

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов МОУ ДО ДЮСШ №2.

1.2. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения профессиональных стандартов, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, образовательными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением профессиональных стандартов.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, региональными нормативными и правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы.

2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов МОУ ДО ДЮСШ №2.

2.2. Основными задачами группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности МОУ ДО ДЮСШ №2 в соответствии с направлениями работы по внедрению профессиональных стандартов;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность МОУ ДО ДЮСШ №2 по внедрению профессиональных стандартов;
- проведение оценки и самооценки работников на соответствие его компетенции квалификационным требованиям профессиональным стандартам;
- подготовка предложений по методике установления уровня компетенции специалиста;
- изменение существующего порядка аттестации работников МОУ ДО ДЮСШ №2 с учетом требований профессиональных стандартов;
- обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;
- 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)
- разъяснения сотрудникам МОУ ДО ДЮСШ №2 перспектив и эффектов внедрения профессиональных стандартов.

3.2. Координационная:

- координация деятельности сотрудников МОУ ДО ДЮСШ №2, системы оценки качества предоставления услуг в сфере физической культуры и спорта 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 МОУ ДО ДЮСШ №2, которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в

деятельности учреждений и подготовка проектов данных документов.

4. Состав рабочей группы

- 4.1 В состав рабочей группы входит руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей группы.
- 4.3. Состав рабочей группы определяется приказом директора.

5. Организация работы рабочей группы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором МОУ ДО ДЮСШ №2.
- 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 подписывает руководитель рабочей группы и все ее члены.

6. Права и обязанности членов рабочей группы.

- 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;
 - приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, научных, образовательных и др. организаций;
 - 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

- 7.1. Обязательным документом рабочей группы 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 течении 3-х лет.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором МОУ ДО ДЮСШ №2.

Директор



И.Н. Спиридонова