

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 70 «Ладушки» г. Волжского Волгоградской области»
МДОУ д/с № 70)

ПРИКАЗ

10.01. 2019

№ 2/10

Об утверждении Положения
о рабочей группе по организации
применения в МДОУ д/с № 70
профессиональных стандартов
и состава рабочей группы

В целях организации применения в учреждении профессиональных стандартов и на основании приказа № 9/8 от 01.02.2019 «Об организации работы по применению в МДОУ д/с № 70 профессиональных стандартов»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:
 - Положение о рабочей группе по организации применения в МДОУ д/с № 70 профессиональных стандартов (приложение 1);
 - состав рабочей группы по организации применения в МДОУ д/с 70 профессиональных стандартов (приложение 2).
2. Рабочей группе разработать и утвердить план мероприятий по внедрению профессиональных стандартов муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 70 «Ладушки» г. Волжского Волгоградской области».
3. Ответственному за функционирование официального сайта ДОУ, старшему воспитателю Гришановой Н.В., разместить на официальном сайте информацию о применении профессиональных стандартов в МДОУ д/с № 70.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



О.Ю. Харина

приказом ознакомлены:

Гришанова Н.В. Гришанова
Кулешина Н.Ю. Кулешина
Беспалова Е.В. Беспалова
Гребёнкина Е.С. Гребёнкина

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИМЕНЕНИЯ В МДОУ Д/С № 70 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по организации применения в МДОУ д/с № 70 профессиональных стандартов (далее – рабочая группа). Рабочая группа является коллегиальным рабочим органом МДОУ д/с № 70, созданным в целях информационного и организационного обеспечения применения в учреждении профессиональных стандартов.
- 1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.
- 1.3. Рабочая группа создается на период организации деятельности по применению в МДОУ д/с № 70 профессиональных стандартов.

2. Задача и функции рабочей группы

- 2.1. Основной задачей рабочей группы является организация применения в МДОУ д/с № 70 профессиональных стандартов по должностям работников ДОУ.
- 2.2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:
- 2.3. Анализирует требования законодательства Российской Федерации по вопросу применения профессиональных стандартов;
- 2.4. Составляет и обновляет список профессиональных стандартов, подлежащих применению в ДОУ;
- 2.5. Проводит информационно-разъяснительную работу с работниками по применению профессиональных стандартов;
- 2.6. Информировывает работников по вопросам применения профессиональных стандартов в ДОУ на общем собрании работников, на заседаниях педагогического совета, на рабочих совещаниях и индивидуально;
- 2.7. Обеспечивает подготовку, размещение и обновление информации о применении профессиональных стандартов на официальном сайте МДОУ д/с № 70 в сети «Интернет».
- 2.8. Формирует и актуализирует информационную папку по применению в МДОУ д/с № 70 профессиональных стандартов (в электронном виде и на бумажном носителе);
- 2.9. Организует оценку соответствия квалификации работников МДОУ д/с № 70 положениям профессиональных стандартов (далее – оценка);
- 2.10. Разрабатывает карты оценки по должностям, профессиям, включенным в профессиональные стандарты, подлежащие применению в учреждении;
- 2.11. Организует проведение оценки;
- 2.12. Собирает, анализирует и обобщает результаты оценки;
- 2.13. Составляет отчет по результатам оценки;
- 2.14. Составляет План по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;
- 2.15. Организует профессиональное образование, профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование работников (далее – образование и обучение работников);
- 2.16. Определяет образовательные организации и образовательные программы для организации образования и обучения работников с учетом положений профессиональных стандартов;
- 2.17. Планирует мероприятия по образованию и обучению работников;

- 2.18. Взаимодействует с образовательными и иными организациями, реализующими соответствующие образовательные программы, по вопросам организации образования и обучения работников;
- 2.19. Организует работу по внесению изменений в должностные инструкции работников с учетом положений профессиональных стандартов;
- 2.20. Организует заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками;
- 2.21. Готовит предложения по внесению изменений в Положение об оплате труда работников МДОУ д/с № 70, в том числе разрабатывает проекты следующих документов:
- 2.22. Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников (соотнесенных с трудовыми функциями и действиями, содержащимися в профессиональных стандартах);
- 2.23. Перечень видов дополнительной работы, выполняемой работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, и размеры доплат за ее выполнение;
- 2.24. Готовит предложения по внесению изменений в другие документы МДОУ д/с № 70, подлежащие изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов;
- 2.25. Анализирует эффективность мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в МДОУ д/с № 70;
- 2.26. Вносит предложения по совершенствованию работы по применению профессиональных стандартов в МДОУ д/с № 70;

3. Права рабочей группы

- 3.1. Рабочая группа имеет право:
- 3.2. Запрашивать и получать от работников учреждения материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;
- 3.3. Привлекать к работе не входящих в состав рабочей группы сотрудников МДОУ д/с № 70 (с их согласия), участие которых требуется для принятия решения по рассматриваемым вопросам.

4. Порядок создания и организации деятельности рабочей группы

- 4.1. Рабочая группа образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря комиссии.
- 4.2. Состав рабочей группы утверждается приказом по учреждению.
- 4.3. Рабочая группа собирается по мере необходимости, но, не реже одного раза в полгода.
- 4.4. Заседания рабочей группы проводятся председателем рабочей группы либо по указанию председателя рабочей группы его заместителем.
- 4.5. Председатель рабочей группы осуществляет руководство деятельностью рабочей группы, ведет заседание рабочей группы, дает заместителю председателя, секретарю и членам рабочей группы обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы, осуществляет контроль за исполнением плана работы рабочей группы, подписывает протокол заседания рабочей группы.
- 4.6. Секретарь рабочей группы организует проведение заседаний рабочей группы, формирует повестку дня заседания, осуществляет подготовку материалов и информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения очередного заседания.
- 4.7. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
- 4.8. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.
- 4.9. Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем рабочей группы.

5. Заключительные положения

5.1. Члены рабочей группы и работники ДОУ, привлекаемые к ее работе, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе деятельности рабочей группы.

**СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИМЕНЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

Харина О.Ю.
Гришанова Н.В.
Кулешина Н.Ю.
Беспалова Е.В.
Гребёнкина Е.В.

- заведующий, председатель комиссии
- старший воспитатель, заместитель председателя комиссии
- специалист по кадрам, секретарь комиссии
- музыкальный руководитель, председатель профсоюзного комитета
- педагог-психолог