

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Шенкурская централизованная библиотечная система»

П Р И К А З

«01» августа 2023 года

№ 74

«О создании рабочей группы по внедрению
профессиональных стандартов»

В целях эффективного перехода МБУК «Шенкурская ЦБС» на работу в условиях действия профессиональных стандартов

Приказываю:

1. Создать рабочую группу по внедрению профессиональных стандартов в следующем составе:
Руководитель рабочей группы: Воронова Екатерина Сергеевна, заместитель директора МБУК «Шенкурская ЦБС»;
Члены группы:
- Петрусенко Ольга Николаевна, специалист по кадрам 1 категории МБУК «Шенкурская ЦБС»
- Коробицына Яна Игоревна, главный бухгалтер МБУК «Шенкурская ЦБС»
- Десяткова Карина Сергеевна, методист МБУК «Шенкурская ЦБС»
- Толстикова Галина Николаевна, начальник отдела культуры и спорта администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области (по согласованию).
2. Утвердить Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов (приложение к настоящему приказу).
3. Рабочей группе в срок до 03.08.2023 г. разработать план-график мероприятий по внедрению профстандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» и представить на утверждение.
4. Вороновой Екатерине Сергеевне, заместителю директора МБУК «Шенкурская ЦБС» обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Шенкурская ЦБС»

Л.А. Софронова

С приказом ознакомлены:

	Воронова Е.С.	« 01 » августа	2023г.
	Десяткова К.С.	« 01 » августа	2023г.
	Коробицына Я.И.	« 01 » августа	2023г.
	Петрусенко О.Н.	« 01 » августа	2023г.
	Толстикова Г.Н.	« 01 » августа	2023г.

Утверждаю:
Директор МБУК «Шенкурская ЦБС»
_____ Л.А.Софронова
« ____ » _____ 2023г.

Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов в МБУК «Шенкурская ЦБС» является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия в организации поэтапного внедрения профессиональных стандартов.

1.2. Рабочая группа создается в организации на период внедрения профстандартов.

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

2. Основные задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профстандартов;
- выявление профессий и должностей, по которым применение профстандартов является обязательным;
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты организации по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профстандартов;
- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов по вопросам внедрения профстандартов;
- предварительная оценка соответствия уровня образования работников требованиям профстандартов на основе анализа документов об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или) переподготовке, представленных работником, как при приеме на работу, так и в период трудовых отношений;
- участие в подготовке рекомендаций по формированию плана повышения квалификации работников в целях приведения уровня образования работников в соответствие с требованиями профстандартов;
- подготовка рекомендаций по приведению наименований должностей и профессий работников в соответствие с профстандартами, а также по внесению изменений в штатное расписание.

2.2. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует работу по решению вопросов организации внедрения профстандартов;
- консультирует ответственных работников учреждения, на которых возложены обязанности по внедрению профстандартов, по проблеме внедрения и реализации профстандартов с целью повышения уровня их компетентности;
- информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профстандарты;
- готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профстандартов (при необходимости).

3. Состав рабочей группы

3.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников учреждения. В состав рабочей группы в обязательном порядке входит сотрудник кадровой работы и председатель профсоюзного комитета (единого представительного органа).

3.2. Организует работу рабочей группы ее руководитель.

3.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом руководителя учреждения. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости.

4.2. Заседание рабочей группы является открытым.

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

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

4.5. Руководитель рабочей группы:

- планирует работу рабочей группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- открывает и ведет заседания;
- подписывает документацию от имени рабочей группы;
- отчитывается перед руководителем учреждения о работе рабочей группы.

4.6. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях рабочей группы и голосуют по обсуждаемым вопросам.

4.7. Члены рабочей группы вправе:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в рабочую группу;

- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;

- высказывать особое мнение.

4.8. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются руководителем рабочей группы. В протоколе отражаются выводы и рекомендации рабочей группы по внедрению профстандартов.

4.9. Протоколы в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания руководителем рабочей группы направляются на рассмотрение руководителем учреждения.

4.10. Решения рабочей группы, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, имеют рекомендательный характер.

4.11. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся у руководителя рабочей группы.

4.12. Деятельность рабочей группы приостанавливается и (или) прекращается приказом.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.