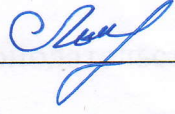




УТВЕРЖДЕНО:

Приказ от 28.12.2018г. №104/2

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Солнышко»

 Е.В. Лыгина

Положение

о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов

Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по внедрению в учреждении профессиональных стандартов (далее – группа).
2. Группа является рабочим органом учреждения, созданным в целях информационного и организационного обеспечения применения в учреждении профессиональных стандартов.
3. Группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.
4. Группа создается на период организации деятельности по применению в учреждении профессиональных стандартов.

Задача и функции группы.

5. Основной задачей группы является организация применения в учреждении профессиональных стандартов по должностям работников образования и иным должностям (профессиям).
6. Группа осуществляет следующие функции:
 - 6.1. Анализирует требования законодательства Российской Федерации по вопросу применения профессиональных стандартов;
 - 6.2. Составляет и обновляет список профессиональных стандартов, подлежащих применению в учреждении;
 - 6.3. Проводит информационно-разъяснительную работу с работниками по применению профессиональных стандартов:
 - 6.3.1. Информировывает работников по вопросам применения профессиональных стандартов в учреждении на общем собрании работников, на заседаниях педагогического совета, на рабочих совещаниях и индивидуально;
 - 6.3.2. Обеспечивает подготовку, размещение и обновление информации о применении профессиональных стандартов:
 - а) на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»;
 - б) на информационном стенде учреждения;
 - 6.3.3. Формирует и актуализирует информационную папку по применению в учреждении профессиональных стандартов (в электронном виде и на бумажном носителе);
 - 6.4. Организует оценку соответствия квалификации работников учреждения положениям профессиональных стандартов (далее – оценка);
 - 6.4.1. Разрабатывает карты оценки по должностям, профессиям, включенным в профессиональные стандарты, подлежащие применению в учреждении;
 - 6.4.2. Организует проведение оценки;
 - 6.4.3. Собирает, анализирует и обобщает результаты оценки;
 - 6.4.4. Составляет отчет по результатам оценки;
 - 6.5. Составляет План по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;
 - 6.5.1. Планирует мероприятия по образованию и обучению работников;
 - 6.6. Организует работу по внесению изменений в должностные инструкции работников с учетом положений профессиональных стандартов;

6.7. Готовит предложения по внесению изменений в Положение об оплате труда работников учреждения, в том числе разрабатывает проекты следующих документов:

6.7.1. Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников (соотнесенных с трудовыми функциями и действиями, содержащимися в профессиональных стандартах);

6.7.2. 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;

6.8. Готовит предложения по внесению изменений в другие документы учреждения, подлежащие изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов;

6.9. Готовит информацию о применении профессиональных стандартов в учреждении по запросам уполномоченных органов и организаций;

6.10. Анализирует эффективность мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;

6.11. Вносит предложения по совершенствованию работы по применению профессиональных стандартов в учреждении;

6.12. Обобщает и транслирует опыт учреждения по организации применения профессиональных стандартов;

6.13. Выполняет другие функции по организации применения в учреждении профессиональных стандартов.

Права группы.

7. Группа имеет право:

7.1. Запрашивать и получать от работников учреждения материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;

7.2. Привлекать к работе не входящих в состав группы работников учреждения (с их согласия), участие которых требуется для принятия решения по рассматриваемым вопросам.

Порядок создания и организации деятельности группы.

8. Группа образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов группы и секретаря группы.

9. Состав группы утверждается приказом по учреждению.

10. Группа собирается по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в квартал.

11. Заседания группы проводятся председателем группы либо по указанию председателя группы его заместителем.

12. Председатель группы осуществляет руководство деятельностью группы, ведет заседание группы, дает заместителю председателя группы, секретарю группы, членам группы обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции группы, осуществляет контроль за исполнением плана работы группы, подписывает протокол заседания группы.

13. Секретарь группы организует проведение заседаний группы, формирует повестку дня заседания, осуществляет подготовку материалов и информирует членов группы о времени и месте проведения очередного заседания.

14. Заседание группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

15. Решения группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов группы.

16. Решение группы оформляется протоколом, который подписывается председателем группы.

Заключительные положения.

17. Члены группы и работники учреждения, привлекаемые к ее работе, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы группы.

18. Членам группы и работникам учреждения, привлекаемым к её работе, может производиться дополнительная оплата (вознаграждение) за работу в группе.

Пропиновано, пронумеровано
и скреплено печатью на 3 листах
(трёх листах)

Заведующий:

Лыгина Е. В.



Права группы.

7. Группа имеет право:
 - 7.1. Запрашивать и получать от работников учреждения материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию.
 - 7.2. Привлекать к работе по входящим в состав группы работникам (их согласия), если от их участия требуется для принятия рассматриваемым вопросам.

Порядок создания и организации деятельности группы.

8. Группа образуется в составе председателя, заместителя председателя группы и секретаря группы.
9. Состав группы утверждается приказом по учреждению.
10. Группа собирается по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в квартал.
11. Заседания группы проводятся председателем группы либо его заместителем.
12. Председатель группы осуществляет руководство деятельностью группы, ведет заседания группы, дает заместителю, председателю группы, секретарю группы обязательные assignments и поручения по вопросам, отнесенным к компетенции группы, осуществляет контроль за исполнением данных работ, подписывает протокол заседания группы.