

**Санкт-Петербургское
Государственное казенное учреждение
Обуховское училище № 4**

ПРИНЯТО

Общим Собранием
«Обуховское училище № 4»
Протокол от «28» августа 2020_ года № ___

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ПОУ
«Обуховское училище № 4»
от «2» августа 2020_ года № ___

Директор СПб ПОУ
«Обуховское училище № 4»
_____ С.Н. Елагин



Локальный акт Д11

**Положение
о комиссии (рабочей группы) по вводу в действие профессиональных стандартов
в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении
«Обуховское училище № 4»**

Санкт-Петербург
2020_г.

- I. Общие положения
- II. Организация деятельности Комиссии
- III. Делопроизводство Комиссии

I. Общие положения

1.1. Положение о комиссии (рабочей группы) по вводу в действие профессиональных стандартов, является локальным нормативным актом (далее – Положение), определяющим порядок формирования и регламентирующим деятельность вышеназванной комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано во исполнение Приказа Министерства Просвещения

1.3. Комиссия по оценке эффективности деятельности работников профессионального училища (далее – Комиссия) создается с целью введения в действие профессиональных стандартов в сфере образования директором Училища

1.4. К компетенциям комиссии относятся:

1. Проведения анализа профессиональных стандартов, штатного расписания училища, локальных актов, регламентирующих деятельность училища.
2. Разработка организационно-управленческие решения, регулирующие введение профессиональных стандартов.
2. Приведение локальных нормативных актов училища в соответствии профессиональным стандартам.
3. Определение конструктивных подходов в изменении кадровой политики училища.
4. Обеспечение методического и информационного сопровождение введения профессиональных стандартов в училище.

II. Организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается на весь срок введения профессиональных стандартов в училище.

2.2. Комиссия организуется и прекращает свою деятельность по приказу директора.

2.3 Состав комиссии определяется приказом директора в количестве пяти человек из числа его заместителей, других работников училища. Председателем комиссии назначается директор.

2.4 Организационной формой работы Комиссии является заседание. Заседания проводятся в соответствии с планом внедрения профессиональных стандартов, а также в случае возникновения необходимости.

2.5 Заседание Комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа всех членов Комиссии.

2.6 Комиссия принимает решение путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, при наличии кворума.

При равенстве голосов, решающим является голос Председателя Комиссии.

III Делопроизводство Комиссии

3.1 Председатель Комиссии обеспечивает подготовку и сбор информации, назначает время и место заседания.

Во время заседания Комиссии Председатель

1) ведет заседание Комиссии, в том числе:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе даты и времени заседания из-за отсутствия кворума;
- назначает секретаря Комиссии;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания;
- подписывает протокол заседания Комиссии

2) осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

Председатель Комиссии имеет право формирования рекомендаций корректировки делопроизводства комиссии и критериев оценки эффективности работников училища.

3.2. Секретарь Комиссии:

1) при проведении заседания Комиссии:

- сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную при подготовке проектов оценочных листов и сводной ведомости по объективным причинам;
- фиксирует принятые Комиссией решения.

3) оформляет и подписывает протокол заседания

4) оперативно передает решение Комиссии на утверждение директору училища для обеспечения выплат за эффективность деятельности работникам.

3.3. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности.
- подписывают протокол заседания Комиссии.

3.4. По итогам заседания комиссии составляется итоговый протокол. Срок хранения итогового протокола – 3 года

3.5 Работники училища имеют право ознакомления с итоговыми протоколами и принятыми решениями.

3.6. При несогласии работников училища с принятыми решениями, наличии оснований для корректировки значений показателей, работник информирует об этом секретаря Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заседания Комиссии устно или в виде письменного обращения в адрес председателя Комиссии с предложением о внесении корректировок.

3.7 В указанном случае Председатель назначает дополнительное заседание Комиссии для принятия окончательного решения.

3.8 В случае несогласия с окончательно принятыми решениями сотрудники училища имеют право обратиться в конфликтную комиссию, действующую в соответствии с Локальным актом Б14 «Положение о конфликтной комиссии по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса в Санкт-Петербургском государственном казенном профессиональном образовательном учреждении «Обуховское училище № 4».