

СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета

СП «Детский сад Аленушка» ГБОУ СОШ №3
г. Похвистнево №3

Протокол №3 от 15.12.2016 г.

Каргина Л.В.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №3 города

г. Похвистнево
Т.А. Козлова



Структурное подразделение «Детский сад Аленушка»
государственного бюджетного образовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы №3»
г. Похвистнево Саратовской области

Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов

в структурном подразделении «Детский сад Аленушка»
ГБОУ СОШ №3 города Похвистнево

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов в структурном подразделении «Детский сад Аленушка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее – учреждение) является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия в организации поэтапного внедрения профессиональных стандартов (далее – профстандарты) в учреждении.

1.2. Рабочая группа создается на период внедрения профстандартов.

1.3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, подзаконными актами в части утверждения и внедрения профессиональных стандартов, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов в учреждении.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработать предложения и рекомендации по вопросам организации внедрения профстандартов в учреждении;
- выявить профессии и должности, по которым применение профстандартов является обязательным. Составить обобщенную информацию по данному вопросу;
- подготовить предложения о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты учреждения по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профстандартов;
- рассмотреть в предварительном порядке проекты локальных актов учреждения по вопросам внедрения профстандартов;
- провести предварительную оценку соответствия уровня образования работников требованиям профстандартов на основе анализа документов об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или) переподготовке, представленных работником, как при приеме на работу, так и в период трудовых отношений;
- подготовить рекомендации по формированию плана повышения квалификации работников в целях приведения уровня образования работников в соответствие с требованиями профстандартов;
- подготовить рекомендации по приведению наименований должностей и профессий работников в соответствие с профстандартами, а также по внесению изменений в штатное расписание учреждения;
- подготовить рекомендации по изменению системы оплаты труда в учреждении, в целях ее совершенствования и установления заработной платы в зависимости как от квалификационного 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);
- разъяснение сотрудникам учреждения перспектив и эффектов внедрения профессиональных стандартов.

3.2. Координационная:

- координация деятельности сотрудников учреждения системы оценки качества предоставления услуг в сфере дошкольного образования и воспитания по основным направлениям деятельности по внедрению профессиональных стандартов;
- определение механизма реализации профессиональных стандартов.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внедрения профессиональных стандартов на разных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценки работников с учетом требований 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.

4. Состав рабочей группы

4.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников организации. В состав рабочей группы входят руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом руководителем учреждения. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

5. Порядок работы рабочей группы

5.1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Заседание рабочей группы является открытым.

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 списочного состава рабочей группы.

5.4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основе решений, предложенных членами рабочей группы и утверждается на заседании рабочей группы.

5.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем рабочей группы.

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

5.7. Деятельность рабочей группы приостанавливается и (или) прекращается приказом руководителем учреждения.

5.8. Рабочая группа по внедрению профстандартов не подменяет иные комиссии (рабочие группы), создаваемых в учреждении и не может выполнять возложенные на иные комиссии (рабочие группы) полномочия.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

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

6.2. Обязанности членов Комиссии:

- добросовестное выполнение функций, предусмотренных положением, следование порядку взаимодействия с другими специалистами комиссии, сотрудниками других профилей;
- составление регулярной отчетности перед руководством организации, в которой отражается ход решения поставленных задач;
- присутствовать на заседаниях;
- выполнение предписаний и распоряжений руководства, уполномоченных представителей других организаций.

7. Документы рабочей группы учреждения

1.1. Обязательным документом рабочей группы учреждения является план работы и протоколы заседаний.

1.2. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

1.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

8. Заключительные положения

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

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителя учреждения.