

Приложение 2

к приказу Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения города Москвы "Московская
театральная школа Олега Табакова при
Государственном бюджетном учреждении
культуры города Москвы "Московский театр
Олега Табакова"

от "1" сентября 2021 г. № 45/3-01

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе кадров Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова при
Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр
Олега Табакова»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об отделе кадров Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова при Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский театр Олега Табакова» (далее – Школа) определяет цели и задачи, функции отдела кадров, а также права обязанности и ответственность должностных лиц отдела кадров.

1.2. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением Школы.

1.3. Отдел кадров в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, правовыми актами Мэра города Москвы, Правительства города Москвы и Департамента культуры города Москвы, Уставом, правовыми актами директора Школы и настоящим Положением.

1.4. Отдел кадров непосредственно подчиняется директору Школы.

1.5. Руководство отделом кадров осуществляет начальник отдела кадров, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Школы.

1.6. На время отсутствия начальника отдела руководство отделом осуществляет инспектор по кадрам, назначаемый приказом директора Школы.

1.7. Организационная структура и штатная численность Отдел кадров определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Школы.

1.8. Должностные лица отдела кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Школы по представлению начальника отдела и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников отдела кадров регламентируются профессиональными стандартами и должностными инструкциями, утверждаемыми директором Школы.

1.10. Отдел кадров при выполнении возложенных на нее задач взаимодействует со структурными подразделениями, должностными лицами, работниками и обучающимися Школы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основные цели отдела кадров:

- кадровое обеспечение деятельности Школы;
- соблюдение трудового законодательства в деятельности Школы;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Школы по кадровым вопросам;
- участие в работе по укреплению трудовой дисциплины работников Школы, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- совершенствование процессов кадрового делопроизводства, применение современных технологий и автоматизированных систем;
- участие в разработке локальных нормативных актов Школы.

2.2. Задачи отдела кадров:

- совершенствование процессов управления;
- учет личного состава работников;
- подбор, отбор, прием на работу и расстановка кадров;
- ведение кадрового делопроизводства;
- осуществление воинского учета;
- подготовка и предоставление в установленные сроки текущей, плановой отчетности и другой отчетности в области кадровой политики.

3. ФУНКЦИИ

3.1. 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 и основной деятельности организации, заполнение личных карточек работников.

- 3.2. Формирование штатного расписания.
- 3.3. Определение текущей потребности в кадрах (совместно с начальниками структурных подразделений).
- 3.4. Подбор квалифицированных специалистов.
- 3.5. Комплектование организации необходимыми кадрами в соответствии с критериями отбора и оценкой нанимаемого персонала, в том числе:
- перемещение работников внутри организации;
 - прием на работу новых работников.
- 3.6. 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.
- 3.7. Учет личного состава путем составления различного вида отчетов.
- 3.8. Составление графиков отпусков, оформление приказов о предоставлении работникам различных видов отпусков, учет количества использованных дней отпуска.
- 3.9. Оформление и учет служебных командировок.
- 3.10. Работа с листками нетрудоспособности.
- 3.11. Подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в организации, а также копий документов, связанных с трудовой деятельностью работников.
- 3.12. Подготовка кадровой документации для передачи в архив организации для хранения.
- 3.13. Организация воинского учета работников.
- 3.14. Подготовка материалов для представления работников к поощрению наградами различных уровней.
- 3.15. Подготовка материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
- 3.16. Контроль дисциплины труда и выполнением Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.17. Формирование дел работников.
- 3.18. Взаимодействие со сторонними организациями в рамках компетенции отдела.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. Взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции отдела. С другими структурными подразделениями Школы, государственными органами, органами местного самоуправления, а также другими сторонними организациями.

4.2. Обеспечивать неразглашение и сохранность персональных данных работников при их обработке.

4.3. Соблюдать в своей работе нормы действующего трудового законодательства и нормативных правовых актов в области делопроизводства

4.4. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Школы в целом по вопросам кадровой политики.

4.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

5.2. Работники отдела несут ответственность за качественное и своевременное исполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и настоящим положением.