

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Школа-студия (институт) имени Вл.И.Немировича-Данченко при Московском Художественном академическом театре имени А.П.Чехова» (Школа-студия МХАТ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Институту
от 27 марта 2023 г. № 37

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе кадров Школы-студии МХАТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее - Отдел) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Школа-студия (институт) имени Вл.И. Немировича-Данченко при Московском Художественном академическом театре имени А.П.Чехова» (Школа-студия МХАТ) (далее по тексту – Институт или Школа-студия МХАТ).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность Отдела, определяет его цели, задачи, функции, права и ответственность работников Отдела, взаимоотношения с другими подразделениями Школы-студии МХАТ.

1.3. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Школы-студии МХАТ.

1.4. Отдел подчиняется непосредственно ректору Школы-студии МХАТ.

1.5. Обязанности работников Отдела устанавливаются настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.6. В своей деятельности Отдел кадров руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- Уставом, локальными нормативными актами Школы-студии МХАТ и настоящим Положением.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников Отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором Школы-студии МХАТ.

1.8. Отдел кадров имеет круглую печать (штамп) с наименованием Института и штамп установленного образца.

2. СТРУКТУРА

2.1. Организационно-штатную структуру отдела кадров определяет и утверждает ректор Школы-студии МХАТ с учетом возложенных функций и решаемых Отделом задач.

2.2. Общее руководство Отделом осуществляет начальник отдела кадров, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Школы-студии МХАТ.

2.3. Работники Отдела подчиняются начальнику отдела кадров. Распределение должностных обязанностей между работниками возлагается на начальника отдела кадров.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 3.1. Обеспечение Школы-студии МХАТ трудовыми ресурсами, комплектование кадрами требуемых профессий и квалификации в соответствие с задачами и направлением деятельности Института.
- 3.2. Соблюдение прав, льгот и гарантий работников Института в соответствие с законодательством Российской Федерации.
- 3.3. Организация учета кадров личного состава Школы-студии МХАТ, осуществляемая в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений по вопросам кадрового обеспечения и делопроизводства.
- 3.5. Обеспечение строгого соблюдения норм и требований трудового законодательства Российской Федерации в кадровой работе.
- 3.6. Участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Института, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.7. Совершенствование процессов кадрового делопроизводства на основе внедрения современных методов и передовых технологий кадровой работы, кадровой документации, применение информационных технологий и автоматизированных систем.
- 3.8. Участие в разработке проектов локальных нормативных актов Школы-студии МХАТ, представление предложений в пределах компетенции Отдела.
- 3.9. Участие во внедрении современных систем мотивации труда работников.

4. ФУНКЦИИ

- 4.1. Участие в определении и разработке кадровой политики и стратегии в соответствии с направлением деятельности Школы-студии МХАТ.
- 4.2. Участие в формировании штатного расписания Института.
Ведение штатной расстановки в соответствии с утвержденным штатным расписанием.
- 4.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с руководителями структурных подразделений).
- 4.4. Комплектование структурных подразделений необходимыми кадрами, в том числе перемещение работников внутри Института.
- 4.5. Документальное оформление приема, перевода, увольнения, изменения учетных данных работников в соответствии с трудовым законодательством: оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним; ввод личных данных в информационную базу по учету кадров; подготовка проектов приказов по личному составу работников Школы-студии МХАТ.
- 4.6. Организация работы по соблюдению сроков прохождения научно-педагогическим составом Института конкурсного отбора, выборов на должности, аттестации.
- 4.7. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков. Учет использования работниками указанных отпусков в соответствии с утвержденным графиком..
- 4.8. Оформление и учет служебных командировок работников.
- 4.9. Контроль за правильным оформлением и своевременным представлением табелей учета рабочего времени ответственными исполнителями структурных подразделений Школы-студии МХАТ.
- 4.10. Подготовка и выдача справок работникам о занимаемой должности, периоде работы в Школе-студии МХАТ, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью.

- 4.11. Организация учета, заполнения, хранения и выдачи трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников.
- 4.12. Взаимодействие со сторонними организациями:
- с Социальным фондом Российской Федерации - передача в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников;
 - с органами службы занятости населения - по вопросам квотирования рабочих мест для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - с управлением федеральной миграционной службы - по вопросам регистрации иногородних студентов по месту временного проживания (общежитию), снятие с регистрации в связи с отчислением, а также постановки на учет работников и лиц, оказывающих услуги по договорам гражданско-правового характера, из числа иностранных граждан;
 - военными комиссариатами - по вопросам постановки, снятия с воинского учета, предоставления отчетов.
- 4.13. Своевременное оформление заказа на бланки государственных документов о получении высшего образования и обеспечение их ответственного хранения.
- 4.14. Выдачи бланков дипломов и приложений к дипломам государственного образца начальнику учебного отдела на основании заявки, утвержденной ректором Института, для дальнейшего оформления.
- 4.15. Заполнение сведений о выданных документах об образовании и (или) о квалификации в федеральном реестре «ФИС ФРДО».
- 4.16. Формирование и хранение личных дел работников и студентов Института.
- 4.17. Обработка, хранение и защита персональных данных работников и студентов Института.
- 4.18. Участие в подготовке документов на присуждение ученых степеней и присвоение ученых званий научно-педагогическим работникам Института.
- 4.19. Подготовка материалов для представления работников к поощрению наградами различных уровней.
- 4.20. Своевременная обработка поступающей в адрес Школы-студии МХАТ документации и корреспонденции. Отправление исходящей корреспонденции: почтовой связью; по электронной почте (по указанию ректора).
- 4.21. Подготовка ответов на запросы в части, относящейся к компетенции отдела.
- 4.22. Участие в подготовке статистических отчетов, информационно-аналитических и справочных сведений о кадровом составе работников Института в рамках компетенции отдела.
- 4.23. Контроль дисциплины труда и соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.24. Обеспечение правового сопровождения Института: представление интересов Института в регистрирующих, судебных, правоохранительных и иных органах; консультирование работников Института по вопросам трудового законодательства.
- 4.25. Обеспечение архивного хранения документов Школы-студии МХАТ. Выдача архивных справок по запросам.
- 4.26. Организация воинского учета личного состава работников и студентов Института.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 5.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, со структурными подразделениями Школы-студии МХАТ, государственными органами, органами местного самоуправления, а также сторонними организациями.
- 5.2. Требовать и получать от всех структурных подразделений Школы-студии МХАТ материалы и сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

- 5.3. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Обеспечивать неразглашение и сохранность персональных данных работников и студентов при их обработке.
- 5.5. Соблюдать в своей работе нормы действующего трудового законодательства и нормативных правовых актов в области делопроизводства.
- 5.6. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- 5.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отдела и Школы-студии МХАТ в целом по вопросам кадровой политики.
- 5.8. Получать поступающие документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 5.9. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Школе-студии МХАТ.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел кадров в процессе выполнения функций, возложенных на него, взаимодействует со всеми структурными подразделениями Института по вопросам, касающимся выполнения функций и задач, возложенных на Отдел настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Всю полноту ответственности за работу отдела несет начальник Отдела, действующий в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.
- 7.2. Работники Отдела несут ответственность за качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.