

Согласовано

Советом ФГБПОУ ГУЦЭИ

Протокол № 2

«31» мар 2018 года

Утверждаю

Директор ФГБПОУ ГУЦЭИ

В.М.Савина

31 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ АКТОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке разработки и принятия локальных актов и должностных инструкций (далее по тексту - «Положение») работников федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Государственное училище циркового и эстрадного искусства им. М.Н.Румянцева (Карандаша) определяет основные требования к процедуре разработки проектов локальных актов и должностных инструкций должностными лицами, порядке их принятия, внесения в них дополнений и изменений, а также основные требования к содержанию локальных актов и должностных инструкций.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на разрабатываемые и принимаемые в Училище локальные акты, должностные инструкции, определяющие правовой статус направлений деятельности Учреждения, права и обязанности должностных лиц и работников, а равно иные, приравненные к ним акты, устанавливающие нормы (правила) общего характера, предназначенные для регулирования управленческой, образовательной, кадровой и иной деятельности Учреждения.

2. Виды Локальных актов

2.1. На основе настоящего Положения в Училище разрабатываются и принимаются следующие локальные акты:

2.1.1. Локальные акты, регламентирующие направления деятельности Училища.

2.1.2. Должностные инструкции работников.

2.1.3. Локальные акты, регламентирующие оплату труда работников Училища.

2.1.4. Иные локальные нормативные акты.

2.2. Предусмотренный настоящим Положением перечень локальных актов не является исчерпывающим, в зависимости от конкретных условий деятельности Училища. Училище может принимать иные Локальные акты по вопросам, указанным в п. 1.2. настоящего Положения, а также акты, регулирующие или контролирурующие документы, указанные в настоящем пункте.

3. Порядок разработки и согласования Локальных нормативных актов

3.1. Разработка Локальных актов производится:

3.1.1. Первично - после вступления в силу настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

3.1.2. В случаях, предусмотренных п.п. 5.2. и 5.4. настоящего Положения.

3.2. Органы, компетентные принимать решения о разработке и принятии Локальных актов:

3.2.1. Директор Училища.

3.2.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Училища.

3.3. Органы и лица, компетентные вносить предложения о разработке Локальных актов и представлять их проекты:

3.3.1. Директор Училища;

3.3.2. Заместители директора по соответствующим направлениям деятельности Училища.

3.3.3. Представители государственно - общественных органов, а также лица, которым при исполнении служебных обязанностей стало известно о возникновении несоответствия существующих локальных актов действующему законодательству Российской Федерации или иным

обязательным нормативам.

3.4. Общий порядок первичной разработки Локальных актов по вступлении в силу настоящего Положения

3.4.1. Локальные акты разрабатываются в соответствии с настоящим Положением, требованиями, предъявляемыми к таким актам законодательством, а также конкретными направлениями деятельности Училища и обязанностями работников с учетом специфики Училища, на основе типовых квалификационных характеристик по должностям работников.

3.4.2. Должностные инструкции работников разрабатываются заместителями директора по соответствующим направлениям деятельности Училища в соответствии с Профессиональными стандартами.

3.4.3. Работники Училища, по должностям которых разрабатываются должностные инструкции впервые, вправе представить на рассмотрение собственные проекты Должностных инструкций, либо замечания и дополнения по их содержанию, внесенных другими лицами, в соответствии с фактически выполняемыми ими объемами и направлениями работ.

3.4.4. После согласования проектов Локальных актов с Советом ФГБПОУ ГУЦЭИ (Педагогическим советом) на предмет их соответствия Положениям законодательства, иным обязательным нормативам, а равно объему задач, прав и обязанностей, Локальные акты представляются на утверждение директору Училища.

3.5. Порядок разработки дополнений, изменений и отмены Локального акта

3.5.1. Работники и должностные лица Училища, которым стало известно о наступлении условий, предусмотренных п. 5.2.2. настоящего Положения, обязаны незамедлительно сообщить о наступлении таких условий администрации Училища.

3.5.2. Предложения (предписания) о необходимости внесения изменений (дополнений) в Локальные акты либо их отмены, представляются письменно, с обязательным указанием мотивировки таких изменений либо дополнении.

3.5.3. Администрация Училища самостоятельно либо с участием привлеченных специалистов проводят проверку необходимости внесения в Локальные акты таких изменений (дополнений), либо производят согласование с заявителем объема таких изменений и проекта нового Локального акта.

3.5.4. Не позднее 30 дней с момента получения предложения (предписания),

указанного в настоящем пункте, заместитель директора Училища представляет заключение по предложению (предписанию), а в случае необходимости его удовлетворения, также и проект Локального акта на согласование в орган, компетентный осуществить проведение согласование, в соответствии с настоящим Положением.

4. Содержание, структура и оформление Локальных нормативных актов

4.1. Положения по направлениям деятельности Училища

4.1.1. Положение включает следующие разделы:

Общие положения

Раздел содержит сведения о деятельности, месте в структуре Училища, о подчиненности органам управления образовательного учреждения, на основании каких законодательных актов составлено данное Положение.

Основные функции (цели и задачи)

Раздел содержит подробное перечисление направлений деятельности, указание на объем предоставленных полномочий.

Организация работы

4.1.2. Структура и организация деятельности.

4.1.3. Ведение документации.

4.2. Должностные обязанности работника Учреждения

4.2.1. Должностные обязанности включают следующие разделы:

Должностные обязанности:

Раздел содержит сведения об объеме обязанностей работника, а также их конкретизации в соответствии с порученной (выполняемой) работой.

Должен знать:

Раздел включает информацию о требуемых от работника знаниях и навыках, необходимых для допуска его к работе и надлежащего исполнения им трудовых обязанностей.

Требования к квалификации:

Раздел включает указание на наличие образования, ученой степени, квалификации, разряда, стажа работы по специальности и т.д., необходимых для занятия должности. При этом объем требований, предъявляемых к занятию подобных должностей нормативами по

труду государственными стандартами и законодательством об иных видах деятельности. В случае, если в силу существующего порядка организации деятельности Училища к занятию должности предъявляются специальные требования, в том числе связанные с необходимостью лицензирования, сертифицирования такой деятельности, либо заключения договоров о материальной ответственности должностного лица, требования о соблюдении таких условий должно включаться в раздел «Квалифицированные требования».

Ответственность работника:

Раздел включает информацию о законодательных и иных актах, требованиях безопасности, стандартов и иных обязательных нормативах осуществления профессиональной деятельности, за соблюдение которых работник несет персональную ответственность.

4.2.2. Должностные обязанности составляются без указания в них фамилий работников, занимающих эти должности.

4.3. Оформление Локальных актов

4.3.1. Локальные акты составляются и утверждаются в 2 экземплярах.

5. Порядок изменения и отмены Локальных нормативных актов

5.1. Локальные нормативные акты могут быть изменены и дополнены только принятием новой редакции Локальных актов в полном объеме акта - путем утверждения нового Локального акта.

5.2. Локальные нормативные акты подлежат изменению, дополнению, отмене в следующих случаях:

5.2.1. Реорганизация Училища, либо изменение структуры Училища с изменением наименования, либо задач и направлений деятельности;

5.2.2. Изменение законодательства Российской Федерации, влекущее существенное изменение квалификационных требований, предъявляемых к

работникам. Под существенным изменением в смысле настоящего Положения понимается изменение требований безопасности работ и услуг, иных государственных стандартов, а равно изменение наименования должностей, объема знаний, полномочий и ответственности работников, представляющих Училище в отношениях с государственными органами и сторонними организациями.

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.2. Положения новый Локальный акт должен быть принят не позднее срока, установленного законодательством Российской Федерации, нормативами, а при отсутствии указания на такой срок - не позднее 2 недель со времени вступления в силу документа, повлекшего изменение Локального акта.

5.4. Локальные нормативные акты могут быть досрочно изменены:

5.4.1. В случае внесения изменений в учредительные документы Училища;

5.4.2. Для приведения в соответствие в централизованном порядке с нормативами о труде;

5.4.3. По результатам специальной оценки условий труда.

5.5. Предложение о внесении изменений может исходить от любого органа и лица, который согласно настоящему Положению имеет право ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального акта либо утверждать этот документ.

5.6. Отмена локальных актов производится с соблюдением правила, предусмотренного п. 5.1 настоящего Положения.

6. Порядок принятия, вступление в силу и срок действия Локальных нормативных актов

6.1. В соответствии с настоящим Положением Локальные акты утверждаются директором Училища. Рассматриваются, согласуются принимаются Советом ФГБПОУ ГУЦЭИ. Датой начала действия Локального акта считается дата его утверждения директором Училища.

6.2. Локальные нормативные акты действительны в течение 5 (пяти) лет с момента их принятия.

По истечении указанного срока Локальные акты подлежат пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных

в них положений. В случае отсутствия таких условий, Локальные акты могут быть повторно приняты в той же редакции.

7. Порядок ознакомления с Локальными актами и их хранение

7.1. Ознакомление работников образовательного училища с Локальными актами производится после утверждения Локальных актов..

7.2. Локальные акты, перечисленные в п.п. 2.1.1., 2.1.2 и 2.1.3 настоящего Положения, непосредственно относящиеся к служебной деятельности работников и должностных лиц Училища, предъявляются им для личного ознакомления.

7.3. Ознакомление с Локальными актами сотрудников Училища возлагается на заместителей директора Училища по соответствующим направлениям, для чего Локальные акты передаются им не позднее 5 дней с момента их утверждения.

Ознакомление с Локальными нормативными актами лиц, вновь поступающих на работу, производится в день подачи заявления о приеме на работу.

Ознакомление с Локальными актами лиц, находившихся в длительных командировках, отпусках, в том числе в отпуске по беременности и родам, уходу за малолетним ребенком, а равно лиц, на длительный срок освобожденных от работы по медицинским показаниям, производится в первый день выхода таких работников на работу.

При ознакомлении с локальными актами работники собственноручно совершают подпись в отдельных документах – в должностных инструкциях, листах ознакомления с локальными нормативными актами, журналах ознакомления с локальными нормативными актами.

Все Локальные акты, относящиеся к деятельности одного направления деятельности образовательного учреждения, хранятся совместно в деле (папке).

7.5. В случае принятия новых Локальных актов их оригиналы помещаются в соответствующую папку. На ранее действовавшем Локальном акте делается отметка об утрате им силы.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается в 2 экземплярах, имеющих равную силу, первый из которых находится на хранении в отделе кадров Училища, а второй - у заместителей директора Училища.

8.2. Положение вступает в силу со времени утверждения его директором Училища и действует бессрочно.

8.3 Положение доводится до сведения заместителей директора Училища под роспись, а остальным работникам на общем собрании.

8.4. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее 2 недель с момента вступления его в силу.

8.5. Контроль за правильным и своевременным исполнением настоящего Положения возлагается на директора Училища и его заместителей.