

Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение центр развития ребенка - детский сад № 60
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

ГБДОУЦРР – детского сада № 60

Красносельского района СПб

Протокол от 27.10.2016 № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУЦРР- детского
сада № 60

Красносельского района СПб

Е.Н. Богомолова Е.Н. Богомолова

Введено в действие приказом от

«28» 10 2016 № 168-АХД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей группе по организации применения профессиональных
стандартов в Государственном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении центре
развития ребенка– детском саду № 60
Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования и работы рабочей группы по организации применения профессиональных стандартов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском саду № 60 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее Рабочая группа).

1.2. Рабочая группа по организации применения профессиональных стандартов является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапного применения профессиональных стандартов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском саду №60 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ДООУ).

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

1.4. Рабочая группа создается в организации на период организации применения профессиональных стандартов в ДООУ.

2. Цели и задачи деятельности Рабочей группы

2.1. Основная цель создания Рабочей группы – обеспечение системного подхода к применению профессиональных стандартов в ДООУ.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации применения профессиональных стандартов в ДООУ;
- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности ДООУ в соответствии с направлениями работы по применению профессиональных стандартов;
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты ДООУ по вопросам обеспечения применения и реализации требований профессиональных стандартов;
- выявление профессий и должностей, по которым применение профессиональных стандартов является обязательным. Составление обобщенной информации по данному вопросу;
- предварительная оценка соответствия уровня образования работников требованиям профессиональных стандартов на основе анализа документов об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или) переподготовке, представленным работником, как при приеме на работу, так и в период трудовых отношений;

- участие в составлении плана повышения квалификации и профессиональной переподготовки 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 ДОУ;
- подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда работников 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);
- обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;
- информирование всех сотрудников о ходе применения профессиональных стандартов в ДОУ;
- разработка порядка контроля за реализацией применения профессиональных стандартов в ДОУ.

3. Функции Рабочей группы

3.1. Информационная:

- информирует работников о подготовке к применению и порядке перехода на профессиональные стандарты через наглядную информацию, официальный сайт ДОУ, проведение собраний, индивидуальных консультаций, а также путем письменных ответов на запросы отдельных работников;
- разъяснение сотрудникам ДОУ перспектив и эффектов применения профессиональных стандартов.

3.2. Координационная:

- координирует деятельность сотрудников ДОУ по применению профессиональных стандартов;
- определение механизма реализации профессиональных стандартов.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализирует условия, ресурсного обеспечения и результативности применения профессиональных стандартов на разных этапах;
- отбирает традиционные и разрабатывает инновационные методы и приемы аттестации работников с учетом требований профессиональных стандартов;
- составляет реестр документов ДОУ, которые необходимо принять и внести изменения, в связи с применением профессиональных стандартов. Подготовка проектов данных документов.

4. Состав Рабочей группы

4.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников ДООУ. В состав Рабочей группы обязательно входит Заведующий ДООУ и работник кадровой службы.

4.2. Подготовку и организацию заседаний Рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель Рабочей группы на основании предложений членов группы.

4.3. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов и оформляются протоколом.

4.5. Решения Рабочей группы имеют рекомендательный характер.

4.6. Количественный и списочный состав Рабочей группы определяется приказом заведующего ДООУ. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4.7. Деятельность Рабочей группы прекращается (приостанавливается) и возобновляется приказом заведующего.

5. Организация работы Рабочей группы

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

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

5.3. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основе решений, предложений членов рабочей группы и утверждается на заседании рабочей группы.

5.4. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

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

6. Права и обязанности членов Рабочей группы

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 др. 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 заведующим ДОУ.

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