

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ТЕХНИКУМ МОДЫ И ДИЗАЙНА»

СОГЛАСОВАНО
Советом ГБПОУ ВО «ВТМД»

Протокол № 1
«30» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
В.П. Клепикова
«30» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «ВТМД»


Г.В. Басаргина
«30» 08 2017 г.
Приказ № 80/3
от «30» 08 2017 г.

Положение
о рабочей группе по внедрению
профессиональных стандартов
ГБПОУ ВО «ВТМД»

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапного внедрения профессиональных стандартов в ГБПОУ ВО «ВТМД».

1.2. Рабочая группа создается на период внедрения профессиональных стандартов.

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 профессиональных стандартов в ГБПОУ ВО «ВТМД»;
- выявление профессий и должностей, по которым применение профессиональных стандартов является обязательным. Составление обобщенной информации по данному вопросу;
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты техникума по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профессиональных стандартов;
- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов по внедрению профессиональных стандартов;
- предварительная оценка соответствия уровня образования работников требованиям профессиональных стандартов на основе анализа документов об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или) переподготовке, предоставленных 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 профессиональных стандартов;
- подготовка рекомендаций по приведению наименования должностей и профессий работников в соответствие с профессиональными стандартами, а также по внесению изменений в штатное расписание;
- подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда в целях ее совершенствования и установлений заработной платы в зависимости, как от квалификации уровня работника, так и от фактических результатов его профессиональной деятельности (критериев эффективности).

2.2. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует работу по решению вопросов организации внедрения профессиональных стандартов;
- информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на

профессиональные стандарты через наглядную информацию, официальный сайт организации, проведение собраний, индивидуальных консультаций, письменных ответов на запросы отдельных работников;
- готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профессиональных стандартов.

3. Состав рабочей группы

3.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников техникума. В состав рабочей группы обязательно входят члены администрации, специалист по кадрам, представитель органа первичной профсоюзной организации техникума.

3.2. Списочный состав рабочей группы утверждается приказом директора. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Заседание рабочей группы проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседание рабочей группы являются открытыми.

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

4.4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основании предложений членов рабочей группы.

4.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляется протоколом.

4.6. Решения рабочей группы имеют рекомендательный характер.

4.7. Деятельность рабочей группы прекращается (приостанавливается) и возобновляется приказом директора.

5. Заключительные положения

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

Форма списка аттестуемых работников

ФИО	Должность	Образование (Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, присвоенной квалификации)	Повышение квалификации (вид, год, программа)	Практический опыт

Дата _____

Подпись _____

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии
ГБПОУ ВО «Воронежский техникум моды и дизайна»**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
" ____ " _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

ПОВЕСТКА ДНЯ: 1. Аттестация _____
(ФИО, должность)
... 2. Аттестация _____
(ФИО, должность)

1. СЛУШАЛИ:

Представление на аттестуемого _____
(ФИО, должность)

Вопросы к аттестуемому _____

Ответы аттестуемого _____

Выступили: _____
(ФИО, должность выступивших, краткое содержание выступлений)

РЕШИЛИ: _____
(оценка соответствия профессиональному стандарту,
рекомендации аттестационной комиссии)

Результаты голосования:

«За» - _____

«Против» - _____

«Воздержались» - _____

2. ...

Председатель
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

Секретарь
аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

**Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии
ГБПОУ ВО «Воронежский техникум моды и дизайна»**

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

" ____ " _____ 20__ г.

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Занимаемая должность на момент проведения аттестации _____
3. Дата заседания аттестационной комиссии _____
4. Результаты голосования: «За» - _____
«Против» - _____
«Воздержались» - _____
5. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования _____
(в соответствии с решением, указанным в протоколе заседания аттестационной комиссии)
6. Рекомендации аттестационной комиссии _____
(в соответствии протоколом заседания аттестационной комиссии)

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь
аттестационной комиссии _____
(подпись) (ФИО)

С выпиской
ознакомлен(а) _____

(подпись, ФИО аттестуемого, дата ознакомления)