

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПРАВЛЕНИИ КАДРОВ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Управление кадров (далее - Управление) создано для кадрового, документарного и правового обеспечения деятельности Академии.
- 1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московской государственной академии хореографии» (далее Академия).
- 1.3. Реорганизация Управления, а также назначение и увольнение начальника Управления осуществляется приказом И.о. ректора Академии.
- 1.4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Академии.
- 1.5. Управление возглавляется начальником Управления кадров, в подчинении которого находятся работники Отдела кадров, Юридического отдела и Отдела документарного обеспечения.
- 1.6. Работники управления в своей деятельности руководствуется:
- Законодательством РФ;
  - Уставом Академии;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Приказами и распоряжениями Ректора Академии;
  - Положением об управлении кадров;
  - Инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности;
  - Должностными инструкциями работников Управления.
- 1.7. В структуру Управления входят:
- начальник управления кадров;
  - отдел кадров;
  - юридический отдел;
  - отдел документарного обеспечения.
  -

### **2. Задачи Управления**

- 2.1. **Кадровое обеспечение деятельности Академии включает:**
- 2.1.1. обеспечение Академии необходимым количеством руководящего состава, специалистов, рабочих и вспомогательного персонала, требуемых профессий и квалификаций в соответствии со штатным расписанием;
- 2.1.2. ведение персонального и статистического учета всех категорий работников по установленным формам отчетности;
- 2.1.3. организацию, оформление и движение персонала, ведение трудовых книжек, а также формирование в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника;
- 2.2. **Правовое обеспечение деятельности Академии включает:**
- 2.2.1. осуществление работы, связанной с юридически грамотным оформлением

разного вида документации;

2.2.2. осуществление претензионной и исковой работы;

2.2.3. осуществление разработки локальных нормативных актов;

2.2.4. осуществление взаимодействия со сторонними организациями в части правового обеспечения Академии;

2.2.5. ведение базы данных, по учету и регистрации договоров, заключаемых Академией;

**2.3. Организация документационного обеспечения деятельности Академии включает:**

2.3.1. осуществление работы, связанной с грамотным оформлением разного вида документации;

2.3.2. регистрацию входящей и исходящей документации, локальных нормативных актов И.о. ректора (приказов и распоряжений);

2.3.3. обеспечение сохранности, учёта и использования входящей и исходящей документации, локальных нормативных актов;

2.3.4. обеспечение экспедиторской и почтовой доставки корреспонденции Академии.

### **3. Структура**

3.1. Возглавляет работу Управления Начальник управления кадров, который в своей работе подчиняется И.о. ректора Академии.

3.2. Распределение обязанностей между работниками Управления в соответствии с должностными инструкциями, настоящим Положением и квалификацией работников осуществляется Начальником управления.

### **4. Функции**

4.1. Организация приема на работу, перевода, увольнения и оформления отпусков по всем категориям работников Академии в соответствии с Законодательством РФ.

4.2. Ведение учета всех категорий работающих.

4.3. Организация учета нарушений трудовой дисциплины и принятие мер дисциплинарного воздействия.

4.4. Подготовка необходимых документов для представления работников Академии к государственным наградам. Ведение учета поощрений и награждений работников.

4.5. Участие в работе комиссий по аттестации работников Академии.

4.6. Ведение организационной и технической работы по замещению должностей профессорско-преподавательского персонала.

4.7. Хранение и выдача трудовых книжек, своевременное занесение в них необходимых данных, в том числе в электронном виде (о перемещениях по работе, изменениях должности, профессии, квалификации, фамилии, о поощрениях, присвоении почетных званий, наградах).

4.8. Организация воинского учета работников Академии.

4.9. Ведение личных дел и карточек профессорско-преподавательского, административно-управленческого, научного, учебно-вспомогательного персоналов Академии.

4.10. Исчисление общего стажа работы для установления размеров пособий по социальному страхованию при болезни.

4.11. Подготовка и выдача справок по просьбам работников о настоящей и прошлой трудовой деятельности. Оформление удостоверений личности.

4.13. Составление графиков очередных отпусков и оформление приказов по отпускам штатным сотрудникам и совместителям Академии.

4.14. Подготовка и представление всех видов отчетности и текущей информации о численности и качественном составе кадров Академии.

4.15. Подготовка кадровых документов по истечении сроков текущего хранения к сдаче в архив Академии.

4.16. Подготовка проектов приказов по кадровым вопросам.

4.17. Повышение уровня кадровой работы, изучение, широкое использование основ

## 4. Функции

- 4.1. Обеспечение безопасного пребывания людей, находящихся в театре, создания условий для успешной эвакуации из помещений театра людей и имущества в случае возникновения пожара или иной нештатной ситуации, своевременный вызов специальных городских служб;
- 4.2. Поддержание в надлежащем состоянии средств связи, сигнализации и пожаротушения;
- 4.3. Приведение в действие, в случае необходимости: аппаратов и систем пожаротушения;
- 4.4. Оказание помощи профессорскому и преподавательскому составу в поддержании установленного порядка обучающимися;
- 4.5. Контроль за состоянием механизмов, инструментов и аппаратуры, своевременный вызов специалистов, осуществляющих техническое обслуживание этих систем и установок;
- 4.6. Создание благоприятных условий для пребывания членов госкомиссий, профессорско-преподавательского состава, участников и гостей во время экзаменов и концертов;
- 4.7. Администрация и работники учебного театра контролируют соблюдение обучающимися и гостями установленных правил внутреннего распорядка, техники и пожарной безопасности и принимают меры к устранению нарушений этих правил.

## 5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Академии:

- 5.1. С инженерным отделом:
- в вопросах ремонта здания и помещений, коммуникаций и систем жизнеобеспечения, технического обслуживания оборудования сцены, установок противопожарной автоматики, своевременной обработки сгораемых материалов и конструкций огнезащитными свойствами;
- 5.2. С хозяйственным отделом:
- в вопросах содержания сцены, зрительного зала, фойе и других помещений театра, их уборки и другими туалетными принадлежностями;
- 5.3. С учебно-методическим управлением и отделом концертной производственной практики:
- в вопросах проведения занятий, экзаменов, репетиций и концертов, поддержания установленного порядка и дисциплины, соблюдения планов и графиков проведения мероприятий на сцене учебного театра.