

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«КИЇВСЬКИЙ АВАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник коледжу



Анатолій АНДРУСЕВИЧ

2026 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів
Криворізького фахового коледжу
Національного університету «Київський авіаційний інститут»

СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від «25» 06 2026 р., протокол № 6

Введено в дію

наказом КРФК КАІ

від «25» 06 2026 р., № 68-ог

КРИВИЙ РІГ



УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		А. Рекало	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	25.06.2026
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	25.06.26
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт коледжу	25.06. 2026


Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК


Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут»</p>	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026
		сторінка 3 з 12	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ЗАВДАННЯ.....	6
3. ФУНКЦІЇ.....	6
4. ПРАВА.....	8
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	9
6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	9

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026
		сторінка 4 з 12	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про відділ кадрів (далі – Положення) Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) – це нормативний документ, що регламентує діяльність відділу кадрів Коледжу відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає основні завдання, функції, права і відповідальність відділу кадрів Коледжу, а також його взаємовідносини з іншими підрозділами коледжу.

1.3. Дане Положення розроблено на підставі:

1) Законів України:

- «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
- «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

2) Нормативно-правових документів:


- Президента України;
- Кабінету Міністрів України (КМУ);
- Міністерства освіти та науки України (МОН);
- інших міністерств та відомств;
- внутрішніх нормативних документів Національного університету «Київський авіаційний інститут» та Коледжу.

1.4. Основні терміни та їх визначення вжито в даному Положенні відповідно до статті 1 закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, статті 1 закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII та статті 1 закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

1.5. Відділ кадрів (далі - Відділ) безпосередньо підпорядковується начальнику коледжу.

1.6. Структура, штати, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником коледжу згідно з наданими повноваженнями в установленому порядку. Розподіл обов'язків між працівниками Відділу здійснює помічник начальника коледжу з кадрової роботи за погодженням з начальником коледжу.

1.7. Відділ кадрів у своїй діяльності керується чинним законодавством України, Статутом Національного університету «Київський авіаційний інститут», Положенням про Криворізький фаховий коледж Національного

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026
		сторінка 5 з 12	

університету «Київський авіаційний інститут», Правилами внутрішнього розпорядку, правилами і стандартами документаційного забезпечення управління, іншими нормативними документами, розпорядженнями начальника коледжу та цим Положенням.

1.8. Відділ кадрів очолює:

- помічник начальника коледжу з кадрової роботи.

До Відділу також входять:

- старший інспектор з кадрів,
- інспектор з обліку студентів (денної форми навчання),
- інспектор з обліку студентів (заочної форми навчання),
- інженер-програміст бази даних,
- інженер з військового обліку,
- діловод,
- архіваріус.


На час відсутності помічника начальника коледжу з кадрової роботи (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) його обов'язки виконує старший інспектор з кадрів у порядку, передбаченому законодавством України.

1.9. Усі працівники відділу кадрів призначаються на посаду і звільняються з посади начальником коледжу згідно з наданими повноваженнями в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.10. Відділ кадрів організує свою роботу на основі одноособовості з установленням персональної відповідальності посадових осіб відділу за стан справ на дорученій ділянці роботи, виконання ними певних завдань і функцій. Одноособовість поєднується з колегіальним обговоренням питань, що входять до компетенції відділу.

1.11. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням назви відділу та назви коледжу і штампи, необхідні для роботи.

1.12. Зміни й доповнення до цього Положення розробляються помічником начальника коледжу з кадрової роботи, узгоджуються з керівниками підрозділів, з якими взаємодіє відділ, вносяться на підставі наказу начальника коледжу.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026
		сторінка 6 з 12	

2. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу кадрів є:

2.1. Здійснення заходів щодо добору та розстановки персоналу, вивчення відповідності їхніх ділових і моральних якостей роботі за професією, посадою.

2.2. Створення резерву для висування на керівні посади та посади фахівців ключових ділянок управління та діяльності коледжу.

2.3. Участь у організації роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, впровадження сучасних форм роботи з персоналом.

2.4. Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників коледжу.

2.5. Документальне оформлення трудових відносин.

2.6. Організація та ведення обліку здобувачів освіти Коледжу відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

3. ФУНКЦІЇ

З метою виконання покладених на нього завдань відділ кадрів:


3.1. Бере участь у роботі з прогнозування і визначення потреби в працівниках.

3.2. Бере участь у плануванні комплектування коледжу персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працівників у зв'язку із впровадженням нової техніки і технологій, механізації та автоматизації навчальних та виробничих процесів тощо.

3.3. Вирішує питання наймання, переведення та звільнення працівників, надання їм відпусток відповідно до чинного законодавства, інструкцій і положень.

3.4. Забезпечує приймання на роботу молодих спеціалістів, розподіл за підрозділами з урахуванням їхньої спеціальності, здійснює спільно з іншими підрозділами проведення стажування.

3.5. Аналізує професійний, освітній і віковий склад персоналу, інші соціально-демографічні дані з метою розроблення та здійснення заходів подальшого поліпшення якісного складу працівників.

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут»</p>	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026
		сторінка 7 з 12	

3.6. Систематично вивчає професійні та інші індивідуальні якості працівників з метою формування резерву на керівні посади та посади спеціалістів провідних ділянок роботи, здійснює заходи щодо оновлення, навчання та використання резерву.

3.7. Бере участь у складанні планів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників і забезпечує разом з іншими структурними підрозділами їх реалізацію.

3.8. Разом з іншими підрозділами бере участь у організаційному забезпеченні проведення атестації працівників, розробці заходів з реалізації рішень і рекомендацій атестаційних комісій, контролі їх виконання.

3.9. Співпрацює з іншими підприємствами, центрами зайнятості, кадровими агентствами, навчальними закладами з метою вирішення питань добору та навчання персоналу.

3.10. У межах своєї компетенції вирішує питання забезпечення додержання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку, оформляє документи, пов'язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу.

3.11. Бере участь у розробленні структури коледжу та штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах коледжу.


3.12. Розглядає матеріали та готує документи для заохочення та нагородження працівників, веде відповідний облік.

3.13. Обчислює трудовий стаж працівників, здійснює контроль за встановленням доплат (надбавок) за вислугу років, забезпечує надання відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівників коледжу та веде їх облік.

3.14. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання місць для працевлаштування військовозобов'язаних у коледжі.

3.15. Складає та подає в установленому порядку статистичну звітність з питань, що належать до компетенції кадрової служби.

3.16. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026
		сторінка 8 з 12	

трудових книжок та особистих карток (особових справ) працівників.

3.17. Допомагає в оформленні документів для призначення пенсій працівникам.

3.18. Оформлює і видає працівникам довідки з місця роботи, оформлює в установленому порядку листки тимчасової непрацездатності.

3.19. Розглядає пропозиції та скарги працівників, надає роз'яснення, веде прийом працівників з питань, що належать до компетенції відділу кадрів.

3.20. Систематично проводить роз'яснювальну роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та внутрішніх організаційно-нормативних документів.

3.21. Веде особові справи студентів, забезпечує їх належне оформлення, зберігання та архівування.

3.22. Готує проекти наказів щодо відрахування за власним бажанням, переведення, зміни форми та умов навчання, поновлення, надання академічних відпусток, зміни особистих даних.

3.23. Готує та видає здобувачам освіти денної форми навчання довідки, пов'язані з навчанням (про перебування в закладі, форму навчання, курс тощо).

4. ПРАВА


Відділ кадрів має право:

4.1. Перевіряти і контролювати дотримання в структурних підрозділах Правил внутрішнього 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 дані та документи з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи з персоналом, що проводяться в коледжі, скликати наради з питань, що належать до відділу кадрів.

4.4. Вносити керівництву коледжу пропозиції з питань удосконалення роботи з персоналом, форм стимулювання працівників.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів Криворізького фахового коледжу Національного університету «Київський авіаційний інститут»	Шифр документа	СМЯ КРФК КАІ П 02 – 01 – 2026
		сторінка 9 з 12	

4.5. Давати роз'яснення, рекомендації, вказівки, що входять до компетенції відділу кадрів.

4.6. Брати участь у розробленні і вдосконаленні організаційної структури та штатного розпису підприємства.

4.7. Самостійно вести листування з питань добору, навчання персоналу, а також з інших питань, що входять до компетенції відділу кадрів і не потребують узгодження з начальником коледжу.

4.8. Представляти інтереси коледжу з питань, що входять до компетенції відділу кадрів, в органах державної влади, а також на інших підприємствах, в установах, організаціях.

4.9. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ кадрів несе колективну відповідальність за:

5.1. Невчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій.

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

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

5.4. Персональна відповідальність керівника та працівників кадрової служби встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

6.1. Відділ кадрів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Коледжу, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, а також об'єднаннями громадян.

(Ф 03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

(Ф 03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

(Ф 03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				