

Рассмотрено на заседании
совета колледжа
Протокол № 4
от «20» июня 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО
«ВМК им.З.И.Марсеевой»
Н.Ю. Матвеева
«20» июня 2016г.



Положение о постоянно действующей комиссии по переходу на профессиональные стандарты в ГАПОУ СО «ВМК им.З.И.Марсеевой»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности постоянно действующей комиссии по переходу на профессиональные стандарты в ГАПОУ СО «ВМК им.З.И.Марсеевой» (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) области, законами области, правовыми актами Губернатора области, органов государственной власти области, приказами министерства здравоохранения области, а также настоящим Положением.

3. Полномочиями комиссии являются:

составление перечня принятых профессиональных стандартов, соответствующих видам деятельности в ГАПОУ СО «ВМК им.З.И.Марсеевой»;

обеспечение организации работы по информационному сопровождению применения профессиональных стандартов (ознакомление работников с содержанием профессиональных стандартов, размещение информации на стендах);

обеспечение организации работы по проведению анализа штатного расписания в целях выявления наименований должностей работников, не соответствующих профессиональным стандартам;

организация работы по проведению анализа должностных инструкций, трудовых договоров, локальных нормативных актов, коллективных договоров на соответствие виду профессиональной деятельности, трудовым функциям, описанным в профессиональных стандартах;

организация работы по внесению изменений в штатное расписание, подготовка проекта штатного расписания, проекта приказа об утверждении штатного расписания;

организация работы по внесению изменений в должностные инструкции, трудовые договоры, локальные нормативные акты (по необходимости);

организация работы по проведению проверки соответствия работников требованиям к образованию, опыту практической работы, особым условиям допуска к работе, установленным профессиональным стандартом;

проведение аттестации работников;

организация работы по определению необходимости профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования работников на основе анализа квалификационных требований;

осуществление подготовки предложений для министерства здравоохранения

области в части изменения системы оплаты труда в связи с введением профессиональных стандартов;

постоянная организация работы по осуществлению мониторинга принятия новых (внесения изменений в действующие) профессиональных стандартов и обеспечению их применения;

иные полномочия.

4. Комиссия образуется приказом директора колледжа. Указанным актом утверждаются состав комиссии и Положение о ней.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. В состав комиссии входят директор (председатель комиссии), заместитель директора по учебной работе (заместитель председателя постоянно действующей комиссии), юрисконсульт (секретарь комиссии), главный бухгалтер.

6. Директор может принять решение о приглашении на заседание комиссии представителей руководителей структурных подразделений, другие сотрудники учреждения, иные лица.

7. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, поручений директора, иных документов.

10. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель, заместитель, секретарь и члены комиссии.

12. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

в) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

г) другие сведения;

д) решение и обоснование его принятия.

13. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.