



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 14»

/Т.Н. Мальцева

Приказ № 23 от 09.01.19

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИМЕНЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции, а также порядок деятельности рабочей группы по организации применения в учреждении профессиональных стандартов (далее – группа).

1.2. Группа является коллегиальным рабочим органом<sup>1</sup> учреждения, созданным в целях информационного и организационного обеспечения применения в учреждении профессиональных стандартов.

1.3. Группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом МАОУ «СОШ № 14», а также настоящим Положением.

1.4. Группа создается на период организации деятельности по применению в учреждении профессиональных стандартов.

### **2. Задача и функции группы**

2.1. Основной задачей группы является организация применения в учреждении профессиональных стандартов по должностям работников образования и иным должностям (профессиям).

2.2. Группа осуществляет следующие функции:

- анализирует требования законодательства Российской Федерации по вопросу применения профессиональных стандартов;
- составляет и обновляет список профессиональных стандартов, подлежащих применению в учреждении;
- проводит информационно-разъяснительную работу с работниками по применению профессиональных стандартов;

<sup>1</sup> 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 ст. 16.2 Федерального закона от 17.05.2007 № 82-ФЗ «О банке развития»

- информирует работников по вопросам применения профессиональных стандартов в учреждении на общем собрании работников, на заседаниях педагогического совета, на рабочих совещаниях и индивидуально;
  - обеспечивает подготовку, размещение и обновление информации о применении профессиональных стандартов на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», на информационном стенде учреждения;
- составляет План по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;
  - организует профессиональное образование, профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование работников (далее – образование и обучение работников);
  - планирует мероприятия по образованию и обучению работников;
  - организует работу по внесению изменений в должностные инструкции и производственные (по профессии) инструкции работников с учетом положений профессиональных стандартов;
  - организует заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками;
  - готовит предложения по внесению изменений в Положение об оплате труда работников учреждения;
  - готовит предложения по внесению изменений в другие документы учреждения, подлежащие изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов;
  - готовит информацию о применении профессиональных стандартов в учреждении по запросам уполномоченных органов и организаций;
  - анализирует эффективность мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;
  - вносит предложения по совершенствованию работы по применению профессиональных стандартов в учреждении;
  - обобщает и транслирует опыт учреждения по организации применения профессиональных стандартов;
  - выполняет другие функции по организации применения в учреждении профессиональных стандартов.

## **1. Права и обязанности рабочей группы**

3.1. Рабочая группа для решения возложенных на неё задач имеет, в пределах своей компетентности, право:

- запрашивать и получать от работников учреждения материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;
- привлекать к работе не входящих в состав группы работников учреждения (с их согласия), участие которых требуется для принятия решения по рассматриваемым вопросам;
- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет-ресурсы, для получения информации, 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 введением профессиональных стандартов.

### 3.2. Члены рабочей группы обязаны:

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

## **2. Порядок создания и организации деятельности группы**

2.1. Группа образуется в составе председателя и членов группы.

2.2. Состав группы утверждается приказом директора.

2.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждённым директором школы.

2.4. Группа собирается по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в квартал.

2.5. Председатель группы осуществляет руководство деятельностью группы, ведет заседание группы, дает членам группы обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции группы, осуществляет контроль за исполнением плана работы группы.

2.6. Заседание группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

2.7. Решения группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов группы.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором ОО.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором ОО.

5.3. Членам группы и работникам учреждения, привлекаемым к её работе, может производиться дополнительная оплата (вознаграждение) за работу в группе.