

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ ЦРР-детского сада №29
Красносельского района СПб

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ ЦРР – детским садом № 29
И.А.Поташко
Приказ

Протокол от 22.08 2016 г. № 2

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета первичной профсоюзной организации
УЧТЕНО

Протокол от 22.08 2016 г. № 3



2016 г. № 78 -ах

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИМЕНЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Рабочей группы по организации применения в учреждении профессиональных стандартов.
2. Рабочая группа является рабочим органом учреждения, созданным в целях информационного и организационного – обеспечения применения в учреждении профессиональных стандартов.
3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.
4. Рабочая группа создается на период организации деятельности по применению в учреждении профессиональных стандартов.

Задача и функции Рабочей группы

5. Основной задачей Рабочей группы является организация применения в учреждении профессиональных стандартов по должностям работников образования и иным должностям (профессиям).
6. Рабочая группа осуществляет следующие функции:
 - 6.1. Анализирует требования законодательства Российской Федерации по вопросу применения профессиональных стандартов;
 - 6.2. Составляет и обновляет список профессиональных стандартов, подлежащих применению в учреждении;
 - 6.3. Проводит информационно-разъяснительную работу с работниками по применению профессиональных стандартов:
 - 6.3.1. Информирует работников по вопросам применения профессиональных стандартов в учреждении на общем собрании работников, на заседаниях педагогического совета, на рабочих совещаниях и индивидуально;
 - 6.3.2. Обеспечивает подготовку, размещение и обновление информации о применении профессиональных стандартов:
 - а) на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»;
 - б) на информационном стенде учреждения;
 - 6.3.3. Формирует и актуализирует информационную папку по применению в учреждении профессиональных стандартов (в электронном виде и на бумажном носителе);
 - 6.4. Организует оценку соответствия квалификации работников учреждения положениям профессиональных стандартов (далее – оценка);

- 6.4.1. Разрабатывает карты оценки по должностям, профессиям, включенным в профессиональные стандарты, подлежащие применению в учреждении;
- 6.4.2. Организует проведение оценки;
- 6.4.3. Собирает, анализирует и обобщает результаты оценки;
- 6.4.4. Составляет отчет по результатам оценки;
- 6.5. Составляет План по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;
- 6.6. Организует профессиональное образование, профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование работников (далее – образование и обучение работников):
- 6.6.1. Определяет образовательные организации и образовательные программы для организации образования и обучения работников с учетом положений профессиональных стандартов;
- 6.6.2. Планирует мероприятия по образованию и обучению работников;
- 6.6.3. Взаимодействует с образовательными и иными организациями, реализующими соответствующие образовательные программы, по вопросам организации образования и обучения работников;
- 6.7. Организует работу по внесению изменений в должностные (рабочие) инструкции работников с учетом положений профессиональных стандартов;
- 6.8. Готовит предложения по внесению изменений в Положение об оплате труда работников учреждения, в том числе разрабатывает проекты следующих документов:
- 6.8.1. Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников (соотнесенных с трудовыми функциями и действиями, содержащимися в профессиональных стандартах);
- 6.8.2. Перечень видов дополнительной работы, выполняемой работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, и размер доплат за ее выполнение;
- 6.9. Готовит предложения по внесению изменений в другие документы учреждения, подлежащие изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов;
- 6.10. Готовит информацию о применении профессиональных стандартов в учреждении по запросам уполномоченных органов и организаций;¹
- 6.11. Анализирует эффективность мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;
- 6.12. Вносит предложения по совершенствованию работы по применению профессиональных стандартов в учреждении;
- 6.13. Обобщает и транслирует опыт учреждения по организации применения профессиональных стандартов;
- 6.14. Выполняет другие функции по организации применения в учреждении профессиональных стандартов.

Права рабочей группы

7. Рабочая группа имеет право:
- 7.4. Запрашивать и получать от работников учреждения материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;
- 7.5. Привлекать к работе не входящих в состав комиссии работников учреждения (с их согласия), участие которых требуется для принятия решения по рассматриваемым вопросам.

Порядок создания и организации деятельности Рабочей группы

8. Рабочая группа образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов Рабочей группы и секретаря Рабочей группы.
9. Состав Рабочей группы утверждается приказом по учреждению.
10. Рабочая группа собирается по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в три месяца.
11. Заседания Рабочей группы проводятся председателем Рабочей группы либо по указанию председателя Рабочей группы его заместителем.
12. Председатель Рабочей группы осуществляет руководство деятельностью Рабочей группы, ведет заседание Рабочей группы, дает заместителю председателя Рабочей группы, секретарю Рабочей группы, членам Рабочей группы обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции Рабочей группы, осуществляет контроль за исполнением плана работы Рабочей группы, подписывает протокол заседания Рабочей группы.
13. Секретарь Рабочей группы организует проведение заседаний Рабочей группы, формирует повестку дня заседания, осуществляет подготовку материалов и информирует членов Рабочей группы о времени и месте проведения очередного заседания.
14. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
15. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы.
16. Решение Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем Рабочей группы.

Заключительные положения

17. Члены Рабочей группы и работники учреждения, привлекаемые к ее работе, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Рабочей группы.
18. Членам Рабочей группы и работникам учреждения, привлекаемым к её работе, может производиться дополнительная оплата (вознаграждение) за работу в Рабочей группе.