

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ВЫСШЕЕ ТЕАТРАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ (ИНСТИТУТ)

**им. М. С. ЩЕПКИНА**

ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ АКАДЕМИЧЕСКОМ МАЛОМ ТЕАТРЕ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательного учреждения  
высшего образования «Высшее театральное училище (институт) им. М.С.  
Щепкина при Государственном академическом Малом театре России»

ПРИНЯТО

на заседании Учёного Совета  
протокол № 117 от 30.11.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора \_\_\_\_\_ Б.Н. Любимов  
приказ № 236-ок от 30.11.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ  
ОТДЕЛА КАДРОВ**

**ФГБОУ ВО «Высшее театральное училище (институт) им. М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России»**

г. Москва

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, направления деятельности, функции, права и ответственность отдела кадров (далее Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшее театральное училище (институт) им.М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России» (далее Институт).

1.2. Отдел кадров является управленческим видом подразделения.

1.3. Отдел кадров включается в структуру Института и подчиняется непосредственно ректору.

1.4. Полное наименование подразделения – отдел кадров федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Высшее театральное училище (институт) им.М.С. Щепкина при Государственном академическом Малом театре России».

1.5. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства российской Федерации, государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ), государственными стандартами (ГОСТ), нормативными актами, разработанными и утвержденными Росархивом, перечнями типовых управленческих документов, Правилами ведения и хранения трудовых книжек, инструкцией по заполнению трудовых книжек, Уставом института, настоящим Положением, решениями Ученого совета института, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными актами института.

1.6. Отдел кадров имеет круглую печать со своим наименованием, штампы: о наименовании института, о заверении копий документов, об удостоверении подписей сотрудников, работающих в институте, об изменении сведений об образовании, об изменении фамилии, о выдачи вкладыша в трудовую книжку.

## **2. Назначение отдела**

Отдел кадров создается с целью обеспечения институтом трудовым ресурсами, комплектования кадрами служащих требуемых профессий и квалификации в соответствии с задачами и направлением ее деятельности, соблюдения прав, льгот и гарантий работников в области трудового права, а также ведения кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **3. Задачи**

Основными задачами отдела кадров являются:

- 1.1. Подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров.
- 1.2. Учет личного состава работников.
- 1.3. Организация проведения аттестации работников.
- 1.4. Ведение кадрового делопроизводства.
- 1.5. Осуществление воинского учета.

1.6. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных правовых актов института.

1.7. Информирование и консультирование работников института по вопросам трудового права.

#### **4. Функции**

В соответствии с задачами Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.

4.2. Определение текущей потребности в кадрах.

4.3. Подбор квалифицированных специалистов путем:

- информирования работников Института об имеющихся вакансиях;
- размещения в средствах массовой информации объявлений о вакансиях;
- обращения в органы службы занятости.

4.4. Комплектование Института необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:

- перемещение работников внутри института;
- прием на работу новых работников.

4.5. Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, подготовка проектов приказов по личному составу, заполнение личных карточек работников.

4.6. Ведение личных дел научно-педагогических работников, сотрудников института и студентов дневной формы обучения.

4.7. Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе прием трудовых книжек от принимаемых на работу работников, их учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений.

4.8. Использование современных информационных технологий в работе кадровых служб.

4.9. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.

4.10. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.

4.11. Оформление служебных командировок (подготовка проектов приказов).

4.12. Работа с листками нетрудоспособности.

4.13. Подготовки и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Институте.

4.14. Взаимодействие со сторонними организациями:

- военными комиссариатами по вопросам постановки, снятия с воинского учета работников Института, их учета и предоставления отчетов.

- пенсионными фондами в целях предоставления документов для изготовления страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

4.15. Подготовка кадровой документации для передачи в архив Института для дальнейшего хранения.

4.16. Участие в подготовке материалов по привлечению работников к поощрению.

4.17. Участие в подготовке материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности, контролирование своевременности принятия администрацией соответствующих мер.

4.18. Составление штатного расписания профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, иных педагогов, хозяйственно-постановочной части, цеха технических средств обучения, отдела ОКСиР, общежития.

4.19. Контроль за соблюдением дисциплины труда и выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

4.20. Организация воинского учета работников.

4.21. Консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства, в том числе и ответы на запросы, жалобы, обращения.

4.22. Участие в работе комиссии по аттестации работников Института.

4.23. Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

4.24. Систематический анализ кадровой работы в институте, разработка предложений по ее улучшению.

## **5. Управление отделом**

5.1. Работой отдела кадров руководит начальник отдела.

5.2. Назначение и освобождение от должности начальника отдела кадров производится приказом ректора Института.

5.3. Начальник отдела кадров находится в подчинении ректора.

5.4. На должность начальника кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами не менее пяти лет.

5.5. Начальник отдела кадров должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

- трудовое законодательство;

- методические материалы по управлению персоналом;

- структуру и штаты Института, ее профиль, специализацию и перспективы развития;

- кадровую политику и стратегию организации;

- источники обеспечения организации кадрами;

- системы и методы оценки персонала;

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

- порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации.

- методы учета движения кадров;

- порядок составления установленной отчетности;

- возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5.6. Начальник отдела кадров несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за сохранение персональных данных работников;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба - в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Права руководителя**

Начальник отдела кадров имеет право:

- 6.1. Знакомиться с проектами решений ректора Института, касающимися деятельности отдела.
- 6.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Института по кадровым вопросам.
- 6.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 6.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений, специалистов необходимую информацию для выполнения функций, возложенных на отдел кадров.
- 6.5. Вносить на рассмотрение ректору предложения по совершенствованию работы отдела кадров.

## **7. Обязанности руководителя**

Начальник отдела кадров обязан:

- 7.1. Возглавлять работу по комплектованию Института кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
- 7.2. Формировать и вести банк данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
- 7.3. Определять потребность в кадрах и источники ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, устанавливать прямые связи со службами занятости, контакты с организациями аналогичного профиля, информировать работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использовать средства массовой информации для помещения объявлений о найме работников.
- 7.4. Принимать участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии Института.
- 7.5. Принимать участие в проведении аттестации работников Института, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий.
- 7.6. Организовывать своевременное оформление приема, перевода и увольне-

ния работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора Института, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

7.7. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Института и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.

7.8. Вести учет нарушения трудовой дисциплины и контролировать своевременность принятия администрацией соответствующих мер.

7.9. Контролировать подготовку документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

7.10. Обеспечивать составление штатного расписания профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, иных педагогов, хозяйственно-постановочной части, цеха технических средств обучения, отдела ОКСиР, общежития.

7.11. Организовывать составление и выполнение графиков отпусков.

7.12. Проводить работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления

7.13. Создавать банк данных о персонале Института, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

7.14. Контролировать исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений ректора Института по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

7.15. Обеспечивать социальные гарантии трудящихся в области занятости, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

7.16. Проводить систематический анализ кадровой работы в Институте, разрабатывать предложения по ее улучшению.

7.17. Обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

7.18. Осуществлять методическое руководство и координацию деятельности работников отдела.

## **8. Взаимодействие отдела с другими подразделениями.**

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

8.1. С руководителями структурных подразделений Института по вопросам:

- соблюдения трудового законодательства, выполнения поручений ректора Института;

- получения служебных записок на работников, представляемых к поощрению;

- получения служебных записок, актов, объяснительных записок на работников, привлекаемых к дисциплинарной ответственности;

- получения предложений по составлению графика отпусков.

8.2. С бухгалтерией по вопросам:

- представления больничных листов для оплаты; копий приказов о приеме, переводе, увольнении, ежегодных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, командировках работников Института.

- предоставления копий приказов о приеме, переводе, увольнении работников института;

- получения штатного расписания Института, а так же все изменения штатного расписания; сведения о среднесписочной численности работников, визирование заявления работников по должностным окладам, доплатам, надбавок к заработной плате, положений о премировании работников.

8.4. С юрисконсультom по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- разработки нормативных правовых актов;
- согласования проектов приказов и других документов.

8.5. С учебным отделом по вопросам:

- предоставления данных к статистическому отчету ВПО-I.

8.6. С приемной комиссией по вопросам:

- передачи личных дел студентов, поступивших на 1 курс дневного отделения Института.

8.7. С заведующей канцелярией по вопросам:

- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по основной деятельности;

- отправки писем и иных документов;

- передачи документов на архивное хранение.

8.8. С начальником хозяйственного отдела по вопросам:

- обеспечения средствами оргтехники, канцелярскими товарами и другим имуществом.

## **9. Внесение изменений**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение о структурном подразделении осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции руководителем данного подразделения.