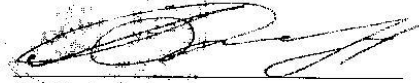


ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор Південноукраїнського  
національного педагогічного  
університету імені К. Д. Ушинського  
О. Я. Чебикін



2019 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ кадрів Південноукраїнського національного  
педагогічного університету імені К. Д. Ушинського

Загальне положення. Відділ кадрів є самостійним структурним підрозділом університету, підпорядкованим ректору, працює згідно зі Статутом університету, діючого Положення про відділ кадрів; в своїй практичній роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, правовими актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та іншими правовими актами України.

Склад відділу кадрів. У склад відділу кадрів входять: начальник відділу кадрів, 3 старших інспектори, 3 інспектори та секретар.

З урахуванням контингенту особового складу університету та згідно характеру роботи відділ кадрів поділяється на 2 сектори: сектор роботи з особовим складом та сектор роботи зі студентським складом.

Всі працівники відділу кадрів назначаються та звільняються наказом ректора університету.

Відділ кадрів має круглу печатку з найменуванням відділу та університету, яка знаходиться у начальника відділу кадрів.

Задачі відділу кадрів. Основною задачею відділу кадрів університету є забезпечення виконання рішень Міністерства освіти і науки України з питань роботи з кадрами; забезпечення дотримання в усіх підрозділах університету принципів підбору кадрів згідно їх професійних та ділових якостей, виконання наказів та розпоряджень Міністерства освіти і науки України і ректора університету, що стосуються підбору та розміщення кадрів.

Згідно наказу Мінвузу України № 431 від 01.06.1972 р., відділ кадрів Південноукраїнського національного педагогічного університету здійснює:



- підбір адміністративно-управлінського, інженерно-технічного, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу спільно з керівниками структурних підрозділів університету;
- надання допомоги підрозділам університету в укріпленні трудової і виробничої дисципліни та дотримання трудового законодавства;
- оформлення прийому, переміщень та звільнення працівників університету всіх категорій;
- ведення особових справ науково-педагогічних працівників, співробітників університету та студентів;
- ведення персонального та статистичного обліку категорій працівників університету за встановленими формами та вдосконалення методів обробки даних;
- прийняття участі в роботі комісії з розподілу молодих фахівців на роботу та видача їм документів про призначення на роботу (протоколи, відомості, направлення на роботу);
- обчислення трудового стажу робітникам для встановлення розмірів допомоги із соціального страхування при тимчасовій втраті працездатності та у випадку виходу на пенсію;
- участь в роботі комісії щодо призначення премій, надбавок та доплат;
- оформлення та видача трудових книжок, своєчасне внесення в них необхідних даних (переміщення по роботі, зміна посад, спеціальності, кваліфікації, прізвища, про нагороди, присвоєння почесних звань);
- підготовку необхідних документів для представлення співробітників та викладачів університету до нагородження;
- видачу посвідчень особи та довідок про роботу всім категоріям працівників університету.

