

50

Министерство культуры Ростовской области  
Отдел культуры Администрации Егорлыкского района  
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Егорлыкская детская школа искусств  
347660 ул. М. Горького, 92 ст. Егорлыкская, Ростовская область. Тел. факс: (8 863 70) 21-2-97, 23-0-73  
[moudodedshi@rambler.ru](mailto:moudodedshi@rambler.ru) ОКПО 44863989, ОГРН 1026100870180, ИНН КПП 6109010400 610901001

---

Согласовано  
Совет школы  
Протокол от 10.12.2015 г. № 2

Согласовано  
Председатель ПК  
протокол от 28.01.2016 г. № 2  
Е.И. Коломыцева

Утверждаю  
Директор МБУДО Егорлыкской ДШИ  
Л.А. Науменко  
приказ от 28.01.2016 г.

Положение  
о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов  
в МБУДО Егорлыкской ДШИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Егорлыкской детской школы искусств (далее именуется – МБУДО Егорлыкская ДШИ) определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов.

1.2 Рабочая группа создается в МБУДО Егорлыкской ДШИ на период внедрения профессиональных стандартов.

1.3 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.

1.4 Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, региональными и правовыми актами, уставом МБУДО Егорлыкской ДШИ, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

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

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;
- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профстандартов в МБУДО Егорлыкской ДШИ;
- выявление профессий и должностей, по которым применение профстандартов является обязательным;
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты организации в связи с введением и реализацией требований профстандартов, а также предварительное рассмотрение этих проектов локальных актов ;
- проведение оценки и самооценки работников на соответствие его компетенции квалификационным требованиям профессиональным стандартам на основе документов об образовании, повышения квалификации (переподготовки);
- подготовка рекомендаций по формированию плана повышения квалификации работников в целях приведения уровня образования в соответствие с требованиями профстандартов;
- приведение наименований должностей работников в соответствие с профстандартами, внесение изменений в штатное расписание;
- изменение системы оплаты труда в МБУДО Егорлыкской ДШИ в целях ее совершенствования и установления заработной платы в зависимости от фактических результатов его профессиональной деятельности ( критериев эффективности);
- 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 работникам 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 Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников организации. 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 МБУДО Егорлыкской ДШИ. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

### 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. По результатам работы рабочей группы ежеквартально руководителю представляется подробный отчет по результатам работы группы.

5.6 Решения рабочей группы в пределах ее компетенции имеют рекомендательный характер.

## 6. Права и обязанности членов рабочей группы

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 МБУДО Егорлыкской ДШИ 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 МБУДО Егорлыкской ДШИ.