

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» Кемского муниципального района**

адрес: 186610 г. Кемь, Пролетарский пр., д. 68, тел. 2-08-83; факс 8(81458) 2-13-65;
E – mail: kemmusic@yandex.ru



Утверждаю:
Директор Л.В.Буевич

31.08.2016г.

**Положение
о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств» Кемского муниципального района**

I. Общие положения

- 1.1. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств» Кемского муниципального района (далее — рабочая группа) является коллегиальным органом, образованным в целях эффективного внедрения профессионального стандарта.
- 1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами республики Карелия, иными правовыми актами республики Карелия, настоящим Положением, а также Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Кемского муниципального района (далее по тексту – учреждение).
- 1.3. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются директором учреждения.
- 1.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

II. Задачи и функции рабочей группы

- 2.1. Основными задачами рабочей группы являются:
 - выработка согласованных решений по реализации исполнителями мероприятий по внедрению профессиональных стандартов;
 - координация действий непосредственных исполнителей мероприятий по внедрению профессиональных стандартов.
- 2.2. Основными функциями рабочей группы являются:
 - экспертный анализ профессиональных стандартов, трудовых договоров (эффективных контрактов) и должностных инструкций работников;
 - разработка мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в учреждении;
 - текущий (оперативный) мониторинг реализации мероприятий.

III. Права рабочей группы

- 3.1. Рабочая группа в целях осуществления возложенных на нее функций имеет право:
 - рассматривать предложения и разрабатывать рекомендации по осуществлению текущих работ, связанных с внедрением профессиональных стандартов;
 - рассматривать проекты локальных нормативных актов по внедрению профессиональных стандартов, их доработке и принятию;
 - осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов;

- предварительно рассматривать предложения по внедрению профессиональных стандартов;
- рассматривать предлагаемые ответственными исполнителями планы по реализации мероприятий;
- подготовить отчет о мероприятиях по внедрению профессиональных стандартов в учреждении;
- запрашивать и получать в установленном порядке у заведующих отделениями и работников необходимую информацию по вопросам, относящимся к внедрению профессиональных стандартов;
- приглашать на свои заседания и заслушивать доклады представителей администрации учреждения и работников;
- организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи.

IV. Состав и организация деятельности рабочей группы

- 4.1. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы. Состав утверждается руководителем учреждения.
- 4.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.
Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы.
Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.
- 4.3. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.
Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывает руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы. При необходимости решения оформляются в виде проектов локальных нормативных актов, которые вносятся в установленном порядке на рассмотрение уполномоченных органов.
- 4.4. Решения рабочей группы являются обязательными для исполнения ее членами, участвующими в реализации мероприятий.
- 4.5. Члены рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.
- 4.6. Рабочая группа осуществляет взаимодействие с уполномоченным органом по реализации мероприятий по внедрению профессиональных стандартов по текущим вопросам организационного обеспечения.
- 4.7. Руководитель рабочей группы:
- определяет повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения;
 - председательствует на заседаниях рабочей группы;
 - дает поручения членам рабочей группы;
 - представляет рабочую группу во взаимоотношениях с администрацией учреждения, органами государственной власти, иными органами, должностными лицами, организациями и общественными объединениями.
- 4.8. Секретарь рабочей группы:
- организует подготовку необходимых информационных материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;
 - организует рассылку протоколов заседаний рабочей группы и контроль над ходом выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы.

V. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы, включая информирование о времени и месте проведения заседаний рабочей группы, обеспечение необходимыми информационными материалами, организацию подготовки заседаний рабочей группы, осуществляет секретарь рабочей группы.

Принято Общим собранием работников учреждения
05.09.2016 г. Протокол № 1