

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЙ, УПРАВЛІННЯ ТА ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ  
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
В.о. директора коледжу  
 Ніна ГРИШКО  
«23» 10. 2025р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ кадрів  
**ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ІНЖЕНЕРІЙ, УПРАВЛІННЯ ТА  
ЗЕМЛЕВПОРЯДКУВАННЯ  
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ  
ІНСТИТУТ»**

**ПОГОДЖЕНО**  
Студентською радою коледжу  
Протокол № 3 від 08.10. 2025р.

**УХВАЛЕНО** на засіданні  
Педагогічної ради коледжу  
Протокол № 2 від 23.10. 2025р.

Введено в дію наказом  
В.о. директора коледжу  
№ 91-г від 24.10. 2025р.



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ кадрів (далі — Відділ) самостійний структурний підрозділ коледжу що підпорядковується директору Фахового коледжу інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут».

1.2. Відділ у роботі керується Положенням про КІУТЗ КАІ, цим положенням, наказами директора коледжу, а також:

1.2.1. Із питань кадрової роботи —

- законодавчими та нормативно-правовими актами (Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI, «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII, Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мінсоцзахисту, Мін'юсту від 29.07.1993 № 58, постановою Правління ПФУ «Порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи — підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі» від 12.03.2021 № 11-1, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5, Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП), іншими нормативно-правовими актами з трудового права, професійної класифікації, кадрового діловодства), «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-IX (зі змінами);

- локальними актами коледжу (Положенням про КІУТЗ КАІ, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, положенням про атестацію працівників тощо).

1.2.2. Із питань захисту персональних даних —

- Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI та іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних;

- Типовим порядком обробки персональних даних, затвердженим наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14;

1.2.3. Із питань військового обліку — організаційно-розпорядчими документами коледжу, вказівками та розпорядженнями територіального центру комплектування та соціальної підтримки, нормативно-правовими актами —

- Законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII;

- Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-XII;

- Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних і резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487;

- Переліком спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями, після одержання яких жінки беруться на військовий облік військовозобов'язаних, затвердженим наказом Міноборони від 11.10.2021 № 313 тощо.

1.3. Відділ діє відповідно до перспективних та поточних планів роботи, що затверджує директор коледжу.

1.4. Функції працівників Відділу визначають у посадових інструкціях, які затверджує директор коледжу.

1.5. На посади працівників Відділу приймають (переводять на інші посади) осіб, кваліфікаційний рівень яких відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці від



29.12.2004 № 336, відповідно до законодавства про працю за погодженням помічника директора з кадрової роботи та на підставі наказу директора коледжу.

1.6 Відділ здійснює:

- ознайомлення працівників з нормативними документами про захист персональних даних та їх обов'язків щодо нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових чи трудових обов'язків;

- обробку персональних даних працівників коледжу.

1.7. Відділ забезпечує схоронність документів, що містять персональні дані працівників.

1.8. Відділ забезпечує доступ суб'єктів персональних даних до власних персональних даних.

1.9. Положення про Відділ затверджує директор коледжу. Зміни до Положення вносяться розпорядчим документом, листом-повідомленням з викладенням питання щодо цих змін та розглядаються на нараді Відділу.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основні завдання Відділу:

2.1. Забезпечення коледжу науково-педагогічними та педагогічними кадрами, здійснення добору та розстановки кадрів навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу, згідно із штатним розписом.

2.2. Прийняття на роботу, переведення і звільнення з роботи працівників коледжу, облік відпусток працівників і здійснення контролю за їх наданням.

2.3. Підготовка кадрового резерву на заміщення керівних посад.

2.4. Подання документів для оформлення пенсійних справ, нагородження працівників коледжу державними та галузевими нагородами.

2.5. Здійснювати аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

2.6. Ведення персонального і статистичного обліку кадрового складу і звітності з кадрів.

2.7. Зберігання особових справ та трудових книжок (прийнятих до 10 червня 2021р. Закон №1217-IX) працівників коледжу.

2.8. Участь у роботі комісії з атестації педагогічних працівників.

2.9. Реєстрація та зберігання наказів директора коледжу з кадрових питань, студентського складу та з основної діяльності, розсилання копій наказів до структурних підрозділів коледжу.

2.10. Проведення аналізу щодо забезпечення коледжу педагогічними працівниками.

2.11. Здійснення аналітичної роботи щодо встановлення причин відтоку педагогічних працівників з коледжу.

2.12. Документально оформлювати трудові відносини.

2.13. Забезпечувати дотримання трудового законодавства.

2.14. Забезпечувати персональний облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, що працюють на підприємстві

2.15. Здійснення контролю над виконанням постанов, наказів, розпоряджень з питань напрямів роботи.

2.16. Дотримання «Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. № 736 та інших Постанов Кабінету Міністрів України, що регламентують роботу з кадрами.

## 3. ФУНКЦІЇ

Для виконання покладених завдань Відділ здійснює:

3.1. Забезпечення коледжу педагогічними працівниками відповідно до штатного розпису.



- 3.2. Добір та розстановка педагогічного, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу.
- 3.3. Оформлення документів щодо прийняття на роботу, переведення і звільнення з роботи працівників коледжу.
- 3.4. Підготовка і облік щорічних та додаткових відпусток у відповідності до Закону України «Про відпустки», здійснення контролю за їх наданням та використанням.
- 3.5. Підготовка матеріалів для подання до нагородження, до присвоєння почесних звань працівників коледжу, ведення обліку нагороджених.
- 3.6. Ведення персонального обліку працівників коледжу.
- 3.7. Проводить заходи щодо добору та розстановки працівників, вивчає їхні ділові (професійні) та особисті якості з дотриманням законодавства про захист персональних даних.
- 3.8. Підготовка статистичної звітності щодо кадрового складу за установленими формами.
- 3.9. Бере участь у формуванні штатного розпису, зокрема з питань відповідності назв посад Класифікатору професій.
- 3.10. Веде, обліковує та зберігає трудові книжки працівників коледжу, прийнятих на роботу до 10 червня 2021р. (Закон №1217-IX).
- 3.11. Веде, обліковує та зберігає особові справи працівників коледжу.
- 3.12. Підготовка проектів наказів з кадрових питань (особового складу), з основної діяльності, їх реєстрація та збереження.
- 3.13. Вивчає та узагальнює підсумки роботи з персоналом, аналізує результати атестації працівників (рішення атестаційної комісії), аналізує причини плинності персоналу та стан трудової дисципліни, готує пропозиції керівництву щодо виявлених недоліків, мотивації персоналу, поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює виконання планів із проведення заходів із зазначених питань.
- 3.14. Ведення штатного формуляру педагогічних працівників.
- 3.15. Розгляд скарг і заяв працівників коледжу з питань, що відносяться до компетенції Відділу і прийняття щодо них рішень.
- 3.16. Надання допомоги підрозділам коледжу щодо проведення заходів для зміцнення трудової дисципліни, дотримання правил внутрішнього розпорядку і трудового законодавства та оформлення матеріалів для застосування дисциплінарних стягнень.
- 3.17. Видача копій документів та витягів з наказів фізичним та юридичним особам, засвідчення належним чином копій документів, що надаються з коледжу та оригінали яких знаходяться в особових справах працівників.
- 3.18. Проведення аналізу щодо забезпечення коледжу педагогічними працівниками.
- 3.19. Здійснення аналітичної роботи щодо встановлення причин відтоку педагогічних працівників з коледжу.
- 3.20. Аналізує склад персоналу за професіями, освітою, віком, складає відповідні звіти.
- 3.21. Проводить заходи щодо забезпечення дотримання працівниками коледжу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, узагальнює стан цієї роботи та інформує директора коледжу, його заступників і керівників структурних підрозділів, оформлює документи, пов'язані з проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення.
- 3.22. Здійснює персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів, готує документи для відстрочки військовозобов'язаних коледжу, забезпечує взаємодію з територіальними центрами комплектування і соціальної підтримки (ТЦК та СП).
- 3.23. Складає та подає до відповідних органів статистичну за формою (1-ПВ) – місячний та квартальний та іншу звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.24. Готує проекти наказів директора коледжу з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення, переміщення, звільнення, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення стягнень, відрядження тощо), реєструє накази, формує їх відповідно до номенклатури справ коледжу та забезпечує поточне зберігання.



- 3.25. Передає до Електронного кабінету платника податків та Веб-порталу Електронних послуг Пенсійного фонду України відомості про прийняття осіб на роботу.
- 3.26. Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників коледжу (типова форма № П-2).
- 3.27. Оформлює і видає працівникам коледжу довідки з місця роботи.
- 3.28. Готує пропозиції щодо внесення змін до колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.29. У встановленому порядку передає справи Відділу до архіву коледжу.

#### 4. ПРАВА

Працівники Відділу мають право:

- 4.1. Ініціювати перед керівництвом коледжу заходи щодо вдосконалення роботи, процесів управління персоналом та управління документацією, що направлені на покращення рівня надання освітніх послуг.
- 4.2. Вимагати у відповідних служб та підрозділів коледжу забезпечення умов для виконання ними основних завдань і функцій.
- 4.3. Отримувати від структурних підрозділів необхідні документи та інформацію.
- 4.4. Залучати працівників інших структурних підрозділів коледжу (за погодженням із їхніми керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.5. Брати участь у нарадах, засіданнях та інших заходах з питань кадрової роботи, вносити пропозиції для розгляду питань, що відносяться до напрямів роботи Відділу.
- 4.6. Давати роз'яснення та методичні вказівки підрозділам коледжу з питань, що входять до компетенції Відділу.
- 4.7. Здійснювати листування з підприємствами, організаціями і установами з питань роботи з кадрами, складання статистичної звітності та технічного забезпечення.
- 4.8. Вносити необхідні зміни та доповнення до особових справ працівників коледжу щодо їх трудової діяльності, сімейного стану, місця проживання тощо.
- 4.9. Брати участь у вирішенні питань щодо структурних змін в коледжі, скорочення штатної чисельності працівників, працевлаштування вивільнених працівників.
- 4.10. Контролювати виконання структурними підрозділами вимог законодавства про працю.
- 4.11. Запрошувати працівників коледжу для співбесіди з питань, що стосуються функцій Відділу.
- 4.12. Розглядати заяви і скарги щодо виконання працівниками коледжу покладених на них обов'язків.
- 4.13. Здійснювати в установленому порядку добір працівників для роботи у Відділі, визначити їх права та обов'язки.
- 4.14. Вимагати від працівників Відділу дотримання вимог посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.
- 4.15. Ініціювати перед керівництвом коледжу заохочення працівників Відділу за якісну та сумлінну працю, які досягли високих результатів під час виконання своїх обов'язків.
- 4.16. Направляти директору коледжу доповідні записки щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудову дисципліну, законодавство про працю.
- 4.17. Дотримуватись вимог щодо порядку збереження конфіденційної інформації у Відділі.
- 4.18. Перевіряти правильність оформлення документів, представлених на підпис керівництва і для відправлення.
- 4.19. Повертати для доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог державних стандартів, інструкцій з діловодства.
- 4.20. Отримувати доступ до інформації (документів, баз даних) тощо.



4.21. Ініціювати заходи щодо покращення СМЯ (система менеджменту якості) в коледжі.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

5.1.1. Порухення норм законодавства про працю, коли ухвалюють рішення щодо роботи з персоналом коледжу.

5.1.2. Неякісне і несвоєчасне виконання завдань, визначених у розділі 2 даного Положення, наказів і розпоряджень керівництва коледжу та посадовими інструкціями.

5.1.3. Недостовірність даних, що надаються керівництву Відділу та коледжу.

5.1.4. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки та подання до відповідних державних органів встановлених звітів.

5.1.5. Недотримання режиму робочого часу, вимог правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного та протирадіаційного захисту, вимог законодавства про працю, а також розголошення службової та конфіденційної інформації.

5.1.6. Порухення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, персональних даних працівників коледжу та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

5.1.7. Завдання шкоди діловій репутації коледжу, а також матеріальних збитків, — у межах, установлених законодавством.

5.1.8. Нераціональне використання та безвідповідальне збереження обладнання і майна.

5.1.9. Невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, наказів та доручень директора коледжу, що належать до компетенції Відділу.

5.1.10. Неякісну підготовку розпорядчих документів з особового складу.

## 6. КЕРІВНИЦТВО

6.1. Відділ очолює помічник директора з кадрової роботи, який безпосередньо підпорядкований директору коледжу.

6.2. Помічник директора з кадрової роботи:

6.2.1. Призначається на посаду особа з вищою освітою, яка має стаж роботи з управління персоналом не менше двох років та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства про працю за наказом директора коледжу.

6.2.2. Здійснює керівництво Відділом згідно з посадовою інструкцією, що затверджується директором коледжу і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на Відділ.

6.2.3. Розробляє та підписує посадові інструкції працівників Відділу.

6.2.4. Розподіляє завдання серед працівників Відділу.

6.2.5. Засвідчує власним підписом записи в трудових книжках працівників коледжу.

6.2.6. Підписує довідки про роботу.

6.2.7. Засвідчує належним чином копії трудових книжок та інших документів, оригінали яких зберігають у справах Відділу.

6.2.8. Засвідчує копії особистих та інших документів для формування особових справ працівників.

6.2.9. Затверджує описи справ Відділу для передавання до архіву коледжу.

6.2.10. У своїй діяльності керується законодавством про працю, нормативними документами Міністерства освіти і науки України, наказами президента КАІ, наказами директора коледжу, розпорядженнями заступників директора коледжу, Статутом КАІ, Положенням про КІУТЗ КАІ, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, посадовою інструкцією, іншими нормативними документами.

6.2.11. Службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.



6.2.12. Є працівником із ненормованим робочим днем.

6.2.13. Управління діяльністю Відділу здійснює шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування Відділу відповідно до цього Положення.

6.2.14. Посадові обов'язки помічника директора з кадрової роботи у разі його відсутності (відпустки, відрядження, хвороба тощо) покладаються на старшого інспектора з кадрів, або іншого працівника відділу за наказом директора у порядку, передбаченому законодавством.

## 7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Відділ з питань виконання покладених на нього завдань при забезпеченні надання освітніх послуг взаємодіє з директором, бухгалтерською службою, приймальною комісією, профспілковим комітетом працівників, навчальною частиною, відділеннями та іншими структурними підрозділами коледжу.

7.2. Відділ підтримує постійний зв'язок із навчальними структурними підрозділами, відділами та службами для отримання від них достовірної інформації з різних питань діяльності коледжу при складанні квартальних і річних статистичних звітів щодо кадрового складу коледжу.

7.3. Відділ передає до бухгалтерії копії наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи (встановлення окладів, надбавок, виплату компенсацій за невикористані відпустки, проведення остаточних розрахунків при звільненні тощо) та копії особистих документів працівників (паспорт, довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків тощо).

## 8. СТРУКТУРА, ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

8.1. Структура, кількісний та якісний склад Відділу визначається з урахуванням завдань та функцій, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями відповідно до Типових штатних нормативів закладів освіти I-II рівнів акредитації.

8.2. Структура Відділу кадрів розробляється помічником директора з кадрової роботи, узгоджується з заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором.

8.3. Чисельність працівників, фонд заробітної плати і витрати на утримання Відділу кадрів встановлюються директором в межах лімітів штатної чисельності і фонду заробітної плати, що встановлюються для коледжу Міністерством освіти і науки України.

8.4. До ресурсного забезпечення Відділу відносяться:

- 2 службових приміщення;

- 3 робочих місця, обладнаних персональними комп'ютерами та оргтехнікою.

Обсяг ресурсів може змінюватись в залежності від обсягу завдань та функцій.

## 9. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ

9.1. Результативність роботи визначається рівнем роботи Відділу та кожного його співробітника.

9.2. Вважається, що окремий плановий пункт завдання виконаний, якщо термін виконання та якість результату відповідають встановленим вимогам.

9.3. Керуючі впливи при визначенні невідповідностей щодо виконання процесів реалізуються у вигляді коригувальних та запобіжних дій.

9.4. Оцінка результативності процесів виконується відповідальними за процеси. На підставі цих оцінок формується оцінка результативності Відділу.