

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №6 ГОРОДА СОЧИ**

**ПРИКАЗ**

От 03.10.2016г.

№ 02-01/68-А

г. Сочи

**О внедрении профессиональных стандартов**

В целях обеспечения выполнения Постановления Правительства РФ от 27.06.2016г. №584, а также оптимизации работы МБУДО ДШИ №6 города Сочи

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по внедрению профессиональных стандартов.
2. Возложить указанные задачи, заключающиеся:
  - в разработке планов внедрения профессиональных стандартов, соответствующих требованиям постановления Правительства РФ от 27.06.2016г. №584;
  - в реализации соответствующих планов;
  - в приведении в соответствие требованиям Постановления Правительства РФ от 27.06.2016г. № 584 работы отдела кадров МБУДО ДШИ №6 города Сочи.
- 2.1. Выполнить указанные задачи в срок до 01.01.2020г.
3. Включить в состав комиссии по внедрению профессиональных стандартов:
  - заместитель директора по УВР В.В. Мирутенко
  - ведущий документовед О.И. Скидан
  - председатель ПК Р.В. Чалдырян
4. Комиссии по внедрению профессиональных стандартов руководствоваться:
  - основным планом по внедрению профессиональных стандартов (Приложение №1 к настоящему Приказу);
  - порядком распределения компетенций и ответственности между членами комиссии по внедрению профессиональных стандартов (Приложение №2 к настоящему Приказу);

- положение о комиссии по внедрению профессиональных стандартов (Приложение №3 к настоящему Приказу).
5. Контроль над исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Исполняющая обязанности директора  
МБУДО ДШИ №6 города Сочи



В.В. Мирутенко

С Приказом ознакомлены:

заместитель директора по УВР

ведущий документовед

председатель ПК

*В.В. Мирутенко*  
*О.И. Скидан*  
*Р.В. Чалдырян*

В.В. Мирутенко

О.И. Скидан

Р.В. Чалдырян

И.о. директора МБУДО ДПО ИИ №6 города Сочи  
В.В. Мирутенко



Утвердить

План внедрения профессионального стандарта

№ п/п	Задача	Срок выполнения	Ответственный	Критерии выполнения
-------	--------	-----------------	---------------	---------------------

**1. Организационно-правовое обеспечение и информационное сопровождение**

1.	Уведомить работников о проведении аттестации	До 30.12.2016 года	Ведущий документовед	Подписанные работниками уведомления
2.	Обсудить и ознакомить на общем собрании работников учреждения с содержанием профессиональных стандартов	До 30.12.2016 года	Исполняющий обязанности директора	Составление протокола общего собрания об ознакомлении с профстандартами
3.	Разместить информацию на стенде в учреждении и на сайте учреждения		Заместитель директора по УВР	Размещенная информация
4.	Приказом создать рабочую группу по разработке плана действий по переходу на профстандарты	01.10.2016 год	Исполняющий обязанности директора, ведущий документовед	Приказ, подписанный членами рабочей группы
5.	Составить отчет по результатам работы на этом этапе	До 30.12.2016 года	Рабочая группа	Отчет, подписанный членами рабочей группы

**2. Определение соответствия профессионального уровня работников требованиям стандарта**

2.1.	Составить перечень принятых профстандартов	До 30.12.2016 года	Рабочая группа	Представление перечня должностей. Профессий имеющих в учреждении и соответствующих им профстандартов
2.2.	Сверить наименования должностей работников с наименованиями должностей из профстандартов	До 30.12.2016 года	Рабочая группа	Согласование списка расхождения в наименованиях должностей, профессий. Оформление

				протоколом рабочей группы.
2.3.	Сверить функционал работников, прописанные в должностных инструкциях и других кадровых документах с «границами» профессии, описанной в стандарте	До 30.12.2016 года	Рабочая группа	Представление функционала работников из соответствующих им профстандартов
2.4.	Проверить квалификацию работ	До 30.12.2016 года	Исполняющий обязанности директора, ведущий документовед	Приказ, подписанный членами рабочей группы
2.5.	Составить отчет по результатам работы на этом этапе	До 30.12.2016 года	Рабочая группа	Отчет, подписанный членами рабочей группы

### 3. Развитие профессиональной компетенции

3.1.	Для работников с выявленными несоответствиями разработать и утвердить плана учреждения с учетом требований профессиональных стандартов	2018-2019	Рабочая группа	План, утвержденный директором. Представление перечня необходимого образования или подготовки, переподготовки с учетом профстандартов
3.2.	Создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников с учетом требований профессиональных стандартов для проведения обучения недостающим знаниям и навыкам	2018-2019	Рабочая группа	Индивидуальные планы, подписанные работниками. Представление перечня работников для проведения обучения по новым профстандартам
3.3.	Взаимодействие с образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку и профессиональную переподготовку кадров по реализации индивидуальных планов развития профессиональной компетенции и плана учреждения с учетом требований	2018-2019	Рабочая группа	Заключенные договора. Представления перечня образовательных учреждений для осуществления обучения.

	профессиональных стандартов			
3.4.	Составить отчет по результатам работы на этом этапе.	2018-2019	Рабочая группа	Отчет, пописанный членами рабочей группы

#### 4. Разработка нормативных правовых актов

4.1.	Проверить соответствие названия должностей в штатном расписании и должностных инструкциях принятым в профстандартах и при необходимости скорректировать их или составить новые	2018-2019	Исполняющий обязанности директора, ведущий документовед	Представления штатного расписания и должностных инструкций по новым профстандартам
4.2.	Разработать собственные критерии и показатели эффективности деятельности работников	2018-2019	Исполняющий обязанности директора, заместитель директора по АХЧ	Приказ о критериях эффективности работников по новым профстандартам, подписанный директором
4.3.	Пересмотреть действующие коллективные договора, положение по оплате труда при необходимости скорректировать их или разработать новые	2018-2019	Директор	Представления коллективного договора, положение по оплате труда с учетом новых профстандартов
4.4.	Подготовить трудовые договора с работниками в связи с введением эффективного контракта	2018-2019	Исполняющий обязанности директора, ведущий документовед работники	Представление трудового договора в связи с введением эффективного контракта
4.5.	Разработка отчета по результатам работы на этом этапе	2018-2019	Рабочая группа	Отчет, подписанный членами рабочей группы

**Состав рабочей группы  
по внедрению профессиональных стандартов  
в МБУДО ДШИ №6 города Сочи**

1. В.В. Мирутенко – заместитель директора по учебно-воспитательной работе
2. О.И. Скидан – ведущий документовед
3. Р.В. Чалдырян – председатель профсоюзного комитета

Исполняющая обязанности директора  
МБУДО ДШИ №6 города Сочи



В.В. Мирутенко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов ДЮСШ.

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 РФ, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом МБУДО ДШИ №6 города Сочи, 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 ДШИ №6.

2.2. Основными задачами группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности ДШИ №6 в соответствии с направлениями работы по внедрению профессиональных стандартов;

- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность ДШИ №6 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 ДШИ №6 с учетом требований профессиональных стандартов, разработка тестовых заданий;

- создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана ДШИ №6 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 ДШИ №6 перспектив и эффектов внедрения профессиональных стандартов.

#### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности сотрудников ДШИ №6, системы оценки качества предоставления услуг в сфере физической культуры и спорта 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 ДШИ №6, которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в деятельности учреждений 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 МБУДО ДШИ №6 города Сочи.



## 5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором МБУДО ДШИ №6 города Сочи.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и все ее члены.

## 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. 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 МБУДО ДШИ №6 города Сочи.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором МБУДО ДШИ №6 города Сочи.

Исполняющая обязанности директора  
МБУДО ДШИ №6 города Сочи



В.В. Мирутенко