

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в ДОУ**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад комбинированного вида №1 «Журавленок», г.Саянска.
- 1.2. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является коллегиальным органом, созданным, в целях определения тактики внедрения профессиональных стандартов, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, общественными объединениями, научными, образовательными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением профессиональных стандартов.
- 1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом, а также настоящим Положением.

#### **2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №1 «Журавленок»
  - 1.1. Основными задачами группы являются:
  - 2.2. организация, регулирование и планирование инновационной деятельности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №1 «Журавленок»
    - в соответствии с направлениями работы по внедрению профессиональных стандартов;
    - создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательной организации 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;
    - создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников с учетом требований профессиональных стандартов;
    - обеспечение взаимодействия образовательной организации с организациями дополнительного профессионального образования, осуществляющими

- ми подготовку и переподготовку кадров;
- информирование всех сотрудников о ходе внедрения профессиональных стандартов;
- разработка порядка контроля за реализацией внедрения профессиональных стандартов.

### **3. Функции рабочей группы**

#### **3.1. Информационная:**

- формирование банка информации по направлениям внедрения профессиональных стандартов (нормативно-правовое, кадровое, научно-методическое);
- разъяснение сотрудникам учреждения перспектив и эффектов внедрения профессиональных стандартов.

#### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности сотрудников ДООУ, системы оценки качества предоставления услуг в сфере дошкольного образования по основным направлениям деятельности по внедрению профессиональных стандартов;
- определение механизма реализации профессиональных стандартов.

#### **3.3. Экспертно-аналитическая:**

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внедрения профессиональных стандартов на разных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;
- составление реестра документов МДОУ, которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в деятельности образовательной организации и подготовка проектов данных документов.

### **4. Состав рабочей группы**

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей группы.

4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего МДОУ детский сад №1 «Журавленок»

### **5. Организация работы рабочей группы**

5.1. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапного внедрения профессиональных стандартов в МДОУ №1 «Журавленок». Рабочая группа создается в организации на период внедрения профессиональных стандартов.

В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, подзаконными актами в части утверждения и внедрения профессиональных стандартов, а также настоящим Положением.

5.2. Основные задачи деятельности рабочей группы.

5.3. Основными задачами рабочей группы являются: разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профессиональных стандартов в ДООУ;

- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты организации по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профессиональных стандартов;
- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов по внедрению профессиональных стандартов;
- предварительная оценка соответствия уровня образования работников требованиям профессиональных стандартов на основе анализа документов об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или) переподготовке, предоставленных 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 профессиональных стандартов;
- подготовка рекомендаций по приведению наименования должностей и профессий работников в соответствие с профессиональными стандартами, а также по внесению изменений в штатное расписание;
- подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда в целях ее совершенствования и установлений заработной платы в зависимости, как от квалификации уровня работника, так и от фактических результатов его профессиональной деятельности (критериев эффективности).

5.4. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует работу по решению вопросов организации внедрения профессиональных стандартов;
- информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профессиональные стандарты через наглядную информацию, официальный сайт организации, проведение собраний, индивидуальных консультаций, ответов на запросы отдельных работников;

- готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профессиональных стандартов.
- 5.5. Состав рабочей группы:
- 5.6. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников организации. В состав рабочей группы обязательно входит руководитель организации и работник кадровой службы.
- 5.7. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.
- 5.8. Порядок работы рабочей группы.
- Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости.
  - Заседание рабочей группы являются открытыми.
  - Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствовало не менее 1/3 числа списочного состава рабочей группы.
  - Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основании предложений членов рабочей группы.
  - Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляется протоколом.
  - Решения рабочей группы имеют рекомендательный характер.
  - Деятельность рабочей группы прекращается (приостанавливается) и возобновляется приказом заведующего.

## **6. Права и обязанности членов рабочей группы**

- 6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:
- 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.
- 6.2. Члены рабочей группы обязаны:
- присутствовать на заседаниях;
  - исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.
  -

## **7. Документы рабочей группы учреждения**

- 7.1. Обязательным документом рабочей группы учреждения является

план работы и протоколы заседаний.

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

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего МДОУ №1 «Журавленок».

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующего ДОУ.