

«Утверждаю»

Директор МКУ ДО ДШИ ЗАТО

Солнечный

  
Н.А.Мокрушина

Приказ № 10 «20» 12 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по внедрению**  
**профессионального стандарта**  
**«ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ»**  
**в МКУ ДО ДШИ ЗАТО Солнечный**

**1 Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение Муниципального казенного учреждения дополнительного образования детская школа искусств ЗАТО Солнечный (далее по тексту – МКУ ДО ДШИ ЗАТО Солнечный) определяет цели, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов.
- 1.2. Рабочая группа создается в МКУ ДО ДШИ ЗАТО Солнечный на период внедрения профессиональных стандартов.
- 1.3. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения профессиональных стандартов, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, общественными объединениями, образовательными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением образовательных стандартов.
- 1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, региональными и правовыми актами, уставом МКУ ДО ДШИ ЗАТО Солнечный и настоящим Положением.

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы.**

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов в МКУ ДО ДШИ ЗАТО Солнечный.
- 2.2. Основными задачами группы являются:
  - организация, регулирование и планирование деятельности учреждения по внедрению профессиональных стандартов.
  - создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность учреждения по внедрению профессиональных стандартов.
  - разработка предложений и рекомендаций по внедрению профстандарта в МКУ ДО ДШИ ЗАТО Солнечный.
  - выявление профессий и должностей, по которым применение профстандарта является обязательным

- подготовка предложений о создании локальных нормативных правовых актов организации в связи с введением требований профстандарта
- проведение оценки и самооценки работников на соответствие их компетенций квалификационным требованиям профессиональных стандартов на основе документов об образовании, повышении квалификации(переподготовки)
- обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров.
- информирование всех сотрудников о ходе внедрения профессиональных стандартов

### **3. Функции рабочей группы**

#### **3.1. Информационные**

- формирование банка информации по направлениям внедрения профессиональных стандартов (нормативно-правовое, кадровое, научно-методическое), разъяснение работникам учреждения перспектив и эффектов внедрения профессиональных стандартов.

#### **3.2. Координационная**

- координация деятельности сотрудников учреждения и учреждений дополнительного профессионального образования по повышению квалификации и переподготовке.
- определение механизма реализации профессиональных стандартов

#### **3.3. Экспертно-аналитическая**

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внедрения профессиональных стандартов на разных этапах
- отбор документации, разработка методов и приемов аттестации на соответствие профессиональному стандарту с учетом требований законодательства

### **4. Состав рабочей группы:**

4.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников организации. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в 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 МКУ ДО ДШИ ЗАТО Солнечный. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

### **5. Порядок работы рабочей группы.**

5.1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, по согласованию между членами рабочей группы и председателем, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Заседание рабочей группы является открытым.

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава рабочей группы.

5.4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основе решений, предложений членов рабочей группы и утверждается на заседании рабочей группы.

5.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем рабочей группы.

5.6. Решения рабочей группы в пределах ее компетенции имеют рекомендательный характер.

#### **6. Права и обязанности 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 методических программ и аттестационных материалов.

6.2. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседании
- исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором МКУ ДО ДШИ ЗАТО Солнечный и действует до его отмены, изменения или замены новым.

7.2. Изменения вносятся по мере необходимости и подлежат утверждению директором МКУ ДО ДШИ ЗАТО Солнечный.