

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ДОСУГА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ
(МУДО ЦДДМ)

ОТ РАБОТНИКОВ:

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

председатель Общего собрания

трудового коллектива

 Л.Ю. Еремина

Протокол Общего собрания

трудового коллектива

№ 02 от 06.05.16.



директор МУДО ЦДДМ

Н.Ю. Козленкова

приказ № 57/01/15 от 06 мая 2016 г.

Положение

о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в Муниципальном учреждении дополнительного образования центр досуга детей и молодежи.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в Муниципальном учреждении дополнительного образования центр досуга детей и молодежи (далее МУДО ЦДДМ).
- 1.2. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МУДО ЦДДМ, а также настоящим положением.
- 1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия его членов, коллегиальности и гласности принимаемых решений.

- 1.4. Рабочая группа формируется из наиболее активных и высококвалифицированных сотрудников МУДО ЦДДМ.
- 1.5. Состав Рабочей группы утверждается, изменяется приказом директора МУДО ЦДДМ.
- 1.6. Руководителем рабочей группы назначается заместитель директора по АХЧ.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов в МУДО ЦДДМ. Основными задачами группы являются:
 - организация, регулирование и планирование инновационной деятельности учреждения в соответствии с направлениями работы по внедрению профессиональных стандартов;
 - создание нормативной и организационно- правовой базы, регламентирующей деятельность учреждения по внедрению профессиональных стандартов;
 - проведение оценки и самооценки работников на соответствие их компетенции квалификационным требованиям новых профессиональных стандартов;
 - подготовка предложений по методике установления уровня компетенций специалиста;
 - изменение существующего порядка аттестации работников с учетом требований профессиональных стандартов , разработка текстовых заданий;
 - создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана учреждения с учетом требований профессиональных стандартов;
 - обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;

- информирование всех сотрудников о ходе внедрения профессиональных стандартов;
- разработка порядка контроля за реализацией внедрения профессиональных стандартов.

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 эффективности внедрения профессиональных стандартов.

3.2. Координационная:

- координация деятельности сотрудников учреждения, представителей учреждений дополнительного профессионального образования, системы оценки качества предоставления услуг дополнительного образования 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 аттестации и 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. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей группы.
- 4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора учреждения.

5. Организация работы рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором учреждения.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.
- 5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и все ее члены.

6. Права и обязанности членов рабочей группы учреждения

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 аттестационных программ, методических материалов;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с внедрением профессиональных стандартов.

6.2. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

7. Документы рабочей группы учреждения

- 7.1. Обязательным документом рабочей группы учреждения является план работы и протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения руководителем учреждения.
- 8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.
- 8.3. Срок действия данного Положения 3 года.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

5 (пять)

лист(ов)

Директор
МУДО ЦДАМ



Н.Ю. Козленкова /