АНО ООВО «ИТИ п/у И.Д.Кобзона»
УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Д.В. Томилин
«31» августа 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

Автономной некоммерческой организации образовательной организации высшего образования «Институт театрального искусства»
(АНО ООВО «ИТИ п/у И.Д.Кобзона»)

1. Общие положения

1.1. Отдел кадров – самостоятельное структурное подразделение АНО ООВО «ИТИ п/у И.Д.Кобзона» (далее – Институт).
1.2. Отдел кадров создается и ликвидируется приказом Ректора подготовленного на основании его единоличного решения. Решение о ликвидации отдела кадров принимает Ректор, о чем объявляется в приказе по Институту. При ликвидации подразделения применяются общие правила сокращения штата работников в соответствии со статьей 180 Трудового кодекса Российской Федерации.
1.3. Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который административно подчинен проректору по правовым вопросам.
1.4. Начальник отдела кадров осуществляет функциональное руководство деятельностью отдела кадров.
1.5. Начальник отдела кадров назначается на должность и освобождается от нее приказом Ректора.
1.6. Штатную численность отдела кадров утверждает Ректор Института.
1.7. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании»;
- Профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» № 514 утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «08» сентября 2015 г. № 608н; Единым

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011г. № 1-н;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Федеральными законами Российской Федерации;
- Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Нормативными, инструктивными документами РФ;
- Уставом Института;
- Локальными актами Института.

1.8. В отделе кадров должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- структура и штаты Института;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- источники обеспечения Института кадрами;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале Института;
- организация табельного учета;
- методы учета движения кадров;
- порядок составления установленной отчетности;
- защита сведений и информации, составляющей государственную тайну или коммерческую тайну Института.

1.9. Положение об отделе утверждается ректором Института, подлинник настоящего Положения хранится в отделе кадров Института.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность отдела кадров утверждает ректор по представлению начальника отдела кадров.

2.2. Отдел кадров состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником отдела кадров.

2.3. Положение об отделе кадров утверждается ректором, распределение обязанностей между работниками отдела кадров производится начальником отдела кадров.

2.4. Состав и численность работников отдела кадров определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

3. Задачи

3.1. Осуществление эффективной кадровой политики руководства Института в целях обеспечения максимального качества и эффективности труда профессорско – преподавательского состава и иных категорий работников Института;
3.2. Комплектование структурных подразделений Института кадрами требуемых профессий, специальностей и соответствующей квалификации;
3.3. Планирование потребности в кадрах;
3.4. Оформление трудовых договоров (контрактов) с работниками Института, а также движения личного состава, ведение личных дел, персонального и статистического учѐта профессорско – преподавательского состава и иных категорий работников Института;
3.5. Организация и координация кадровой работы в структурных подразделениях Института;
3.6. Разработка мероприятий по укреплению дисциплины труда;
3.7. Обеспечение правовой и социальной защиты работника;
3.8. Достижение максимальной эффективности труда работников всех уровней на основе реализации гибкой политики материального стимулирования;
3.9. Совершенствование системы морального стимулирования;
3.10. Организация и проведение аттестации кадров, организации и оформления наградных материалов на награды различных достоинств;
3.11. Участие в нормативной деятельности, разработке проектов локальных актов по вопросам трудовых отношений, проведения аттестации кадров и награждения сотрудников;
3.12. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями в части решения вопросов, связанных с кадровой политикой;
3.13. Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Института;

4.Функции

4.1. Общего характера:

4.1.1. Участие в разработке текущих и перспективных планов комплектования Института кадрами с учетом изменения действующего законодательства и состава работников Института.

4.1.2. Внесение предложений по комплектованию кадрами на основе текущего состояния и с учетом планируемых изменений законодательства. Участие в разработке и составлении штатного расписания Института. Подготовка проектов приказов о внесении изменений в штатное расписание.

4.1.3. Контроль над расстановкой и правильным использованием руководящих работников и специалистов в структурных подразделениях Института.

4.1.4. Анализ состояния трудовой дисциплины и внесение предложений по ее улучшению. Анализ текучести кадров и внесение предложений по ее снижению.

4.1.5. Подготовка и представление в установленные сроки текущей и плановой отчетности, других справочно-информационных данных.

4.1.6. Организация взаимодействия по решению кадровых вопросов с подразделениями Института, внешними организациями и ведомствами.

4.1.7. Учет личного состава Института, его анализ, формирование электронной базы данных сотрудников Института.

4.1.8. Участие в разработке планов подготовки, переподготовки, повышения образования, уровня квалификации и проведения стажировки кадров.

4.1.9. Совершенствование системы кадрового учета.

4.1.10. Обеспечение бесперебойного кадрового документооборота.

4.1.11. Обеспечение соблюдения трудового законодательства Российской федерации.

4.1.12. Участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов. Контроль за их соблюдением.

4.2. По направлению работы с персоналом:

4.2.1. оформление приема на работу, перевода, командирования, увольнения, внесение данных в программу 1С: ЗУП, формирование в ней соответствующих приказов;

4.2.2. составление графика отпусков и, оформление различных видов отпусков сотрудников;

4.2.3. хранение и заполнение трудовых книжек;

4.2.4. ведение кадровой документации согласно номенклатуре дел;

4.2.5. оформление поощрений и дисциплинарных взысканий;

4.2.6. формирование и ведение личных дел работников;

4.2.7. подготовка документации для объявления конкурсного отбора и выборов профессорско-преподавательского состава;

4.2.8. подготовка документации для аттестации работников;

4.2.9. подготовка материалов для назначения пенсий, взаимодействие с Пенсионным фондом по вопросам пенсионного обеспечения;

4.2.10. ведение установленной отчетности;

4.2.11. оформление справок о подтверждении места работы и стажа;

4.2.12. сбор табелей учета рабочего времени с ответственных лиц и внесение полученных данных в программу 1С: ЗУП;

4.2.13. проведение процедуры сокращения численности и/или штата, принятие мер по трудоустройству высвобождающихся работников;

4.2.14. консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

4.3. По организации и ведению воинского учета:

4.3.1. Своевременно и качественно выполнять работу по ведению военно – учетной документации на работников Института и на студентов призывного возраста, подлежащих призыву.

4.3.2.Оформлять бронирование военнообязанных запаса сотрудников и студентов Института на периоды мобилизации, военного положения и на военное время, а также представлять в структурное подразделение ВК установленную отчетность, в т.ч. о численности работников образовательного учреждения.

4.3.3. Выдавать, оформлять и направлять необходимые справки в Военные комиссариаты, касающиеся вопросов воинского учета.

5. Права

5.1. Начальник отдела кадров для решения возложенных на него задач имеет право:

- требовать от подразделений Института представления материалов (сведений, планов, отчетов и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела кадров;
- по поручению ректора Института представлять интересы Института в различных организациях;
- консультировать сотрудников Института по вопросам трудового права;
- отдавать указания руководителям структурных подразделений Института и отдельным сотрудникам по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением;
- выносить на рассмотрение ректора предложения по кадровым вопросам и вопросам оплаты труда;
- на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность отдела и Института;
- материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- другие права, предусмотренные Уставом Института.

6. Ответственность

6.1.Начальник отдела кадров несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение подразделением возложенных на него функций и обязанностей;
- правильность и полноту использования предоставленных ему прав;
- исполнительскую дисциплину в подразделении;

- обеспечение соответствия должностных инструкций работников положению о подразделении;
- доведение до каждого работника политики в области качества и функционирование в подразделении. 6.2. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела кадров.

6.3. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

6.4. Начальник отдела кадров и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

Положение разработано:

Начальник отдела кадров М.М. Спирина