

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида №14 «Ласточка» р.п. Приютово муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан
(МАДОУ детский сад №14 р.п. Приютово)

Приложение 1 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ №14 р.п. Приютово
Т.Д. Казакова Т.Д. Казакова
«30» 03 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о рабочей группе по применению профессиональных стандартов** **МАДОУ детский сад №14 р.п. Приютово**

1. Общие положения

1.1 Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №14 «Ласточка» р.п. Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – ДООУ) является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия в организации поэтапного применения профессиональных стандартов.

В соответствии с нормами статьи 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации «профессиональный стандарт» - это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

1.2 Рабочая группа создается в ДООУ на период применения профессиональных стандартов.

1.3 Всвоей деятельности рабочая группа руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующие трудовые правоотношения в части утверждения и применения профессиональных стандартов, Уставом, локальными нормативными актами, а также настоящим Положением.

1.4 Настоящее положение утверждается и изменяется приказами заведующего.

2. Основные задачи деятельности рабочей группы

2.1 Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации применения профессиональных стандартов в ДООУ;
- выявление профессий и должностей в соответствии со штатным расписанием, по которым применение профессиональных стандартов

является обязательным. Составление обобщенной информации по данному вопросу;

- подготовка рекомендаций по приведению наименований должностей и профессий работников в соответствие с профессиональным стандартом, а также по внесению изменений в штатное расписание ДОУ;
- подготовка предложений о внесении и изменении в локальные нормативные правовые акты ДОУ по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профессиональных стандартов;
- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов в ДОУ по вопросам применения 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) профессиональной переподготовки, 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 их образования в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;
- подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда в ДОУ 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 неё задач:

- анализирует работу ДОУ по решению вопросов организации применения профессиональных стандартов;
- информирует работников ДОУ о подготовке к применению и порядке перехода на профессиональные стандарты через уведомление работников в письменной форме, проведение собраний, индивидуальных консультаций, а также путем размещения информации на информационном стенде в помещении ДОУ;
- формирует список документов ДОУ, которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в деятельности учреждений, и осуществляет разработку проектов данных документов;
- рабочая группа уполномочена приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, научных, образовательных и др. организаций;
- рабочая группа уполномочена направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением профессиональных стандартов.

3. Порядок формирования и состав рабочей группы

3.1 Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников ДОУ. В состав рабочей группы в обязательном порядке входит заведующий и председатель профсоюзной организации.

3.2 Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего ДОУ. Состав рабочей группы может изменяться по мере необходимости.

3.3 В Состав рабочей группы входят председатель рабочей группы, его заместитель и секретарь, члены рабочей группы.

3.4 Члены рабочей группы исполняют свои обязанности на общественных началах.

3.5 Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком работы, утвержденным приказом заведующего ДОУ.

3.6 Председатель рабочей группы

- организует работу рабочей группы и председательствует на его заседаниях;

- подписывает протоколы заседаний и другие документы рабочей группы;

- формирует при участии членов рабочей группы план работы, повестку заседания и состав лиц, приглашаемых на заседание рабочей группы.

3.7 Заместитель председателя рабочей группы председательствует на заседаниях рабочей группы при отсутствии председателя (отпуск, болезнь и т. п.) по его поручению.

3.8 Секретарь рабочей группы:

- оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

- в случае проведения заседания рабочей группы путем опроса его членов обеспечивает направление всем членам рабочей группы необходимых материалов и сбор их мнений по результатам рассмотрения материалов;

- информирует членов рабочей группы о времени, месте, повестке заседания, а также об утвержденном плане работы рабочей группы;

- хранит документацию рабочей группы и готовит в установленном порядке документы для архивного хранения и уничтожения.

3.9 Члены рабочей группы:

- лично участвуют в заседаниях рабочей группы и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;

- участвуют в мероприятиях, проводимых рабочей группы, а также в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

- знакомятся с документами, касающимися рассматриваемых проблем, высказывают свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания рабочей группы;

- на условиях соблюдения режима конфиденциальности получают доступ к документам, содержащим персональные данные работников ДОУ (сведения об образовании, в том числе о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, опыте работы) с целью проведения

предварительной оценки соответствия уровня квалификации работников требованиям профессиональных стандартов;

- обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

4. Организация деятельности рабочей группы

4.1 Основными формами деятельности рабочей группы являются заседания, по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

4.2 Заседание рабочей группы является открытым.

4.3 Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют более половины списочного состава членов рабочей группы.

4.4 Повестка заседания формируется председателем рабочей группы на основе предложений членов рабочей группы и утверждается на заседании рабочей группы.

4.5 Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем рабочей группы. При равенстве голосов председатель рабочей группы имеет право решающего голоса.

4.6. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с формой (Приложение 1). Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

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

4.8 Деятельность рабочей группы приостанавливается и (или) прекращается приказом заведующего ДОУ.

5. Заключительные положения

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

Помощник воспитателя, и.о.делопроизводитель
должность разработчика Ф.И.О

Сабитова Р.Р.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №14 «Ласточка» р.п. Приютово
муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан
(МАДОУ детский сад №14 р.п. Приютово)

ПРОТОКОЛ

заседания рабочей группы
по применению профессиональных стандартов

«__» _____ 20__ г.

р.п. Приютово

№ _____

Председатель — И.О. Фамилия, должность;

Секретарь — И.О. Фамилия, должность.

Присутствовали: человек

Члены рабочей группы: И.О. Фамилия, должность;
И.О. Фамилия, должность;
И.О. Фамилия, должность;

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об обсуждении и распределении обязанностей рабочей группы.
2. Об ознакомлении членов рабочей группы с нормативными правовыми документами по применению профессиональных стандартов.
3. О включении в повестку заседания Педагогического совета вопроса применения профессиональных стандартов в учреждении.

1. СЛУШАЛИ: И.О. Фамилия — текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ: И.О. Фамилия – краткая запись выступления И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ: И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ: И.О. Фамилия – краткая запись выступления И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

Голосовали: За – , против – , воздержались – .

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Члены рабочей группы

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

