





## ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО - ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України»
2. ВНЕСЕНО – Методичною радою ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України» (протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.)
3. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО - Педагогічною радою ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України»(протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ р.)
4. ВВЕДЕНО В ДІЮ - наказом директора ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України» від \_\_\_ липня 202\_ р. № \_\_\_
5. УПРОВАДЖЕНО НА ЗАМІНУ - Положення про навчальні та робочі програми навчальної дисципліни ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України» (введеного в дію 2020р.)

### ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА РОЗРОБКУ:

Керівник групи	Заступник директора з навчально-методичної роботи	Олександр ВЕРГЕЛЕС
Члени групи	Помічник директора з кадрової роботи	Марія ТИМОШЕНКО
	Юрист	Ірина ДЕЦЬ

**Плановий термін між ревізіями 5 років**



## 1. Загальні положення

1.1. Кадрова комісія (далі – Комісія) створюється з метою розробки та реалізації кадрової політики із забезпечення усіх видів діяльності коледжу, оцінки професійних якостей педагогічних та науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського та обслуговуючого персоналу коледжу та їх відповідності займаній посаді.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», законодавством України про працю, підзаконними нормативними актами, Положенням ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України», наказами та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про кадрову комісію ВСП «Немішаївський фаховий коледж НУБіП України» (далі – Коледжу) визначає завдання та організацію роботи кадрової комісії.

1.4. Положення розроблено з метою забезпечення умов, необхідних для підготовки фахових молодших бакалаврів та бакалаврів, здійснення освітньої діяльності згідно чинного законодавства.

1.5. Персональний та кількісний склад кадрової комісії щорічно затверджується директором коледжу на початок поточного навчального року (або іншу дату враховуючи епідеміологічну ситуацію, безпекову ситуацію в регіоні та особливості організації освітнього процесу в умовах воєнного та надзвичайного стану).

1.6. З метою захисту інтересів працівників Коледжу до складу комісії входить голова профспілкового комітету працівників коледжу.

1.7. Усі трудові відносини з педагогічними та науково-педагогічними працівниками, навчально-допоміжним, адміністративно-господарським та обслуговуючим персоналом у Коледжі реалізуються відповідно до чинного трудового законодавства на умовах трудового договору (безстрокового або строкового) та/або контракту з випробувальним терміном, строк якого встановлено відповідно до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Коледжу.

1.8. Розробники Положення не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі існуючих вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок і рекомендацій Міністерства освіти і науки України, Державної служби якості освіти України та додатково використано, проаналізовано (за необхідності – інтерпретовано відповідно до особливостей діяльності Коледжу) інформацію з відкритих джерел електронних ресурсів –



сайтів (включаючи нормативну базу) вітчизняних закладів освіти, національних та міжнародних установ і асоціацій в галузі освіти та науки.

## **2. Основні напрямки діяльності кадрової комісії коледжу**

2.1. Кадрова комісія коледжу сприяє реалізації державної політики з питань кадрової роботи, дотримання трудового законодавства з питань розстановки кадрів, вдосконалення роботи з кадрами, внесення пропозицій щодо покращення умов праці в Коледжі.

2.2. Основним завданням кадрової комісії Коледжу є сприяння створенню в коледжі колективу висококваліфікованих педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників.

2.3. Кадрова комісія надає рекомендації директору Коледжу щодо продовження або припинення терміну дії трудового договору, контракту між працівниками коледжу та директором.

2.4. Внесення пропозицій щодо покращення роботи структурних підрозділів коледжу або окремих працівників.

2.5. Сприяння збереженню та ефективному використанню інтелектуального потенціалу педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників.

2.6. Прогнозування розвитку персоналу коледжу, заохочення працівників до службової кар'єри, забезпечення безперервного підвищення їх кваліфікації.

2.7. Підтримання пропозицій щодо нагородження працівників відзнаками за відповідними поданнями структурних підрозділів.

2.8. Вирішення конфліктів, що можуть виникати в процесі роботи колективу.

2.9. Розгляд інших кадрових питань.

## **3. Порядок роботи кадрової комісії коледжу**

3.1. Організація роботи кадрової комісії покладається на голову комісії.

3.1. Кадрова комісія Коледжу утворюється наказом директора Коледжу в непарній кількості осіб, у тому числі голови, його заступника, членів та секретаря.

3.2. До складу кадрової комісії входять:

- голова – директор коледжу (у разі його відсутності - особа, яка його замінює);

- заступник голови – заступник директора з навчально-методичної роботи (у разі його відсутності - особа, яка його замінює);

- секретар - фахівець відділу кадрів;



- членами Комісії можуть бути: заступники директора згідно розподілу обов'язків, завідувачі відділень, голови циклових комісій, голова первинної профспілкової організації; викладачі, фахівець відділу кадрів; юрист; представник ради студентського самоврядування; інші працівники.

### 3.3. Голова Комісії:

- здійснює керівництво діяльністю Комісії, визначає порядок її роботи;
- головує на засіданнях комісії;
- забезпечує виконання покладених на Комісію завдань, приймає в межах своєї компетенції рішення, організовує і контролює їх виконання;
- підписує протоколи засідань Комісії.

3.4. У разі відсутності голови Комісії на засіданнях головує його заступник.

3.5. Заступник голови Комісії - забезпечує контроль за виконанням рішень Кадрової комісії.

### 3.6. Члени Комісії:

- вносять пропозиції про розгляд на засіданнях Комісії питань, що належать до її компетенції;
- беруть участь в обговоренні питань порядку денного засідання Комісії;
- вивчають матеріали, подані на розгляд Комісії;
- беруть участь у прийнятті рішень Комісії шляхом голосування;
- мають право висловлювати окрему думку з питань, що розглядаються Комісією, з її фіксацією у протоколі засідання Комісії.

### 3.7. Секретар комісії:

- забезпечує підготовку матеріалів до розгляду Комісією;
- повідомляє членів Комісії про час засідання та порядок денний;
- веде та оформлює протоколи засідань Комісії;
- забезпечує ведення діловодства Комісії;
- за дорученням голови комісії та його заступника виконує іншу організаційну роботу.

3.8. У разі відсутності секретаря, його обов'язки за дорученням голови, виконує інший член комісії.

3.9. Персональний склад кадрової комісії Коледжу затверджується наказом директора Коледжу.

3.10. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її персонального складу.

3.11. Рішення Комісії з кожного питання порядку денного приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії відкритим голосуванням. Якщо голоси розділилися порівну, вирішальним є голос голови Комісії.

3.12. За підсумками роботи Комісія приймає наступні рішення щодо оформлення трудових правовідносин із науково-педагогічними працівниками:



- продовження контракту шляхом укладення додаткової угоди до контракту;
- укладення контракту на новий строк;
- укладення контракту після закінчення терміну дії строкового трудового договору;
- звільнення у зв'язку з достроковим розірванням контракту з ініціативи роботодавця;
- звільнення у зв'язку із закінченням терміну дії контракту, строкового трудового договору;
- подання пропозицій щодо оголошення конкурсу на вакантні посади;
- інші рішення.

3.13. Порядок проведення засідань та їх періодичність визначається комісією самостійно.

3.14. Попередні звіти працівників про виконання умов трудового договору, контракту заслуховуються на засіданнях циклових комісій.

3.15. Підготовлені цикловими комісіями відповідні пропозиції щодо продовження (припинення) терміну дії трудового договору візуються заступниками директора, головою циклової комісії і вносяться на розгляд членів кадрової комісії.

3.16. За необхідності звіти працівників про виконання умов трудового договору, контракту подаються секретареві кадрової комісії в письмовому вигляді та заслуховуються на закритому засіданні кадрової комісії.

3.17. До роботи комісії, у разі необхідності, можуть долучатися голови циклових комісій, керівники структурних підрозділів або інші фахівці з числа працюючих в коледжі.

3.18. Кадрова комісія проводить голосування по наданню пропозицій директору щодо рекомендації фахівців на посади всіх підрозділів коледжу, яке може бути проведено як у відкритому, так і закритому режимі (на розгляд членів комісії).

3.19. Рішення комісії оформлюється протоколом, що підписується всіма членами комісії, які брали участь у засіданні. Висновок підписує голова Комісії.

3.20. Остаточне рішення про початок, продовження, або припинення трудових відносин зі працівником приймає директор Коледжу на підставі та з урахуванням рішення комісії.

#### **4. Прикінцеві положення**

4.1. Положення є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу Коледжу.

4.2. Положення запроваджується в дію з моменту затвердження наказом директора Коледжу після його схвалення Педагогічною радою Коледжу.



4.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися за рішенням Педагогічної ради Коледжу та затверджуватись наказом директора Коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

4.4. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції цього Положення, попереднє втрачає чинність.

4.5. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Коледжу, відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.6. Працівники Коледжу мають знати Положення. Незнання або нерозуміння норм цього Положення не є виправданням. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.