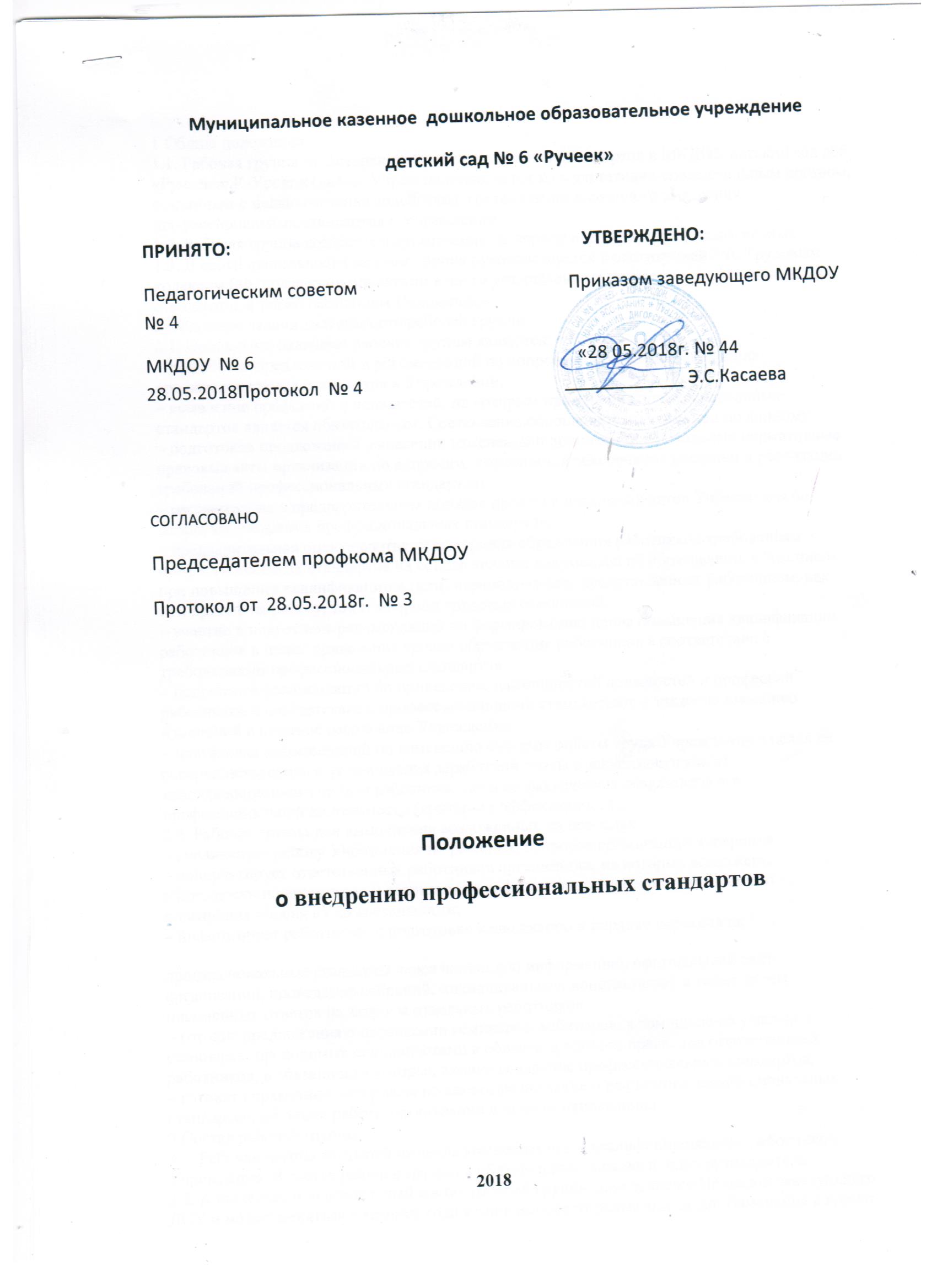
****

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 6 «Ручеек»**

**ПРИНЯТО:** **УТВЕРЖДЕНО:**

Педагогическим советом Приказом заведующего МКДОУ № 4

МКДОУ № 6 «28 05.2018г. № 44 28.05.2018Протокол № 4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.С.Касаева

СОГЛАСОВАНО

Председателем профкома МКДОУ

Протокол от 28.05.2018г. № 3

**Положение**

**о внедрению профессиональных стандартов**

**2019**

1 Общие положения

1.1. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов в МКДОУ детский сад №6

«Ручеек»с.К-Урсдон (далее- Учреждение)является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия в организации поэтапного внедрения профессиональных стандартов в Учреждении.

1.2. Рабочая группа создается в организации на период внедрения профессиональных

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 Основные задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

– разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения

профессиональных стандартов в Учреждении;

– выявление профессий и должностей, по которым применение профессиональных

стандартов является обязательным. Составление обобщенной информации по данному

– подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные

правовые акты организации по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации

требований профессиональных стандартов;

– рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов Учреждения 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 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 профессиональных стандартов;

– подготовка рекомендаций по приведению наименований должностей и профессий

работников в соответствие с профессиональными стандартами, а также по внесению

изменений в штатное расписание Учреждения;

– подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда Учреждения 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);

2.2. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

– анализирует работу Учреждения по решению вопросов организации внедрения

– консультирует ответственных работников организации, на которых возложены

обязанности по внедрению и реализации профессиональных стандартов, с целью

повышения уровня их компетентности;

– информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на

профессиональные стандарты через наглядную информацию, официальный сайт

организации, проведение собраний, индивидуальных консультаций, а также путем

письменных ответов на запросы отдельных работников;

– готовит предложения о проведении семинаров, вебинаров, в том числе об участии в

семинарах, проводимых специалистами в области трудового права, для ответственных

работников, в обязанности которых входит внедрение профессиональных стандартов;

– готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профессиональных

стандартов, об опыте работы организации в данном направлении.

3 Состав рабочей группы

3.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников

Учреждения. В состав рабочей группы в обязательном порядке входит руководитель.

3.2. Количество и персональный состав рабочей группы определяется Приказом заведующего

ДОУ и может меняться в течение года в зависимости от решаемых задач. Изменения в приказ

вносятся по мере необходимости.

4 Порядок работы Рабочей группы

4.1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости.

4.2. Заседание рабочей группы является открытым.

4.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствовало не

менее 2/3 списочного состава рабочей группы.

4.4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы.

4.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов

4.6. Решения рабочей группы, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, имеют

рекомендательный характер.

4.7. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов не подменяет иных

комиссий (рабочих групп), созданных в Учреждении (аттестационной, квалификационной),

и не может выполнять возложенные на иные комиссии (рабочие группы) полномочия.

5 Права

5.1. Осуществлять работу по плану мероприятий, утвержденному заведующим ДОУ,

вносить в него необходимые дополнения и коррективы.

5.2. Вносить на рассмотрение Общего собрания работников ДОУ вопросы, связанные с

разработкой и реализацией проекта введения профессиональных стандартов

5.3. Требовать от педагогов необходимую информацию и документы, относящиеся к

деятельности рабочей группы.

6 Ответственность

6.1. Выполнение плана мероприятий по обеспечению введения профессиональных

стандартов в обозначенные сроки.

6.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием

ответственных лиц и сроков исполнения решений.

6.3. Качество и своевременность информационной, научно-методической поддержки,

реализации единичных проектов введения профессиональных стандартов.

7 Делопроизводство

7.1. Решения рабочей группы оформляются протоколами, которые подписываются

председателем и секретарем рабочей группы.

7.2. По результатам работы рабочей группы представляется подробный отчет с описанием

результатов работы, выводов и рекомендаций рабочей группы по внедрению

профессиональных стандартов.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом

заседании группы.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими

требованиями к оформлению деловой документации.

7.5. 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.

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

подлежат утверждению заведующего ДОУ.