



Утверждаю:
Заведующая МБДОУ №67
Б.Г.Доржиева
«23» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ТВОРЧЕСКОЙ ГРУППЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИМЕНЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей творческой группе по организации применения в учреждении профессиональных стандартов (далее – группа).
2. Группа является коллегиальным рабочим органом¹ учреждения, созданным в целях информационного и организационного обеспечения применения в учреждении профессиональных стандартов.
3. Группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и г. Ярославля, а также настоящим Положением.
4. Группа создается на период организации деятельности по применению в учреждении профессиональных стандартов.

Задача и функции группы

5. Основной задачей группы является организация применения в учреждении профессиональных стандартов по должностям работников образования и иным должностям (профессиям).
6. 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. Информировать 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;

¹ Рабочий орган не является органом управления учреждением. Одновременно, он не является совещательным или консультативно-совещательным органом. Рабочий орган создается для предварительного рассмотрения, подготовки материалов и принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции органов управления учреждения, в данном случае – директора (заведующего) и общего собрания работников. См. по аналогии ст. 16.2 Федерального закона от 17.05.2007 № 82-ФЗ «О банке развития»

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 инструкции и производственные (по профессии) инструкции работников с учетом положений профессиональных стандартов;

6.8. Организует заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками;

6.9. Готовит предложения по внесению изменений в Положение об оплате труда работников учреждения, в том числе разрабатывает проекты следующих документов:

6.9.1. Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников (соотнесенных с трудовыми функциями и действиями, содержащимися в профессиональных стандартах);

6.9.2. Перечень видов дополнительной работы, выполняемой работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, и размеры доплат за ее выполнение;

6.10. Готовит предложения по внесению изменений в другие документы учреждения, подлежащие изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов;

6.11. Готовит информацию о применении профессиональных стандартов в учреждении по запросам уполномоченных органов и организаций;²

6.12. Анализирует эффективность мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;

6.13. Вносит предложения по совершенствованию работы по применению профессиональных стандартов в учреждении;

6.14. Обобщает и транслирует опыт учреждения по организации применения профессиональных стандартов;

6.15. Выполняет другие функции по организации применения в учреждении профессиональных стандартов.

Права группы

7. Группа имеет право:

7.1. Запрашивать и получать от работников учреждения материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;

7.2. Привлекать к работе не входящих в состав группы работников учреждения (с их согласия), участие которых требуется для принятия решения по рассматриваемым вопросам.

Порядок создания и организации деятельности группы

8. Группа образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов группы и секретаря группы.

9. Состав группы утверждается приказом по учреждению.

10. Группа собирается по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в квартал.

11. Заседания группы проводятся председателем группы либо по указанию председателя группы его заместителем.

12. Председатель группы осуществляет руководство деятельностью группы, ведет заседание группы, дает заместителю председателя группы, секретарю группы, членам группы обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции группы, осуществляет контроль за исполнением плана работы группы, подписывает протокол заседания группы.

13. Секретарь группы организует проведение заседаний группы, формирует повестку дня заседания, осуществляет подготовку материалов и информирует членов группы о времени и месте проведения очередного заседания.

14. Заседание группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

15. Решения группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов группы.

16. Решение группы оформляется протоколом, который подписывается председателем группы.

² Согласно пп. «б» п. 3. постановления Правительства РФ № 584, органы и организации, осуществляющие функции и полномочия учредителей, а также осуществляющие контроль и координацию деятельности, обеспечивают контроль за реализацией мероприятий планов по организации применения профессиональных стандартов

Заключительные положения

17. Члены группы и работники учреждения, привлекаемые к ее работе, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы группы.

18. Членам группы и работникам учреждения, привлекаемым к её работе, может производиться дополнительная оплата (вознаграждение) за работу в группе.