

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОР НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 9 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»**

СОГЛАСОВАНО  
Советом детского сада  
(протокол от 29.01.2020 г. № 2)  
Педагогическим советом  
(протокол от 27.01.2020 г. № 3)  
Профсоюзным комитетом  
(протокол от 27.01.2020г. № 6)

**Утверждено**  
Заведующим Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 9 "Золотой ключик"  
(приказ от 30.01.2020г. № 32)

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

2020 год  
г. Бор

## **1. Общие положения**

1.1. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 9 "Золотой ключик" городского округа города Бор Нижегородской области (далее – Учреждении) является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия в организации поэтапного внедрения профессиональных стандартов (далее – профстандарты) в Учреждении.

1.2. Рабочая группа создается 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. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов в Учреждении.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профстандартов в Учреждении;
- выявление профессий и должностей, по которым применение профстандартов является обязательным. Составление обобщенной информации по данному вопросу;
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты Учреждения по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профстандартов;
- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов Учреждения 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 Учреждения;

– подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда в Учреждении, в целях ее совершенствования и установления заработной платы в зависимости как от квалификационного уровня работника, так и от фактических результатов его профессиональной деятельности (критериев эффективности);

### **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 Учреждения системы оценки качества предоставления услуг в сфере дошкольного образования и воспитания 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 Учреждения, которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в деятельности Учреждения и подготовка проектов данных документов.

#### **4. Состав рабочей группы**

4.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников Учреждения. В состав рабочей группы входят руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего Учреждением. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

#### **5. Порядок работы рабочей группы**

5.1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости.

5.2. Заседание рабочей группы является открытым.

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

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

5.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем рабочей группы.

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

5.7. Деятельность рабочей группы приостанавливается и (или) прекращается приказом заведующего Учреждением.

5.8. Рабочая группа по внедрению профстандартов не подменяет иных комиссий (рабочих групп), создаваемых в Учреждении (аттестационной), и не может выполнять возложенные на иные комиссии (рабочие группы) полномочия.

## **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 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.
- на содействие руководству учреждения в решении организационных вопросов, в обеспечении взаимодействия с различными сторонними субъектами в процессе внедрения профстандартов.

6.2. Обязанности членов Комиссии:

- добросовестное выполнение функций, предусмотренных положением, следование порядку взаимодействия с другими специалистами комиссии, сотрудниками других профилей;
- составление регулярной отчетности перед руководством Организации, в которой отражается ход решения поставленных задач;
- присутствовать на заседаниях;
- выполнение предписаний и распоряжений руководства, уполномоченных представителей других организаций.

## **7. Документы рабочей группы Учреждения**

1.1. Обязательным документом рабочей группы Учреждения является план работы и протоколы заседаний.

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

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

## **8. Заключительные положения**

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

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