

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»
протокол от «09» 06 2018 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 12

«Буратино»

Т.Г. Абдульманова

от «09» 06 2018 г. № 68



СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад № 12 «Буратино»
протокол от «09» 06 2018 г. № 4

**Положение
о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего вида»
г. Нурлат Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Буратино» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.2. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является консультативно-совещательным органом, созданным в целях определения тактики внедрения профессиональных стандартов, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, общественными объединениями, научными, образовательными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением профессиональных стандартов.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов в Учреждении.

2.2. Основными задачами группы являются:

- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность образовательной организации по внедрению профессиональных стандартов;
- проведение оценки и самооценки работников на соответствие его компетенции квалификационным требованиям профессиональным стандартам;
- подготовка предложений по методике установления уровня компетенций специалиста;
- изменение существующего порядка аттестации работников Учреждения с учетом требований профессиональных стандартов;
- создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана Учреждения с учетом требований профессиональных стандартов;

- обеспечение взаимодействия образовательной организации с организациями дополнительного профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;
- информирование всех сотрудников о ходе внедрения профессиональных стандартов;
- разработка порядка контроля за реализацией внедрения профессиональных стандартов.

2. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям внедрения профессиональных стандартов (нормативно-правовое, кадровое, научно- методическое);
- разъяснение сотрудникам Учреждения перспектив и эффектов внедрения профессиональных стандартов.

3.2. Координационная:

- координация деятельности сотрудников Учреждения, системы оценки качества предоставления услуг в сфере дошкольного образования по основным направлениям деятельности по внедрению профессиональных стандартов;
- определение механизма реализации профессиональных стандартов.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внедрения профессиональных стандартов на разных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;
- составление реестра документов Учреждения, которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в деятельности образовательной организации и подготовка проектов данных документов.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей группы.

4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего Учреждения.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным заведующим Учреждения.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и все ее члены.

6. Права и обязанности членов рабочей группы образовательной организации

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей

компетенции, 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;
- приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, научных, образовательных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с внедрением профессиональных стандартов.

6.2. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

7. Документы рабочей группы учреждения

7.1. Обязательным документом рабочей группы Учреждения является план работы и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждения.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
6 листов / 12 листов

Заведующий
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения

Муниципальный сад № 12 «Буратино» общеразвивающего
образовательного учреждения
Муниципальной администрации Республики Татарстан
Г. Г. Абдульманова

