

«Утверждаю»

заведующий МБДОУ - д/с №7 «Солнечный зайчик»

_____Ю.Ф. Мамайкина

Приказ № 15 от 20.03.2023г

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов

Общие положения

1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в МБДОУ – д/с №7 «Солнечный зайчик»
2. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является коллегиальным 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.
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.

Цели и задачи деятельности рабочей группы

4. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов в МБДОУ – д/с №7 «Солнечный зайчик»
5. Основными задачами группы являются:
 - организация, регулирование и планирование инновационной деятельности в МБДОУ – д/с №7 «Солнечный зайчик»соответствии с направлениями работы по внедрению профессиональных стандартов;
 - 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;
 - создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников 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.

Функции рабочей группы:

Информационная:

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

Координационная:

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

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 ДОО которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в деятельности образовательной организации и подготовка проектов данных документов.

Состав рабочей группы

- В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
- Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей группы.
- Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего МБДОУ – д/с №7 «Солнечный зайчик»

Организация работы рабочей группы

- Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным заведующим ДОО
- Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.
- Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и все ее члены.

Права и обязанности членов рабочей группы образовательной организации

- **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.

Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;

- исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

Документы рабочей группы учреждения

- Обязательным документом рабочей группы учреждения является план работы и протоколы заседаний.
- Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
- Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

Заключительные положения

- Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего МБДОУ – д/с №7 «Солнечный зайчик»

Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующего ДОУ