



Директор МБУДО «ДМШ № 3

г. Рубцовск

ШКОЛА № 3

г. РУБЦОВСКАЯ

16.08.2016

Е.А. Немцева

12 20 16 г.

Положение  
о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов  
в МБУДО «ДМШ № 3 г. Рубцовска»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в МБУДО «ДМШ № 3 г. Рубцовска» (именуемы в дальнейшем «Положение» и «учреждение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами, действующим на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок применения профессиональных стандартов в учреждении.

1.3. На период внедрения профессиональных стандартов в учреждении определяется рабочая группа.

1.4. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия в организации поэтапного внедрения профессиональных стандартов в учреждении.

1.5. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, в части утверждения и внедрения профессиональных стандартов, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профессиональных стандартов в учреждении;

выявление профессий и должностей, по которым применение профессиональных стандартов является обязательным;

подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты учреждения по вопросам, касающимся обеспечения реализации требований профессиональных стандартов;

рассмотрение проектов локальных актов по вопросам внедрения профессиональных стандартов;

предварительная оценка соответствия уровня образования работников требованиям профессиональных стандартов на основе анализа документов об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или) периодической подготовке, предоставленных работником, как при приеме на работу, так и в период трудовых отношений;

участие в подготовке рекомендаций, по формированию плана повышения квалификации работников в целях приведения уровня образования работников в соответствие с требованиями профессиональных стандартов;

подготовка рекомендаций по приведению наименования должностей и профессий работников в соответствие с профессиональными стандартами, а также по внесению изменений в штатное расписание;

подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда в целях ее совершенствования и установления заработной платы в зависимости, как от квалификации

уровня работника, так и от фактических результатов его профессиональной деятельности (критериев эффективности).

### 3. Функции рабочей группы

#### 3.1. Информационная:

формирование банка информации по направлениям внедрения профессиональных стандартов (нормативно-правовое, кадровое, научно-методическое);  
подготовка справочных материалов по вопросам введения и реализации профессиональных стандартов, об опыте работы в данном направлении;  
подготовка предложений о проведении семинаров, в том числе об участии в семинарах, проводимых специалистами в области трудового права;  
разъяснение работникам учреждения перспектив и эффектов от внедрения профессиональных стандартов;  
информирование работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профессиональные стандарты через наглядную информацию, проведении собраний, индивидуальных консультаций.

#### 3.2. Консультативно-координационная:

определение механизма реализации профессиональных стандартов;  
координация деятельности работников учреждения по основным направлениям деятельности по внедрению профессиональных стандартов;  
обеспечение обратной связи между работниками и руководством учреждения, между руководством и вышестоящими организациями.

#### 3.3. Аналитическая:

Изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, методической литературы, регламентирующих вопросы внедрения профессиональных стандартов;  
составление реестра документов учреждения, которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в деятельности учреждения и подготовка проектов данных документов;  
мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внедрения профессиональных стандартов на разных этапах;  
осуществление проблемно-ориентированного анализа уровня профессиональной компетентности работников учреждения;  
отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;  
проведение мониторинга внедрения профессиональных стандартов в учреждении, проведение анализа его результатов, осуществление их интерпретации, инициировании необходимых корректировок в процессе внедрения профессиональных стандартов.

### 4. Основные права и обязанности сотрудников рабочей группы

#### 4.1. Основными правами сотрудников рабочей группы являются:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;  
использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы, для получения информации, для разработки аттестационных программ, методических материалов;  
приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, научных, образовательных и других организаций;  
направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с внедрением профессиональных стандартов;  
содействовать руководству учреждения в решении организационных вопросов, в обеспечении взаимодействия в процессе внедрения профессиональных стандартов.

#### 4.2. Основными обязанностями сотрудников рабочей группы являются:

добросовестное выполнение функций, предусмотренных положением, следоваше порядку взаимодействия с другими специалистами группы, представителями Учредителя; составление Плана по организации применения профессиональных стандартов, регулярной отчетности перед руководством учреждения, в котором отражается ход решения поставленных задач;

выполнение предписаний и распоряжений руководства, уполномоченных представителей Учредителя;

присутствие на заседании рабочей группы;

исполнение поручений в соответствии с решением рабочей группы.

## 5. Состав рабочей группы

5.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников учреждения. В состав рабочей группы обязательно входит руководитель и работник кадровой службы.

5.2. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

5.3. Председатель рабочей группы:

осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

утверждает план работы рабочей группы;

определяет дату, время проведения заседания рабочей группы;

дает поручение членам рабочей группы.

5.4. Члены рабочей группы вносят в рабочую группу предложения по плану работы рабочей группы, повестке ее заседания и порядку обсуждения вопросов, участвует в подготовке материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.

5.5. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.6. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

## 6. Порядок работы рабочей группы

6.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

6.2. Заседания рабочей группы являются открытыми.

6.3. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 числа списочного состава рабочей группы.

6.4. Повестка заседания формируется председателем рабочей группы на основе решений, предложений членов рабочей группы.

6.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

6.6. Решения рабочей группы, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, имеют рекомендательный характер.

6.7. Деятельность рабочей группы приостанавливается и (или) прекращается приказом директора учреждения.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.