

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ**  
**СТАНДАРТОВ**  
**В**  
**ГБУ «КЦСОН НОВОЛЯЛИНСКОГО РАЙОНА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения « комплексный центр социального обслуживания населения Новолялинского района» (далее именуется – учреждение) определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в сфере социального обслуживания населения.

1.2. 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, 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, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о рабочей группе, ее состав утверждается приказом директора учреждения.

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

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов в учреждении.

2.2. Основными задачами группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности учреждения в соответствии с направлениями работы по внедрению профессиональных стандартов;
- создание нормативной и организационно- правовой базы, регламентирующей деятельность учреждения по внедрению профессиональных стандартов;
- проведение оценки и самооценки работников на соответствие его компетенции квалификационным требованиям профессиональным стандартам;
- подготовка предложений по методике установления уровня компетенций специалиста;
- изменение существующего порядка аттестации работников с учетом требований профессиональных стандартов, разработка текстовых заданий;

- создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана учреждения с учетом требований профессиональных стандартов;
- обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;
- информирование всех сотрудников о ходе внедрения профессиональных стандартов;
- разработка порядка контроля за реализацией внедрения профессиональных стандартов.

### **3. Функции рабочей группы**

#### *3.1. Информационная:*

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

#### *3.2. Координационная:*

- координация деятельности сотрудников учреждения, представителей учреждений дополнительного профессионального образования, системы оценки качества предоставления социальных услуг по основным направлениям деятельности по внедрению профессиональных стандартов;
- определение механизма реализации профессиональных стандартов.

#### *3.3. Экспертно - аналитическая:*

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внедрения профессиональных стандартов на разных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;
- составление реестра 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**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее 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 учреждения.

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

- 5.1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
- 5.2. Заседание рабочей группы является открытым.
- 5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствовало 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.

## **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 аттестационных программ, 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 внедрением профессиональных стандартов.
- 6.2. Члены рабочей группы обязаны:
  - присутствовать на заседаниях;
  - исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором учреждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.
- 7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором учреждения.