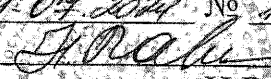


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИНЯТО
Ученым советом РГИСИ
(протокол от 03.07.2024 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом РГИСИ
от 04.07.2024 № 100-0
Ректор 
Н.В. Пахомова

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров

филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный институт сценических
искусств» в Калининграде – «Балтийская Высшая школа музыкального и
театрального искусства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об отделе кадров Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в Калининграде – «Балтийская Высшая школа музыкального и театрального искусства» (далее соответственно – Положение, Филиал) определяет организационное положение отдела кадров в организационно-штатной структуре Филиала.
- 1.2. Отдел кадров Филиала (далее – ОК) определяет основные направления кадровой работы и участвует в реализации кадровой политики в Филиале.
- 1.3. ОК является самостоятельным структурным подразделением Филиала.
- 1.4. Сотрудники ОК назначаются на должности и освобождаются от должностей на основании трудового договора и приказа директора Филиала.
- 1.5. ОК подчиняется непосредственно директору Филиала.
- 1.6. В своей деятельности ОК руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.200 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - иными федеральными законами Российской Федерации,
 - указами и распоряжениями Президента Российской Федерации,
 - постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации,
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
 - Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника

- должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»,
 - Уставом РГИСИ, Положением о Филиале, локальными нормативными актами РГИСИ, настоящим Положением.

2. СТРУКТУРА ОК

2.1 Структуру и штатную численность ОК, а также внесение изменений в структуру и штатное расписание утверждается по представлению директора Филиала утверждает ректор РГИСИ.

2.2 Руководство ОК осуществляет начальник отдела кадров, а в его отсутствие – специалист по кадрам, либо иной работник, назначаемый директором Филиала.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОК

- 3.1. Определение основных направлений кадровой работы Филиала.
- 3.2. Участие в координации деятельности по реализации кадровой политики в Филиале.
- 3.3. Обеспечение соблюдения трудового законодательства работниками Филиала при осуществлении профессиональной деятельности.
- 3.4. Ведение кадрового делопроизводства.
- 3.5. Организация контроля за соблюдением правил трудового распорядка работниками Филиала.
- 3.6. Ведение персонального и статистического учета всех категорий работников Филиала по установленным формам отчетности.
- 3.7. Ведение воинского учета работников, профессорско-преподавательского состава и обучающихся.
- 3.8. Обработка персональных данных работников.

4. ФУНКЦИИ И ОБЯЗАННОСТИ ОК

- 4.1 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров и движения кадров Филиала.
- 4.2 Подготовка проектов приказов по личному составу.
- 4.3 Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, приказами директора Филиала, ознакомление работников под роспись при трудоустройстве с локальными нормативными актами и документами по личному составу, требующими ознакомления.
- 4.4 Ведение работы с трудовыми книжками, в том числе их получение от принимаемых на работу работников, учет, хранение, заполнение, а также выдача при прекращении трудовых отношений. Ведение работы со сведениями о трудовой деятельности работников, включая их формирование, представление в СФР, а также выдачу работникам в случаях, установленных законодательством РФ.

- 4.5 Учет личного состава работников Филиала.
- 4.6 Составление графиков отпусков, контроль их соблюдения, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 4.7 Оформление документов служебных командировок.
- 4.8 Подготовка материалов для представления работников к поощрениям и награждениям.
- 4.9 Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
- 4.10 Подготовка и выдача работникам Филиала по личным заявлениям справок с места работы, копий документов, относящихся к их трудовой деятельности и заверенных копий трудовых книжек.
- 4.11 Учет окончания сроков трудовых договоров работников Филиала, формирование проектов приказов об окончании срочных трудовых договоров.
- 4.12 Ведение статистического учета по компетенции отдела кадров.
- 4.13 Оказание содействия руководителям структурных подразделений в поддержании и укреплении трудовой дисциплины.
- 4.14 Обязанности работников ОК закреплены в должностных инструкциях.

5. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ ОК

- 5.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений Филиала выполнения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Сообщать директору Филиала о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 5.3. Вносить предложения директору Филиала о привлечении к дисциплинарной ответственности в случае нарушения структурными подразделениями и соответствующими должностными лицами Филиала правил внутреннего распорядка.
- 5.4. Знакомиться с проектами решений директора Филиала, касающихся деятельности ОК.
- 5.5. Подписывать (визировать) документы в пределах своих полномочий.
- 5.6. Принимать участие в совещаниях, касающихся компетенции отдела кадров и связанных с выполнением его задач и функций.
- 5.7. Вносить на рассмотрение директора Филиала предложения по улучшению деятельности ОК.
- 5.8. Вносить на рассмотрение директора Филиала представления о назначении, перемещении и увольнении работников ОК, их поощрении и наложении на них взысканий.
- 5.9. Требовать от руководства Филиала оказания содействия, в том числе, обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- 5.10. иные права, установленные действующим законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

- 6.1. ОК в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала в целях реализации задач, возложенных на ОК.
- 6.2. ОК запрашивает и получает от структурных подразделений Филиала информацию и документы, необходимые для осуществления деятельности ОК, для выполнения своих должностных обязанностей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОК

7.1. ОК несет ответственность:

- а) за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на ОК задач;
- б) за нарушение законодательства о персональных данных;
- в) за несоблюдение законодательства в области трудового права.

7.2. Работники ОК несут персональную ответственность в пределах своих должностных обязанностей.

7.3. Работники ОК могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОК

- 8.1. Отсутствие штрафов по направлениям деятельности ОК от надзорных органов.
- 8.2. Отсутствие жалоб со стороны работников Филиала.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены Положения.

9.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по согласованию с директором Филиала на основании приказа ректора РГИСИ.