

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

Государственным бюджетным дошкольным образовательным

учреждением «детским садом №19 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга

Приказ № 1 от «29» августа 2016 г.

ПРИНЯТО

Общее собрание работников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от «26» августа 2016

УЧТЕНО

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга

Председатель ПК В. В. Теляева

Протокол № 1 от «26» августа 2016 г.

Положение

**о комиссии по организации применения
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду №19 комбинированного вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга
профессиональных стандартов**

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по организации применения в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №19 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение) определяет порядок деятельности комиссии по организации применения в учреждении профессиональных стандартов (далее – комиссия, далее – К1).
- 1.2. Комиссия является рабочим органом¹ учреждения, созданным в целях информационного и организационного обеспечения применения в учреждении профессиональных стандартов.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.
- 1.4. Комиссия создается на период организации деятельности по применению в учреждении профессиональных стандартов.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.
- 1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и вступают в силу с момента их утверждения.

2. Задача и функции комиссии

- 2.1. Основной задачей комиссии является организация применения в учреждении профессиональных стандартов по должностям работников образования и иным должностям (профессиям).
- 2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Анализирует требования законодательства Российской Федерации по вопросу применения профессиональных стандартов;
 - 2.2.2. Составляет и обновляет список профессиональных стандартов, подлежащих применению в учреждении;
 - 2.2.3. Проводит информационно-разъяснительную работу с работниками по применению профессиональных стандартов:
 - а) информирует работников по вопросам применения профессиональных стандартов в учреждении на общем собрании работников, на заседаниях педагогического совета, на рабочих совещаниях и индивидуально;
 - б) обеспечивает подготовку, размещение и обновление информации о применении профессиональных стандартов:
 - на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»;
 - на информационном стенде учреждения;
 - в) формирует и актуализирует информационную папку по применению в учреждении профессиональных стандартов (в электронном виде и на бумажном носителе);
 - 2.2.4. Организует оценку соответствия квалификации работников учреждения положениям профессиональных стандартов (далее – оценка);
 - а) разрабатывает карты оценки по должностям, профессиям, включенным в профессиональные стандарты, подлежащие применению в учреждении;
 - б) организует проведение оценки;
 - в) собирает, анализирует и обобщает результаты оценки;
 - г) составляет отчет по результатам оценки;

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 16.2 Федерального закона от 17.05.2007 № 82-ФЗ «О банке развития»

- 2.2.5. Составляет План по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;
- 2.2.6. Организует профессиональное образование, профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование работников (далее – образование и обучение работников):
- а) определяет образовательные организации и образовательные программы для организации образования и обучения работников с учетом положений профессиональных стандартов;
 - б) планирует мероприятия по образованию и обучению работников;
 - в) взаимодействует с образовательными и иными организациями, реализующими соответствующие образовательные программы, по вопросам организации образования и обучения работников;
- 2.2.7. Организует работу по внесению изменений в должностные (рабочие) инструкции работников с учетом положений профессиональных стандартов;
- 2.2.8. Готовит предложения по внесению изменений в Положение об оплате труда работников учреждения, в том числе разрабатывает проекты следующих документов:
- а) перечень показателей оценки эффективности деятельности работников (соотнесенных с трудовыми функциями и действиями, содержащимися в профессиональных стандартах);
 - б) 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;
- 2.2.9. Готовит предложения по внесению изменений в другие документы учреждения, подлежащие изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов;
- 2.2.10. Готовит информацию о применении профессиональных стандартов в учреждении по запросам уполномоченных органов и организаций;²
- 2.2.11. Анализирует эффективность мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;
- 2.2.12. Вносит предложения по совершенствованию работы по применению профессиональных стандартов в учреждении;
- 2.2.13. Обобщает и транслирует опыт учреждения по организации применения профессиональных стандартов;
- 2.2.14. Выполняет другие функции по организации применения в учреждении профессиональных стандартов.

3. Права комиссии

Комиссия имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать от работников учреждения материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;
- 3.2. Привлекать к работе не входящих в состав комиссии работников учреждения (с их согласия), участие которых требуется для принятия решения по рассматриваемым вопросам.
- 3.3. В целях оптимизации работы создавать подкомиссии.

4. Порядок создания и организации деятельности комиссии

- 4.1. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря комиссии. Состав комиссии утверждается приказом по учреждению.
- 4.2. Комиссия собирается по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в квартал.
- 4.3. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии либо по указанию председателя комиссии его заместителем.

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 осуществление контроля за реализацией мероприятий планов по организации применения профессиональных стандартов

- 4.4. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, ведет заседание комиссии, дает заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии, подписывает протокол заседания комиссии.
- 4.5. Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, формирует повестку дня заседания, осуществляет подготовку материалов и информирует членов комиссии о времени и месте проведения очередного заседания.
- 4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
- 4.7. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5. Делопроизводство

- 5.1. Заседание комиссии оформляется протоколом.
- 5.2. Протокол составляется секретарем комиссии, подписывается председателем комиссии.

6. Заключительные положения

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

