

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОМПЛЕКСНЫЙ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПИРОВСКОГО РАЙОНА"

П Р И К А З

14.01.2019года

№ 15-020

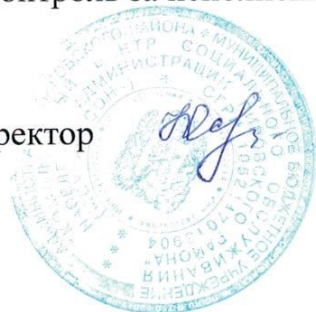
с.Пировское

« Об организации работы по внедрению профессиональных стандартов»

В связи с вступлением в силу с 01 июля 2016 года Федерального закона от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по внедрению профессиональных стандартов в учреждении.
2. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению № 1.
3. Назначить руководителем рабочей группы О.Ю.Юсупову , директора.
4. Утвердить Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов согласно приложению № 2.
5. Утвердить План мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в учреждении согласно приложению № 3.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Ю.Юсупова

**Состав рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов
в МБУ «КЦСОН администрации Пировского района»**

- Юсупова Ольга Юрьевна- директор;
- Мухаметзянова Светлана Борисовна- главный бухгалтер;
- Портных Наталья Викторовна- специалист по кадрам;
- Саттарова Рузалия Гатаулловна – заведующий отделением срочного социального обслуживания;
- Каракулева Марина Владимировна- заведующий отделением социального обслуживания на дому № 1;
- Аскарова Наталья Витальевна - заведующий отделением социального обслуживания на дому № 2;
- Непомнящая Инна Павловна-психолог отделения срочного социального обслуживания;

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВНЕДРЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПИРОВСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения администрации Пировского 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 создается в учреждении на период внедрения профессиональных стандартов.

1.3. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения профессиональных стандартов в учреждении.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, подзаконными актами в части утверждения и внедрения профессиональных стандартов, а также настоящим Положением.

1.5. 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: - разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профессиональных стандартов в учреждении;

- выявление профессий и должностей, по которым применение профстандартов является обязательным.

Составление обобщенной информации по этому вопросу;

- участие в подготовке рекомендаций по формированию плана повышения квалификации работников в целях приведения уровня образования работников в соответствии с требованиями 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. Состав рабочей группы

3.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

3.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей группы.

3.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора учреждения.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости.

4.2. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 списочного состава рабочей группы.

4.3. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основе решений, предложений членов рабочей группы и утверждается на заседании рабочей группы.

4.4. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем рабочей группы.

5. Права и обязанности членов рабочей группы учреждения

5.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, образовательных и др. организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с внедрением профессиональных стандартов.

5.2. Члены рабочей группы обязаны: - присутствовать на заседаниях; - исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором учреждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором учреждения

Приложение №3
к приказу МБУ КЦСОН
от 14.01.2019 № 15-02

ПЛАН мероприятий
по внедрению профессиональных стандартов
в МБУ «КЦСОН администрации Пировского района»

№ П/П	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Критерий выполнения
1.	Проведение разъяснительной, (дополнительной) работы в трудовом коллективе о введении профессиональных стандартов в учреждении	Директор , специалист отдела кадров	Январь 2019 года	Собрание трудового коллектива с ведением протокола
2	Составление перечня всех профессиональных стандартов, подлежащих применению в учреждении	Специалист по кадрам,	В течение 2019 г	Составить перечень должностей, профессий имеющихся в учреждении с указанием профессионального стандарта, регулирующего данный вид деятельности, принятому на момент проведения работ.
3.	Проверить должностные инструкции, трудовые договоры, положения по структурным подразделениям на соответствие вида трудовой деятельности, трудовых функций описанию границ вида деятельности, описанных в профессиональных стандартах.	Специалист по кадрам	В течение 2019 г	Внести соответствующие изменения
4.	Проведение аттестации работников в целях определения соответствия занимаемой должности и определения потребности в повышении квалификации, профессиональной подготовке или переподготовке в связи с	Директор, специалист по кадрам,	В течение 2019 г	Оформление протокола аттестационной комиссии на соответствие квалификации работников учреждения принятым

	внедрением профессиональных стандартов стандартам			профессиональным стандартам
5.	Определить необходимость подготовки (переподготовки, дополнительной профессиональной подготовки) работников учреждения согласно квалификационных требований профессиональных стандартов	директор, специалист по кадрам	В течение 2019 г	Составление списка работников для направления на обучение