



Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДХШ г. Хадыженска

Е.Ю. Фрумкина

13.11.2017

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О рабочей группе (комиссии) по внедрению профстандартов в МБУДО ДХШ г. Хадыженска

#### 1. Общее положение

1.1. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов в МБУДО ДХШ г. Хадыженска (далее – Учреждение) является консультативно – совещательным органом, созданным с целью оказания содействия в организации поэтапного внедрения профессиональных стандартов в Учреждении.

1.2. Рабочая группа создается в организации 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. Основные задачи деятельности рабочей группы.

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профстандартов в Учреждении;
- выявление профессий и должностей, по которым применение профстандартов является обязательным. Составление обобщенной информации по данному вопросу;
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты организации по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профстандартов;
- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов Учреждения по вопросам профстандартов;
- предварительная оценка 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;
- участие в подготовке рекомендаций по формированию плана повышения квалификации работников в целях приведения уровня образования работников в соответствие с требованиями профстандартов;
- подготовка рекомендаций по приведению должностей и профессий работников в соответствие с профстандартами, а также по внесению изменений в штатное расписание Учреждение.

- подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда Учреждения в целях ее совершенствования и установление заработной платы в зависимости как от квалификационного уровня работника, так и от фактических результатов его профессиональной деятельности (критериев эффективности);
- анализирует работу Учреждения по решению организации внедрения профстандартов;
- консультирует ответственных работников организации, на которых возложены обязанности по внедрению профстандартов, по проблеме внедрения и реализации с целью повышения уровня их компетентности;
- информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профстандарты через наглядную информация, официальный сайт организации, проведение собраний, индивидуальных консультаций, а также путем письменных ответов на запросы отдельных работников;
- готовит предложения о проведении семинаров, в том числе об участии в семинарах, проводимых специалистами в области трудового права, для ответственных работников, в обязанности которых входит внедрение профстандартов, заместителя директора и директора по вопросам внедрение профстандартов;
- готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профстандартов, об опыте работе организации в данном направлении.

### **3. Состав рабочей группы**

- 3.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников организации. В составе рабочей группы в обязательном порядке входит директор и (или) иной сотрудник кадровой службы.
- 3.2. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора Учреждения. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

### **4. Порядок работы рабочей группы**

- 4.1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 4.2. Заседание рабочей группы является открытым.
- 4.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 списочного состава рабочей группы.
- 4.4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основе решений, предложений членов рабочей группы и утверждается на заседании рабочей группы.
- 4.5. Решение рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем рабочей группы. По результатам работы рабочей группы ежеквартально директору Учреждения представляется подробный отчет с описанием результатов работы группы, выводов и рекомендаций рабочей группы по внедрению профстандартов.

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

4.7. Деятельность рабочей группы приостанавливается и (или) прекращается приказом директором Учреждения.

4.8. Рабочая группа по внедрению профстандартов не подменяет иных комиссий (рабочих групп), созданных в Учреждении (аттестационной, квалификационной), и не может выполнять возложенные на иные комиссии (рабочие группы) полномочия.

## 5. Заключительные положения

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

5.2 Рабочая группа создается в организации на период внедрения профстандартов.

5.3 Сферой деятельности рабочей группы руководствуются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, действующими актами в части утверждения и внедрения профессиональных стандартов, а также настоящим Положением.

### 1. Основы работы централизованной рабочей группы

1.1 Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организационного внедрения профстандартов в Учреждении;
- выявление професий и должностей, на которых применителен профстандарт, является обязательным. Составление общедоступной информации по данному вопросу;
- подготовка рекомендаций о внесении изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты организации по вопросам обеспечения введения и реализации профстандартов;
- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов Учреждения по вопросам профстандартов;
- предварительная оценка соответствия уровня образования работников требованиям профстандартов на основе анализа документов об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или) переподготовке, привлеченных работников, 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 профстандартов;
- подготовка рекомендаций по привлечению специалистов и профессов работников в соответствие с профстандартами, а также по обеспечению изменений в штатное расписание Учреждения.