

17

м. Кривий Ріг
2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає завдання, організацію роботи, порядок проведення засідань і звітність кадрової комісії (далі – Комісія), головною метою якої є всебічне вивчення ділових і професійних якостей кандидатур на заміщення вакантних посад педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі Коледж) задля визначення доцільності подальшого продовження або припинення трудових правовідносин педагогічного працівника з Коледжем у зв'язку із закінченням терміну дії строкових трудових договорів, контрактів, розробка, супровід і втілення кадрової політики Коледжу задля інноваційного розвитку Коледжу.

1.2. Комісія створюється для розгляду та вирішення питань прийняття на роботу та звільнення з неї заступників директора Коледжу, керівників структурних підрозділів, педагогічних та інших працівників Коледжу, продовження (не продовження) терміну дії трудових контрактів строкових трудових договорів.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією і законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», КЗпП України, актами Президента України, Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, нормативно-правовими актами з питань освіти, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій», та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. В питаннях, що не регламентуються даним Положенням, Кадрова комісія керується нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність кадрових комісій установ державної форми власності, або актами, що регламентують подібні правовідносини.

1.5. Положення про кадрову комісію схвалюється на засіданні педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

2. ЗАВДАННЯ І ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ КАДРОВОЇ КОМІСІЇ КОЛЕДЖУ

2.1. Основні завдання кадрової комісії:

2.1.1. реалізація державної політики з питань кадрової роботи у сфері освітньої діяльності;

2.1.2. розгляд інформації про кількість ставок педагогічного складу по Коледжу та задоволення потреб у кваліфікованих кадрах і їх ефективне використання;

2.1.3. розгляд інформації про навчальне навантаження;

2.1.4. розгляд поданих педагогічним працівником матеріалів про виконання контрактних зобов'язань;

2.1.5. розгляд кандидатур для призначення на посади та звільнення з посад педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів Коледжу та інших працівників, щодо яких застосовується контрактна форма трудового договору;

2.1.6. розгляд кандидатур для продовження (не продовження) контракту чи укладення його на новий термін.

2.1.7. обговорення питань про навчальну, методичну, організаційну роботу виховну роботу працівника, його виконавчу і трудову дисципліну, допущення ним порушень законодавства та умов контракту;

2.1.8. розгляд звернень педагогічних працівників;

2.1.9. надання пропозицій при вирішенні питань щодо:

2.1.10. продовження трудових відносин з педагогічним працівником;

2.1.11. вирішення трудових спорів;

2.1.12. розгляд інших кадрових питань.

2.2. Кадрова комісія має право:

2.2.1. заслуховувати на своїх засіданнях інформацію заступників директора Коледжу та керівників структурних підрозділів з питань, що належать до компетенції Комісії;

2.2.2. одержувати в установленому порядку від посадових осіб Коледжу інформації та матеріали, необхідні для діяльності;

2.2.3. надавати директору Коледжу обґрунтовані рекомендації щодо призначення на посади та звільнення з посад педагогічних працівників Коледжу, керівників структурних підрозділів Коледжу та інших працівників, щодо яких застосовується контрактна форма трудового договору, а також продовження (не продовження) контракту чи укладення його на новий термін;

2.2.4. інші права, визначені нормативно-правовими актами для кадрових комісій установ, що перебувають у державній власності.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА РОБОТИ КАДРОВОЇ КОМІСІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

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

3.2. До складу кадрової комісії Коледжу входять:

- голова – в.о. директора Коледжу;

- заступник – в.о. заступника директора з навчальної роботи;

- члени комісії - в.о заступника директора з виховної роботи, голова профспілкового комітету коледжу, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, головний бухгалтер, юрисконсульт;

- секретар - старший інспектор з кадрів;

3.3. Голова Комісії – в.о. директора Коледжу:

- 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 - в.о. заступника директора з навчальної роботи, забезпечує своєчасне інформування членів комісії стосовно організаційних питань її діяльності.

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 – старший інспектор з кадрів, забезпечує:

- підготовку матеріалів до розгляду Комісією;
- повідомляє членів Комісії про час засідання і 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.

3.10. Особи, які входять до складу Кадрової комісії за посадами, у разі звільнення їх із займаних посад, одночасно вибувають із складу Кадрової комісії, а новопризначені на ці посади особи - вводяться до її складу.

3.11. Організаційною формою роботи Кадрової комісії є її засідання, які проводяться у разі необхідності. Дата та час проведення засідання визначаються головою Кадрової комісії, а у разі його відсутності - заступником голови Кадрової комісії та доводяться до відома усіх її членів.

3.12. Питання, що потребують оперативного вирішення та належать до компетенції Кадрової комісії, розглядаються шляхом опитування членів Кадрової комісії та оформляються у встановленому порядку

3.13. На засідання Комісії, при необхідності, можуть запрошуватися завідувачі відділень, а також педагогічні працівники, щодо яких розглядається питання трудових правовідносин.

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

3.15. 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.

3.16. За підсумками роботи Комісія приймає наступні рішення щодо оформлення трудових правовідносин із 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;
- інші рішення.

3.17. Рішення Кадрової комісії, які приймаються на її засіданнях, оформляються протоколом, який підписується головуючим на засіданні та секретарем Комісії. Член Кадрової комісії, який не погоджується з прийнятим рішенням, має право подати в письмовій формі окрему думку, яка додається до протоколу з позначенням в протоколі «з окремою думкою» та є його невід'ємною частиною.

3.18. Організаційне та інформаційне забезпечення діяльності Кадрової комісії здійснюється відділом кадрів Коледжу.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Із педагогічними працівниками, які працюють за трудовими договорами на визначений строк чи на час виконання певної роботи, укладається трудовий договір у формі контракту.

4.2. Укладення контракту здійснюється за рішенням Комісії і згодою педагогічного працівника та оформлюється наказом директора Коледжу.

4.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться педагогічною радою за поданням Комісії і затверджуються наказом директора Коледжу.

Старший інспектор з кадрів

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

Олена КУХАРЕНКО

Зоряна ЛІВАК

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
в кількості 1 арк.

В. о. директора Алла МАКСИМОВА

