

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
протокол № 4 от «22» декабря 2017 г.



Согласовано с Профсоюзным комитетом

Хуторная Е.И.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

«Детский сад № 34 «Золотой ключик»

Н.В. Петрушина

Приказ № 103 от «29» декабря 2017 г.



**Положение**

о рабочей группе по внедрению  
профстандартов

в муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад № 34 «Золотой ключик»  
г. Феодосии Республики Крым»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 34 «Золотой ключик» г. Феодосии Республики Крым» (далее учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Конституцией 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение о рабочей группе по внедрению профстандартов в учреждении определяет цели и задачи, права и ответственность Рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов, регламентирует порядок ее работы, устанавливает права и обязанности членов Рабочей группы, а также делопроизводство.

1.3. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов (далее – Рабочая группа) является коллегиальным органом учреждения, созданным в целях определения тактики внедрения профессиональных стандартов, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, общественными объединениями, образовательными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением профессиональных стандартов.

1.4. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с действующими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования.

1.5. Рабочая группа создается на период внедрения профессиональных стандартов в учреждении, осуществляющую деятельность в соответствии с Уставом.

1.6. В состав Рабочей группы входят: председатель и члены рабочей группы из числа работников дошкольного образовательного учреждения 5 человек., в количестве

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

2.1. Основная цель создания Рабочей группы по внедрению профстандартов в учреждении - 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, а также 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 профессиональных стандартов;
- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов по вопросам внедрения профессиональных стандартов;



- 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 детского сада, 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 приведению наименований должностей и профессий работников в соответствие с профстандартами, а также по внесению изменений в штатное расписание учреждения;

### 2.3. Рабочая группа для выполнения возложенных на неё задач:

- анализирует работу учреждения по решению вопросов организации внедрения профессиональных стандартов;
- регулярно заслушивает информацию о ходе внедрения профессиональных стандартов в учреждении;
- консультирует ответственных лиц по вопросам внедрения и реализации профстандартов с целью повышения уровня их компетентности;
- информирует работников учреждения о подготовке к внедрению и порядке перехода на профстандарты через наглядную информацию, официальный сайт учреждения, проведение собраний, индивидуальных консультаций;
- готовит предложения о проведении семинаров, в том числе об участии в семинарах, проводимых специалистами в области трудового права, для ответственных работников, в обязанности которых входит внедрение профстандартов, по вопросам внедрения профессиональных стандартов;
- готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профессиональных стандартов в учреждении, об опыте работы учреждения в данном направлении.

## 3. Порядок работы Рабочей группы

3.1. Заседание Рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в учреждении проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.2. Заседание Рабочей группы является открытым.

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

3.4. Повестка заседания формируется председателем Рабочей группы на основе решений, предложений членов рабочей группы и утверждается непосредственно на заседании рабочей группы.

3.5. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем рабочей группы. По результатам работы рабочей группы ежеквартально заведующему дошкольным образовательным учреждением представляется подробный отчет с описанием результатов работы группы, выводов и рекомендаций по внедрению профессиональных стандартов.

3.6. Решения Рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в учреждении, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, имеют рекомендательный характер.



3.7. Деятельность Рабочей группы приостанавливается и (или) прекращается приказом заведующего учреждением.

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

3.9. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство рабочей группой осуществляет председатель группы.

3.10. Председатель рабочей группы:

- открывает и ведет заседания группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
- отчитывается перед Педагогическим советом учреждения о результатах работы.

3.11. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов избирает секретаря.

3.12. Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы.

3.13. Протоколы Рабочей группы шшиваются и сдаются на хранение.

3.14. Протоколы Рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в учреждении носят открытый характер и доступны для ознакомления.

#### **4. Права Рабочей группы**

4.1. Осуществлять работу по комплексному плану мероприятий, утвержденному заведующим учреждением, вносить в него необходимые дополнения и коррективы.

4.2. Вносить на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения Профессионального стандарта.

4.3. Требовать от работников учреждения необходимую информацию и документы, относящиеся к деятельности Рабочей группы.

4.4. В отдельных случаях при необходимости приглашать на заседание Рабочей группы представителей общественных организаций, образовательных организаций.

4.5. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с внедрением профессиональных стандартов.

#### **5. Ответственность Рабочей группы**

В ответственность рабочей группы входит:

5.1. Выполнение плана мероприятий по обеспечению введения профессионального стандарта в обозначенные сроки.

5.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5.3. За качество и своевременность информационной, методической поддержки, реализации единичных проектов введения Профессиональных стандартов в учреждении.

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

6.1. Члены Рабочей группы, в пределах своей компетенции, имеют 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;
- знакомиться с материалами и документами, поступающими в рабочую группу по внедрению профессиональных стандартов;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- ставить на голосование предлагаемые вопросы.

6.2. Члены Рабочей группы имеют право:

- присутствовать на заседаниях;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в учреждении.

6.3. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.

6.4. По достижению рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, председатель группы сшивает все документы рабочей группы и сдает их на хранение.

## 7. Делопронводство

7.1. Обязательными документами рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в учреждении являются комплексный план мероприятий и протоколы заседаний.

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

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

7.4. Протоколы заседаний Рабочей группы хранятся в течение трех лет в учреждении.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о рабочей группе по внедрению профстандартов является локальным нормативным актом учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается приказом заведующего учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

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

Протумеровано, прошито и скреплено печатью на  
01/02/20  
Заявлюющий Федяков листях  
Н.В. Петрушина

