



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о рабочей группе по применению профессиональных стандартов (далее – Положение) определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению профессиональных стандартов в государственном бюджетном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Республиканский центр психолого-педагогической медицинской и социальной помощи» (далее - Учреждение).

1.2. Рабочая группа по введению профессиональных стандартов является консультативно совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапного внедрения профессиональных стандартов, а также обеспечения взаимодействия между государственными органами, общественными объединениями, научными, образовательными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением профессиональных стандартов.

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

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению профессиональных стандартов в Учреждении.

2.2. Основными задачами группы являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профессиональных стандартов в Учреждении;

- выявление профессий и должностей, по которым применение профессиональных стандартов является обязательным. Составление обобщенной информации по данному вопросу;

- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты Учреждения по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профессиональных стандартов;

- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов по внедрению профессиональных стандартов;

- предварительная оценка соответствия уровня образования работников требованиям профессиональных стандартов на основе анализа документов об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или)

переподготовке, предоставленных работником, как при приеме на работу, так и в период трудовых отношений;

- участие в подготовке рекомендаций, по формированию плана повышения квалификации работников в целях приведения уровня образования работников в соответствие с требованиями профессиональных стандартов.

### **3. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует работу по решению вопросов организации внедрения профессиональных стандартов;

- формирует банк информации по направлениям введения профессиональных стандартов;

- разъясняет сотрудникам Учреждения перспективы и эффекты введения профессиональных стандартов.

- участвует в отборе методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;

- составляет реестр 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**

В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей группы. 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 по мере необходимости.

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.

## **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 методических материалов;

- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением 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 директором Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором Учреждения.