

Приложение № 1 по
образовательной организации № 7 от 01.02.2018
«О внедрении профессиональных стандартов»

Состав рабочей группы
по внедрению профессиональных стандартов в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 «Светлячок»

1. Саплина Н.В. (заместитель заведующего) - председатель группы
2. Татарникова Т.В. (воспитатель) - секретарь
3. Барышникова О.В. (воспитатель)
4. Перова С.Б. (заведующий)
5. Вандушева О.А. (педагог-психолог)- ответственный за сайт

ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов

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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 «Светлячок».

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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 «Светлячок».

2.2. Основными задачами группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности ДОУ 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;
- изменение существующего порядка аттестации работников с учетом требований профессиональных стандартов;
- создание развития профессиональной компетенции работников с учетом требований профессиональных стандартов;
- обеспечение взаимодействия образовательной организации с организациями дополнительного профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;
- информирование всех сотрудников о ходе внедрения профессиональных стандартов.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

- координация деятельности сотрудников, 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 оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;

- составление документов ДООУ, 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.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным заведующим.

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

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

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и все ее члены.

6. Права и обязанности членов рабочей группы образовательной организации

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 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

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.

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

**План мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детского сада № 2 «Светлячок»**

№ п/п	Мероприятие	Предполагаемый результат	Ответственный	Сроки выполнения
1	Издание приказа и положения о рабочей группы	Приказ, Положение о рабочей группе	Заведующий Перова С.Б.	07.02.2018г.
2	Утверждение и разработка плана мероприятий по внедрению профессионального стандарта	План мероприятий	Председатель рабочей группы Саплина Н.	07.02.2018г.
3	Рассмотрение вопроса о применении профессионального стандарта на педагогическом совете. Принятие решения.	Протокол педагогического совета	Заведующий Перова С.Б.	31.05.2018г. ноябрь
4	Анализ квалификационных требований кадрового состава ДОУ, содержащихся в профессиональных стандартах	Определение направлений работы с профессиональными стандартами	Председатель рабочей группы Саплина Н.В.	Май 2018г.
5	Сверить наименование должностей работников ОО с наименованием должностей из профессиональных стандартов и квалифицированных справочников	Согласование списка расхождений в наименованиях должностей, профессий. Оформление протоколом решения о каждом рас	Председатель рабочей группы Саплина Н.В.	Май 2018г.
6	Составление плана – графика профессиональной переподготовки	План-график	Председатель рабочей группы Саплина Н.В.	Сентябрь 2018г.
7	Проверить должностные инструкции, трудовые договоры, локальные акты, соответствуют ли они виду деятельности, трудовым функциям, описанным в	Оформление протокола расхождений по каждой должности, профессии отдельно.	Председатель рабочей группы Саплина Н.В.	Декабрь 2018г.

	профессиональных стандарта			
8	Составить перечень нормативно-правовых и локальных актов требующих внесение изменений в связи с принятием профессиональных стандартов	Оформить протокол с перечнем нормативно-правовых и локальных актов. Обсуждение перечня нормативно-правовых и локальных актов на заседании рабочей группы	Председатель рабочей группы Саплина Н.В.	Февраль 2019г.
9	Информация о профессиональных стандартах	Оформление информационных стендов, специальных разделов на официальном сайте	Председатель рабочей группы Саплина Н.В. Ответственный Вандушева О.А.	Постоянно
10	Внесение изменений в штатное расписание на основании протоколов рабочей группы о переименовании должностей (по мере необходимости)	Проекты новых штатных расписаний, проекты приказов об утверждении штатного расписания.	Заведующий Перова С.Б.	Май 2019г.
11	Внесение изменений в трудовые договоры работников на основании протоколов о переименовании должностей	Подписание с работниками дополнительных соглашений о переводе на другую должность. (по мере необходимости). Фиксирование в личных карточках работников формы Т-2 и в трудовых книжках.	Делопроизводитель, секретарь	Май - август 2019г.
12	Проведение итогов работы рабочей группы	Отчет по выполнению утвержденного плана, представленный на рассмотрение руководителю ОО	Председатель рабочей группы Саплина Н.В.	Август 2019г.