



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕАТР КУКОЛ ИМЕНИ В.ВОЛЬХОВСКОГО»

ПРИКАЗ

№ 336 /од

«01» ноября 2019 г.

В целях организации работы по внедрению профессиональных стандартов в ОГБУК ЧГТК им. В.Вольховского и на основании приказа ОГБУК ЧГТК им. В.Вольховского от 01 ноября 2019 года № /од

ПРИКАЗЫВАЮ:

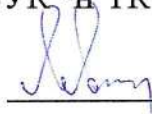
1. Создать рабочую группу по внедрению профессиональных стандартов.
2. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению № 1.
3. Назначить руководителем рабочей группы начальника отдела кадров Полионову Н.Ю.
4. Утвердить Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов согласно приложению № 2.
5. Утвердить план мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в ОГБУК ЧГТК им. В.Вольховского согласно приложению № 3.
6. Рабочей группе разработать предложения по внесению необходимых, в связи с внедрением профессиональных стандартов, изменений в локальные нормативные акты до 15.11.2019 года.
7. Электроннику Нестеренко Д.Ю. разместить настоящий приказ на официальном сайте ОГБУК ЧГТК им. В.Вольховского в сети Интернет.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.С.Левченко

Приложение № 1
к приказу от 01.11 2019 г. № 336 /од

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского


Левченко И.С.

Состав рабочей группы
по внедрению профессиональных стандартов
в ОГБУК ЧГТК им. В.Вольховского

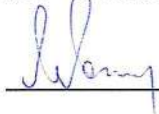
Штатные должности, включенные в состав комиссии:

1. начальник отдела кадров
2. заместитель директора по общим вопросам
3. главный бухгалтер
4. юрисконсульт
5. специалист по охране труда

Работники включенные в состав комиссии:

- начальник отдела кадров – Полионова Н.Ю.
- заместитель директора по общим вопросам - Гранкина Е.И.
- главный бухгалтер – Фель А.Я.
- по совмещению - юрисконсульт, специалист по охране труда - Гранкина Е.И.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского


Левченко И.С.

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 ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского.

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 ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского, 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 ОГБУК ЧГТК им. В.Вольховского.

2.2. Основными задачами группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского в соответствии с направлениями работы по внедрению профессиональных стандартов;

- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского 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 ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского с учетом требований профессиональных стандартов, разработка тестовых заданий;

- создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского 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 ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского перспектив и эффектов внедрения профессиональных стандартов.

3.2. Координационная:

- координация деятельности сотрудников ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского, системы оценки качества предоставления услуг в сфере культуры и искусства 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 ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского, 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.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского.

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;

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского
 Левченко И.С.

План мероприятий
по внедрению профессиональных стандартов в ОГБУК ЧГТК им. В.Вольховского

№ п/п	Задача	Срок выполнения	Ответственный	Критерий выполнения
1	Составить перечень принятых профессиональных стандартов, соответствующих видам деятельности в ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского	30.11.2019	Полионова Н.Ю. Гранкина Е.И. Фель А.Я.	Представление перечня должностей, профессий, имеющихся в ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского, и соответствующих им профессиональным стандартам по мере их принятия
2	Сверить наименования должностей работников ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского с наименованиями должностей из профессиональных стандартов и квалификационных справочников	30.11.2019	Полионова Н.Ю.	Согласование списка расхождений в наименованиях должностей, профессий. Оформление протоколом решения о каждом расхождении
3	Проверить должностные инструкции, трудовые договоры, локальные акты, соответствуют ли они виду деятельности, трудовым функциям, описанным в профессиональных стандартах	30.11.2019	Полионова Н.Ю. Гранкина Е.И. Фель А.Я.	Оформление протокола расхождений по каждой должности, профессии отдельно. Обсуждение найденных расхождений на заседании рабочей группы
4	Составить перечень нормативно-правовых и локальных актов требующих внесение изменений в связи с принятием профессиональных стандартов	30.11.2019	Полионова Н.Ю. Гранкина Е.И. Фель А.Я.	Оформить протокол с перечнем нормативно-правовых и локальных актов. Обсуждение перечня нормативно-правовых и локальных актов на заседании рабочей группы.

5	Довести до работников ОГБУК ЧГТК им. В.Вольховского информацию о принятых профессиональных стандартах	30.11.2019	Полионова Н.Ю. Нестеренко Д.Ю.	Оформление информационных стендов, специальных разделов на официальном сайте
7	Внести корректировки в штатное расписание на основании протоколов рабочей группы о переименовании должностей	При имеющихся расхождениях По мере необходимости	Полионова Н.Ю. Фель А.Я.	Проекты новых штатных расписаний, проекты приказов об утверждении штатного расписания, представленные на утверждение директору
8	Внести корректировки в трудовые договоры работников на основании протоколов о переименовании должностей	При имеющихся расхождениях По мере необходимости и после вручения уведомления о внесении изменений в трудовые договора	Полионова Н.Ю.	Подписание с работниками дополнительных соглашений о переводе на другую должность. Фиксирование перевода в личных карточках работников формы № Т-2 и в трудовых книжках
10	Проверить соответствие работников требованиям к образованию и стажу, установленным профессиональным стандартам	30.11.2019	Полионова Н.Ю.	Пофамильный список работников, чья квалификация не соответствует требованиям профстандарта.
11	Подготовка проекта плана обучения сотрудников для соответствия квалификации работников профессиональным стандартам	Ноябрь – декабрь 2019	Полионова Н.Ю. Гранкина Е.И. Фель А.Я.	Предоставление плана на утверждение директору до 31.12.2019
12	Подвести итоги работы рабочей группы, принять решения по спорным ситуациям	Декабрь 2019	Полионова Н.Ю. Гранкина Е.И. Фель А.Я.	Отчет по выполнению утвержденного плана, представленный на рассмотрение директору

- 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 ОГБУК ЧГТК им.В.Вольховского.

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