

Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Никольского района»

ПРИКАЗ

05 февраля 2025 года

№ 15 -о/д

О создании рабочей группы по
внедрению профессиональных стандартов

В целях реализации Федерального закона № 122-ФЗ от 02.05.2016 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статья 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов....»

ПРИКАЗЫВАЮ:

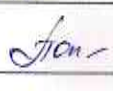
1. Утвердить новый состав рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Никольского района» (Приложение № 1 к настоящему приказу)
2. Утвердить Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Никольского района» (Приложение № 2 к настоящему приказу)
3. Руководителю рабочей группы Тропиной А.Я., ознакомить с данным приказом новый состав рабочей группы, разместить информацию на официальном сайте Учреждения.
4. Приказ № 131-о/д от 21.06.2016 года «О создании рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов», приказ № 71а-о/д от 21.08.2017 года «О внесении изменений в приказ № 131-о/д от 21.06.2016 года» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Н. Кудринская

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Тропина А.Я.		« 05 » февраля 2025 г.
Коркина О.Н.		« 05 » февраля 2025 г.
Берсенева Г.Н.		« 05 » февраля 2025 г.
Маслова А.В.		« 05 » февраля 2025 г.
Щукина Т.И.		« 05 » февраля 2025 г.
Попов В.А.		« 05 » февраля 2025 г.
Дресвянина Т.В.		« 05 » февраля 2025 г.
Лахонков Ю.В.		5 февраля 2025 г.

Приложение № 1
к приказу БУ СО ВО «КЦСОН
Никольского района»
от 05 февраля 2025 г. № 15- о/д

Состав

рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в БУ СО ВО «Комплексный
центр социального обслуживания населения Никольского района»

Тропина Анна Яновна	- заместитель директор БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района», руководитель рабочей группы;
Щукина Татьяна Ильинична	- заведующий стационарным отделением для граждан пожилого возраста и инвалидов, заместитель руководителя рабочей группы;
Берсенева Галина Николаевна	- юрисконсульт БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района», секретарь рабочей группы.
Члены Комиссии:	
Маслова Анна Владимировна	- заведующий отделением срочного социального обслуживания
Попов Вячеслав Анатольевич	- заведующий социально-реабилитационным отделением дневного пребывания для граждан пожилого возраста, инвалидов, детей инвалидов.
Дресвянина Татьяна Владимировна	- специалист по кадрам
Пахолкова Юлия Владимировна	- заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов
Коркина Оксана Николаевна	- заведующий отделением по работе с семьей и детьми

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в БУ СО ВО « Комплексный центр социального обслуживания населения Никольского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, порядок формирования и работы рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в БУ СО ВО « КЦСОН Никольского района» далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения профессиональных стандартов.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, региональными нормативными и правовыми актами, уставом БУ СО ВО «КЦСОН Никольского района» (далее - Учреждение), а также настоящим положением.

1.4. Положение о рабочей группе, ее состав утверждается приказом директора Учреждения.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов в Учреждении.

2.2. Основными задачами группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности учреждения в соответствии с направлениями работы по внедрению профессиональных стандартов;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность учреждения 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 с учетом требований профессиональных стандартов, разработка тестовых заданий;
- создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана учреждения с учетом требований профессиональных стандартов;
- информирование всех сотрудников о ходе внедрения профессиональных стандартов.

3. Состав рабочей группы

3.1. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

3.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет секретарь рабочей группы.

3.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора Учреждения.

4. Организация работы рабочей группы

4.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором учреждения.

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

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

4.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают председатель рабочей группы и все ее члены.

5. Права и обязанности членов рабочей группы учреждения

Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, права:

- 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.

Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

6. Документы рабочей группы учреждения

6.1. Обязательным документом рабочей группы Учреждения является протокол заседания.

6.2. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

6.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.