

Відділ кадрів є структурним підрозділом Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка та безпосередньо підпорядкований ректору університету.

У своїй діяльності відділ кадрів керується чинним законодавством України, рішеннями уряду України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», наказами МОН України, наказами ректора університету, Статутом університету, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про відділ кадрів.

Відділ кадрів очолює начальник відділу кадрів, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора університету. Відділ кадрів має свою круглу печатку із зазначенням своєї назви та назви університету, Міністерства освіти і науки, а також штампи необхідні для практичної діяльності.

Основними завданнями відділу кадрів є:

- Забезпечення підрозділів університету згідно з штатним розписом необхідною кількістю працівників відповідної кваліфікації.
- Відбір і розстановка кадрів на основі оцінки їх кваліфікації, особистих і ділових якостей.
- Аналіз кадрової роботи в університеті, розробка пропозицій з її поліпшення.
- Оформлення документів про прийом, переведення, переміщення і звільнення працівників університету.
- Підготовка та видання наказів щодо руху особового складу працівників університету.
- Оформлення, зберігання і видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок у відповідності до вимог чинного законодавства України.
- Своєчасне внесення до трудових книжок необхідних даних та ознайомлення з записами власників.
- Ознайомлення працівників при оформленні на роботу з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Посадовими інструкціями.
- Забезпечення прав, пільг і соціальних гарантій працівників.
- Формування електронної бази даних професорсько-викладацького складу, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу за допомогою автоматизованої програми «Кадри».

- Оформлення листів тимчасової непрацездатності працівників.
- Здійснення контролю за складанням та дотриманням графіків відпусток працівників університету.
- Організація обліку і звітності з особового складу, робота з особовими справами працівників та студентами університету.
- Оформлення всіх видів відпусток, підготовка наказів про їх надання та ведення обліку наказів.
- Організація систематичного контролю за станом трудової дисципліни, оформлення матеріалів щодо її порушників для накладення на них дисциплінарного стягнення.
- Участь у формуванні кадрового резерву, забезпечення його підготовки.
- Участь у проведенні атестації працівників університету.
- Забезпечення підготовки і подання до органів Пенсійного фонду та органів соціального захисту населення довідок та інших документів, необхідних для призначення співробітникам університету пенсій та соціальних допомог.
- Організація обліку заохочень і нагород, підготовка та надання необхідних пакетів документів для відзначення та нагородження працівників грамотами, подяками ректора, управління освіти і науки та інших підрозділів облдержадміністрації, міської, обласної ради, Міністерства освіти і науки України та державними нагородами.

Відділ кадрів очолює

начальник відділу кадрів: Пустовіт Лідія Василівна

кабінет 235

телефон (0542) 68-59-50

e-mail kadry@sspu.sumy.ua

Склад відділу:

Фахівці, які працюють з особовим складом працівників:

- Афоніна Ірина Анатоліївна, провідний фахівець відділу кадрів

кабінет 237, телефон 68-59-95;

- Берест Олена Миколаївна, провідний фахівець відділу кадрів

кабінет 237, телефон 68-59-95;

- Кондратенко Валентина Іванівна, провідний фахівець відділу кадрів

кабінет 234, телефон 68-59-68;

- Різницька Тетяна Іванівна, фахівець відділу кадрів

-

кабінет 237, телефон 68-59-95.

Фахівець 1 категорії з обліку та бронювання військовозобов'язаних

Рибалко Оксана Володимирівна

Фахівець, який працює з особовим складом студентів:

Фастова Ірина Анатоліївна, фахівець II категорії відділу кадрів

кабінет 234, телефон 68-59-68.

Графік роботи відділу кадрів

Дні тижня	Прийом відвідувачів	Обробка документації	Обідня перерва
Понеділок	9.00 – 13.00		
	8.30 – 9.00		
	13.30 – 17.15		
13.00 – 13.30			
Вівторок	9.00 – 13.00		
	8.30 – 9.00		
	13.30 – 17.15		
13.00 – 13.30			
Середа	9.00 – 13.00		
	8.30 – 9.00		
	13.30 – 17.15		
13.00 – 13.30			
Четвер	9.00 – 13.00		
	8.30 – 9.00		

13.30 – 17.15

13.00 – 13.30

П'ятниця

неприйомний день

8.30 – 16.00

13.00 – 13.30

Субота, неділя

вихідні дні

[Положення про відділ кадрів](#)

[Доповнення до положення про відділ кадрів](#)

[Положення про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка](#)

Раді бачити Вас за адресою : м. Суми, вул. Роменська, 87