

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДРОГОБИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора коледжу  
№ 15 від «15» 01 2024 р.

**ПОРЯДОК**  
**підготовки положень**  
**у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу**

РОЗРОБНИКИ:

Марія ШИМКО, заступник директора  
з навчальної роботи \_\_\_\_\_

Оксана ЦАПІВ, завідувач  
навчально-методичного кабінету \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Петро БОРОДЯНСЬКИЙ, юрисконсульт \_\_\_\_\_

Нінель МІНЧАК, помічник директора з кадрової роботи \_\_\_\_\_

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок складання Положень у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу (надалі по тексту – Порядок) розроблено з метою надання методичної допомоги для організації роботи щодо підготовки Положень у навчальному закладі, у відповідності до вимог.

1.2. Порядок визначає дотримання єдиних вимог до розробки проєктів Положень, їх структуру, оформлення, погодження, затвердження та ознайомлення з ними працівників Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу.

1.3. Положення – це локальний нормативно-правовий акт Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу, який встановлює порядок створення завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, взаємовідносини з іншими підрозділами.

1.4. Відповідальність за розробку Положення, його погодження, подання на вебсайт коледжу проєкту для обговорення та затвердження педагогічною радою покладається на його розробників.

1.5. Відповідальність за подання для розміщення на вебсайті коледжу сканкопії затвердженого Положення та надалі його збереження покладається на відділ кадрів.

1.6. Відповідальність за розміщення на вебсайті коледжу проєкту та сканкопії затвердженого Положення покладається на адміністратора вебсайту коледжу.

1.7. Юрисконсульт коледжу та керівники структурних підрозділів надають розробникам положень методичну та консультативну допомогу та погоджують проєкти Положень.

1.8. Затвердження Положення та введення його в дію здійснюється наказом директора Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу.

## **2. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ ПОЛОЖЕНЬ**

2.1. Проєкт Положення розробляється керівником структурного підрозділу або іншим працівником підрозділу за дорученням керівника.

2.2. Положення має містити титульну сторінку, на якій вказується інформація про орган підпорядкування, назва навчального закладу, гриф, дата та наказ затвердження, назва Положення, дата та протокол погодження педагогічною радою та рік розроблення (див. Додаток 1).

2.3. Зміст положення містить такі розділи:

- «1. Загальні положення»;
- «2. Основні завдання»;
- «3. Функції»;
- «4. Структура»;
- «5. Права та обов'язки»;
- «6. Керівництво»;
- «7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами».

У разі обґрунтованої необхідності розділи Положення можна об'єднувати або вводити нові.

2.4. Кожен розділ Положення може бути поділено на підрозділи, пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами.

### **3. ВИМОГИ ДО РОЗРОБЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ, ЗБЕРІГАННЯ, ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕНЬ**

3.1. При розробленні Положень необхідно забезпечити єдиний підхід до їхньої структури, формулювання змісту та послідовності його викладу. Положення має відображати весь обсяг завдань та функцій, повноважень і відповідальності його працівників, мати чіткі та короткі формулювання.

3.2. Положення розробляється відповідно до вимог інструкції з діловодства, національних стандартів у сфері діловодства, зокрема Національного стандарту України «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163:2020).

3.3. Положення оформлюються на аркушах паперу формату А4.

3.4. На зворотній стороні першого аркуша (титульної сторінки) Положення підписують розробники, юрисконсульт та керівники структурних підрозділів, які погоджують проєкт (див. Додаток 1).

3.5. Проєкт Положення розміщується для обговорення на офіційній вебсторінці навчального закладу ([www.dkng.net.ua](http://www.dkng.net.ua), у розділі «Нормативно-правова база») у термін не менше двох тижнів до затвердження педагогічною радою.

3.6. Після обговорення проєкту Положення вноситься на затвердження педагогічної ради.

3.7. Після затвердження розробники вносять у проєкт номер протоколу та дату затвердження педагогічною радою, здійснюють правки, якщо вони були внесені за рішенням педагогічної ради, роздруковують Положення у 2-х примірниках та подають у відділ кадрів для затвердження та введення в дію наказом директора. Електронну копію Положення надсилають адміністратору вебсайту.

3.8. Відділ кадрів вносить у проєкт інформацію про номер та дату наказу про затвердження та введення в дію Положення, після чого один із примірників повертається розробникам, інший подається адміністратору вебсайту для розміщення його сканкопії на офіційній вебсторінці навчального закладу ([www.dkng.net.ua](http://www.dkng.net.ua), у розділі «Нормативно-правова база») та зберігається у відділі кадрів.

#### **4. КОНТРОЛЬ ЗА НАЯВНІСТЮ І АКТУАЛІЗАЦІЄЮ ПОЛОЖЕНЬ**

4.1. Загальний контроль за наявністю Положень покладається на заступника директора з навчальної роботи.

4.2. Відповідальність за розробку Положення, його наявність, підтримання повноти змісту та своєчасної актуалізації (у тому числі на вебсторінці навчального закладу) покладається безпосередньо на керівника відповідного структурного підрозділу або на працівника, на якого покладена така функція.

4.3. На відділ кадрів покладається обов'язок створення бази Положень, які подаються до відділу кадрів керівниками структурних підрозділів або розробниками після проходження процедури їх затвердження.

*Додаток 1 до Порядку підготовки положень  
в Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу –  
Зразок першого аркушу Положення (титульна та зворотна сторінки)*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДРОГОБИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора коледжу  
№ 22 від «28» вересня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію освітнього процесу**  
**у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу**

Розглянуто та затверджено  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 2 від «28» вересня 2023 р.

РОЗРОБНИКИ:

Марія ШИМКО, заступник директора  
з навчальної роботи \_\_\_\_\_

Оксана ЦАПІВ, завідувач  
навчально-методичного кабінету \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Петро БОРОДЯНСЬКИЙ, юрисконсульт \_\_\_\_\_