|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:** Директор СПб ГБУ «Центр содействиясемейному воспитанию № 6»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Мусатова | **СОГЛАСОВАНО:**Председатель ПК СПб ГБУ «Центр содействиясемейному воспитанию № 6»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И. Лазарева |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Регламент работы Комиссии**

**по внедрению профессиональных стандартов**

**СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 6»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент работы комиссии по внедрению профессиональных стандартов (далее – Комиссия) разработан в соответствии с Положением о деятельности комиссии по внедрению профессиональных стандартов.

1.2. Заседания Комиссии проходят под руководством председателя, а в его отсутствие – заместителя председателя.

1.3. Члены Комиссии лично участвуют в ее заседаниях. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 числа списочного состава Комиссии.

1.4. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители структурных подразделений и другие заинтересованные лица.

1. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ КОМИССИИ
	1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии Положением о деятельности комиссии по внедрению профессиональных стандартов и настоящим Регламентом.

1. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ
	1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
	2. Дата, время и место проведения заседаний определяются председателем Комиссии и доводятся до членов Комиссии не менее чем за 10 дней до дня проведения.

 3.2. Повестка заседания формируется председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии.

3.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, и оформляется протоколом. Решения Комиссии имеют рекомендательный характер.

4. СОЗДАНИЕ РАБОЧИХ ГРУПП

4.1. При необходимости Комиссия может создавать рабочие группы, состоящие из специалистов, и передавать любые вопросы по повестке дня для изучения, представления доклада и проекта решения.

4.2. Предложения по численному и персональному составу рабочих групп, создаваемых Комиссией, определяет Комиссия.

4.3. Комиссия определяет место, время, сроки и регламент работы рабочей группы.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

5.1. Протокол заседания Комиссии оформляется в виде единого документа и содержит краткую информацию по обсуждаемым вопросам и тексты принятых решений в последовательном порядке.

5.2. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем комиссии за подписью председательствующего на заседании и секретаря Комиссии в течение 10 дней после заседания.

5.3. Протокол, в отдельных случаях выписки из протокола, рассылаются заинтересованным лицам в течение 20 дней после заседания Комиссии.