ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ЧОУ «Школа экономики и права»
Протокол № 1 от 30.08.2016

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ЧОУ «Школа экономики и права» № 48 от 30.08.2016
Директор школы
_____ А.Б.Копцева

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИМЕНЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Дошкольное отделение Частного общеобразовательного учреждения «Школа экономики и права » общеразвивающего вида Красносельского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по организации применения в учреждении профессиональных стандартов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным рабочим органом[1] 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.

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;

2.2.4. Информирует работников по вопросам применения профессиональных стандартов в учреждении на общем собрании работников, на заседаниях педагогического совета, на рабочих совещаниях и индивидуально;

2.2.5. Обеспечивает подготовку, размещение и обновление информации о применении профессиональных стандартов:

- на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»,
- на информационном стенде учреждения;

2.2.6. Формирует и актуализирует информационную папку по применению в учреждении профессиональных стандартов (в электронном виде и на бумажном носителе);

2.3. Организует оценку соответствия квалификации работников учреждения положениям профессиональных стандартов (далее - оценка);

2.3.1. Разрабатывает карты оценки по должностям, профессиям, включенным в профессиональные стандарты, подлежащие применению в учреждении;

2.3.2. Организует проведение оценки;

2.3.3. Собирает, анализирует и обобщает результаты оценки;

2.3.4. Составляет отчет по результатам оценки;

2.4. Составляет План по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;

2.5. Организует профессиональное образование, профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование работников (далее - образование и обучение работников):

2.5.1. Определяет образовательные организации и образовательные программы для организации образования и обучения работников с учетом положений профессиональных стандартов;

2.5.2. Планирует мероприятия по образованию и обучению работников;

---

[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 - заведующего и общего собрания работников. См. по аналогии ст. 16.2 Федерального закона от 17.05.2007 № 82-ФЗ «О банке развития»

2.5.3. Взаимодействует с образовательными и иными организациями, реализующими соответствующие образовательные программы, по вопросам организации образования и обучения работников;

2.6. Организует работу по внесению изменений в должностные инструкции и производственные (по профессии) инструкции работников с учетом положений профессиональных стандартов;

2.7. Готовит предложения по внесению изменений в Положение об оплате труда работников учреждения, в том числе разрабатывает проекты следующих документов:

2.7.1. Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников (соотнесенных с трудовыми функциями и действиями, содержащимися в профессиональных стандартах);

2.7.2. Перечень видов дополнительной работы, выполняемой работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, и размеры доплат за ее выполнение;

2.8. Готовит предложения по внесению изменений в другие документы учреждения, подлежащие изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов;

2.9. Готовит информацию о применении профессиональных стандартов в учреждении по запросам уполномоченных органов и организаций;[2]

2.10. Анализирует эффективность мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;

2.11. Вносит предложения по совершенствованию работы по применению профессиональных стандартов в учреждении;

2.12. Обобщает и транслирует опыт учреждения по организации применения профессиональных стандартов;

2.13. 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.

4. Порядок создания и организации деятельности комиссии

4.1. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря комиссии.

4.2. Состав комиссии утверждается приказом по учреждению.

4.3. Комиссия собирается по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в квартал.

4.4. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии либо по указанию председателя комиссии его заместителем.

4.5. 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.

4.6. Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, формирует повестку дня заседания, осуществляет подготовку материалов и информирует членов комиссии о времени и месте проведения очередного заседания.

---

[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

4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.8. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

5. Заключительные положения

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

5.2. Членам комиссии и работникам дошкольного отделения, привлекаемым к её работе, может производиться дополнительная оплата (вознаграждение) за работу в комиссии.