



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»)**

Садовая ул., д. 2, пгт. Молодежное, Симферопольский район, Республика Крым,
Российская Федерация, 297501, e-mail: sadik_lesnayskazka-molodejnoe@crimeaedu.ru
тел. (3652) 22-97-41, ОКПО 00827610, ОГРН 1159102023145, ИНН 9109009689/КПП 910901001

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол № 1 от 30.08.2022)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего _____ С.П. Пишняк
Приказ от 31.08.2022 № 97

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по организации применения профессиональных стандартов
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное»
Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по организации применения профессиональных стандартов (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; законами Российской Федерации и подзаконными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, в части внедрения и утверждения профессиональных стандартов, а также Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом ДОУ, обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Данное Положение определяет цели и задачи деятельности Рабочей группы по организации применения профессиональных стандартов (далее - Рабочая группа), регламентирует порядок ее работы, устанавливает права и обязанности членов Рабочей группы, а также делопроизводство.

1.4. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является консультативно – совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапному внедрению профессиональных стандартов в деятельность ДОУ.

1.5. Настоящее Положение принимается общим собранием работников ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.6. Рабочая группа создается в ДОУ на период внедрения профессиональных стандартов.

2. Цели и задачи деятельности Рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к организации применения профессиональных стандартов в ДООУ.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профессиональных стандартов в ДООУ;
- выявление профессий и должностей, по которым применение профессиональных стандартов является обязательным, а также составление обобщенной информации по данному вопросу;
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты ДООУ по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профессиональных стандартов;
- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов по вопросам внедрения 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, представленных работниками ДООУ, 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 сотрудников в соответствие с требованиями профессиональных стандартов;
- подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда в целях ее совершенствования и установления заработной платы в зависимости, как от квалификационного уровня работников ДООУ, так и от фактических результатов его профессиональной деятельности (критериев эффективности).

2.3. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует работу по решению вопросов организации внедрения профессиональных стандартов;
- обеспечивает контроль за реализацией Плана мероприятий по организации применения профессиональных стандартов;
- информирует сотрудников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профессиональные стандарты через наглядную информацию, официальный сайт ДООУ, индивидуальных консультаций, ответов на запросы отдельных сотрудников;
- готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профессиональных стандартов.

3. Состав рабочей группы

3.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных сотрудников ДООУ. В состав рабочей группы обязательно входят заведующий ДООУ и делопроизводитель.

3.2. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом заведующего ДООУ. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4. Порядок работы Рабочей группы

4.1. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

4.3. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основании предложений членов рабочей группы и утверждается непосредственно на заседании рабочей группы.

4.4. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом.

4.5. Решения рабочей группы имеют рекомендательный характер.

4.6. Деятельность рабочей группы прекращается (приостанавливается) и возобновляется приказом заведующего ДОУ.

4.7. Рабочая группа не подменяет иных комиссий (рабочих групп), созданных в ДОУ (аттестационной, квалификационной), и не может выполнять возложенные на иные комиссии (рабочие группы) полномочия.

4.8. Общее руководство Рабочей группой осуществляет Председатель рабочей группы, который:

- открывает и ведет заседания Рабочей группы;
- подписывает документацию от имени Рабочей группы;
- отчитывается перед заведующим ДОУ о работе Рабочей группы.

4.9. Секретарь рабочей группы избирается на первом заседании из числа членов Рабочей группы, ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы.

5. Права Рабочей группы

5.1. Члены Рабочей группы в пределах своей компетенции, имеют право:

- осуществлять работу согласно Плана мероприятий по организации применения профессиональных стандартов, утвержденному заведующим ДОУ, вносить в него необходимые дополнения и коррективы;
- вносить на рассмотрение заведующего ДОУ вопросы, связанные с реализацией введения профессиональных стандартов в ДОУ;
- запрашивать у работников ДОУ необходимую информацию и документы, относящиеся к деятельности Рабочей группы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях по вопросам, связанным с внедрением профессиональных стандартов.
- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет - ресурсы, для получения информации, для разработки аттестационных программ, методических материалов;
- знакомиться с материалами и документами, поступающими в Рабочую группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня; ставить на голосование предлагаемые вопросы.

6. Ответственность Рабочей группы

6.1. Члены Рабочей группы несут ответственность:

- за реализацию Плана мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в обозначенные сроки;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;
- за качество и своевременность информационной поддержки, реализации единых проектов введения профессиональных стандартов в ДОУ.

7. Обязанности членов Рабочей группы

7.1. Члены Рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседании;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы.

8. Делопроизводство

8.1. Обязательными документами рабочей группы являются план мероприятий и протоколы заседаний.

8.2. Протоколы заседаний Рабочей группы ведет секретарь, избранный на первом заседании рабочей группы.

8.3. Протоколы заседаний Рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации ДОУ.

8.4. Протоколы Рабочей группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

8.5. По достижению рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, документы рабочей группы сшиваются и сдаются на хранение.

8.6. Протоколы заседаний Рабочей группы хранятся в течение трех лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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