

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ КОМПЛЕКС»
(ГУК ТО «РБИК»)**

П Р И К А З

О создании рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов

В целях эффективного перехода ГУК ТО «РБИК» на работу в условиях действия профессиональных стандартов, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Создать рабочую группу по внедрению профессиональных стандартов в следующем составе:

руководитель рабочей группы:

- Дороничева Татьяна Алексеевна, заместитель генерального директора по методической и проектной работе;

члены рабочей группы:

- Тихоненкова Татьяна Викторовна, заместитель генерального директора-заведующий структурным подразделением «Тульская областная научная библиотека»;

- Брешенкова Елена Николаевна, заместитель генерального директора-заведующий обособленным структурным подразделением «Тульская областная специальная библиотека для слепых»;

- Колчева Татьяна Викторовна, заведующий обособленным структурным подразделением «Тульская областная детская библиотека»;

- Минаева Светлана Витальевна, начальник отдела правовой, организационной и кадровой работы.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов (приложение к настоящему приказу).

3. Рабочей группе в срок до 31.03.2023 г. разработать план-график мероприятий по внедрению профстандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» и представить на утверждение.

4. Носковой Марии Валерьевне, специалисту по связям с общественностью отдела социокультурных и просветительских

Копия верна. Подписано ЭП

21.03.2023 15:22:38

Электронный документ зарегистрирован № 12-ахч от 14.03.2023

проектов обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Ю.В. Иванова

Заместитель генерального директора по методической и проектной работе _____ Т.А.

Дороничева

(подпись, дата)

Заместитель генерального директора-заведующий структурным подразделением «Тульская областная научная библиотека»

_____ Т.В. Тихоненкова

(подпись, дата)

Заместитель генерального директора-заведующий обособленным структурным подразделением «Тульская областная специальная библиотека для слепых»

_____ Е.Н. Брешенкова

(подпись, дата)

Заведующий обособленным структурным подразделением «Тульская областная детская библиотека»

_____ Т.В. Колчева

(подпись, дата)

Начальника отдела правовой, организационной и кадровой работы _____ С.В. Минаева

(подпись, дата)

Копия верна. Подписано ЭП

21.03.2023 15:22:38

Приложение к приказу
от «___» _____ 2023 г. № ___

**Положение
о рабочей группе по внедрению
профессиональных стандартов**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов в ГУК ТО «РБИК» является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия в организации поэтапного внедрения профессиональных стандартов.

1.2. Рабочая группа создается в организации на период внедрения профстандартов.

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 профстандартов;
- выявление профессий и должностей, по которым применение профстандартов является обязательным;
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты организации по

Копия верна. Подписано ЭП

21.03.2023 15:22:38

вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профстандартов;

- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов по вопросам внедрения профстандартов;

- предварительная оценка соответствия уровня образования работников требованиям профстандартов на основе анализа документов об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или) переподготовке, представленных 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 профстандартов;

- подготовка рекомендаций по приведению наименований должностей и профессий работников в соответствие с профстандартами, а также по внесению изменений в штатное расписание.

2.2. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует работу по решению вопросов организации внедрения профстандартов;

- консультирует ответственных работников учреждения, на которых возложены обязанности по внедрению профстандартов, по проблеме внедрения и реализации профстандартов с целью повышения уровня их компетентности;

- информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профстандарты;

- готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профстандартов (при необходимости).

3. Состав рабочей группы

3.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников учреждения. В состав рабочей группы в обязательном порядке входит начальник отдела правовой, организационной и кадровой работы и председатель профсоюзного комитета.

3.2. Организует работу рабочей группы ее руководитель.

3.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом руководителя учреждения. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости.

Копия верна. Подписано ЭП

21.03.2023 15:22:38

4.2. Заседание рабочей группы является открытым.

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

4.4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основе решений, предложений членов рабочей группы и утверждается на заседании рабочей группы.

4.5. Руководитель рабочей группы:

- планирует работу рабочей группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- открывает и ведет заседания;
- подписывает документацию от имени рабочей группы;
- отчитывается перед руководителем учреждения о работе рабочей группы.

4.6. Члены рабочей группы участвуют в заседаниях рабочей группы и голосуют по обсуждаемым вопросам.

4.7. Члены рабочей группы вправе:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в рабочую группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- высказывать особое мнение.

4.8. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются руководителем рабочей группы. В протоколе отражаются выводы и рекомендации рабочей группы по внедрению профстандартов.

4.9. Протоколы в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания руководителем рабочей группы направляются на рассмотрение руководителем учреждения.

4.10. Решения рабочей группы, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, имеют рекомендательный характер.

4.11. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся у руководителя рабочей группы.

4.12. Деятельность рабочей группы приостанавливается и (или) прекращается приказом.

5. Заключительные положения

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