язків.

3.8 Направляти директору Коледжу доповідні записки щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудову дисципліну, законодавство про працю.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Керівник та співробітники відділу кадрів несуть персональну відповідальність за:

4.1 Несвоєчасне і неналежне виконання покладених на відділ кадрів завдань і функцій.

4.2 Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ кадрів.

4.3 Недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

4.4 За розголошення персональних даних працівників та студентів Коледжу.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Відділ кадрів співпрацює з усіма структурними підрозділами Коледжу.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1 Відділ кадрів має свою круглу печатку.

6.2 Покладення на відділ кадрів обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються компетенції відділу, не допускається.

6.3 Коледж створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу кадрів, забезпечує їх приміщеннями, телефонним та Інтернет зв'язком, засобами оргтехніки, належно обладнаними місцями для зберігання документів (сейфами), а також нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи.

Помічник директора з кадрової роботи



Галина БИКОВА

Узгоджено:

Голова профкому



Надія ТКАЧ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України. [Електронний ресурс]: - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Кодексом Законів про працю України. [Електронний ресурс]: - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#Text>
3. Закон України «Про відпустки». [Електронний ресурс]: - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>
4. Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]: Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>.
5. Законом України «Про захист персональних даних». [Електронний ресурс]: - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text>.



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"

Н А К А З

« 06 » травня 2026 р.

м. Дніпро

№62-ОС

«Про затвердження Положення про відділ кадрів
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж ракетно-космічного
машинобудування Дніпровського національного
університету імені Олеся Гончара»

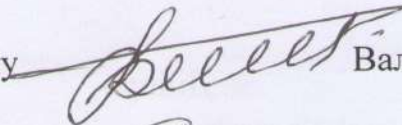
Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, з метою удосконалення та модернізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 05 травня 2026 року (протокол №6).

Н А К А З У Ю :

1. Затвердити Положення про відділ кадрів Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі Положення про відділ кадрів), що додається.
2. Ввести в дію дані документи з 01 червня 2026 року.

3. Завідувачу ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О.В. розмістити в репозиторії Положення про відділення та оприлюднити його на офіційному вебсайті коледжу до 01 червня 2026 року.
4. Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджене ним Положення до відома усіх учасників освітнього процесу.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Ланську С.С.

В.о. директора коледжу



Валерія СІТАРЧУК

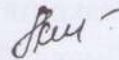
Проект вносить
помічник директора з КР



Галіна БИКОВА


УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР



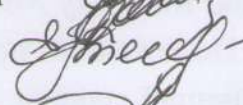
С. Ланська

Завідувач механічного відділення



В. Чурсін

Завідувач відділення КТС



Н. Ткач

Завідувач відділення ПП



В. Михайлова

Завідувач відділення КІ



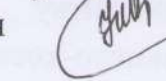
О. Коваленко

Завідувач лабораторії ІКЦ



О. Бобошко

Голова студентського самоврядування



М. Ополченцев