

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное  
учреждение Островской детский сад**

403391, Волгоградская область, Даниловский район, ст-ца Островская, ул. Гусева 14, , тел: 8(84461) 5-31-26  
ОКПО 46013462, ОГРН 1023405572651, ИНН/КПП 3404003725/340401001

Принято:  
на педагогическом совете  
протокол № от 29.08.2017

Утверждаю:  
заведующий МКДОУ  
Островского детского сада  
Н.Б.Филимонова  
приказ №93 от 01.09.2017.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей группе  
по организации применения профессиональных стандартов  
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении  
Островском детском саду**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цель, основные задачи, функции, порядок формирования и работы рабочей группы по организации применения профессиональных стандартов в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Островском детском саду (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 муниципальном казенном дошкольного образовательного учреждения Островском детском саду (далее ДОУ).

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

1.4. Рабочая группа создается в организации на период внедрения профессиональных стандартов.

**2. Цели и задачи деятельности Рабочей группы**

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

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации применения профессиональных стандартов в ДОУ;
- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности ДОУ в соответствии с направлениями работы по применению профессиональных стандартов;
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты ДОУ по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профессиональных стандартов;
- проведение оценки и самооценки работников на соответствие его компетенции квалификационным требованиям профессиональным стандартам;
- подготовка предложений по методике установления уровня компетенций специалиста;
- подготовка рекомендаций по изменению существующего порядка аттестации работников ДОУ с учетом требований профессиональных стандартов;
- создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана ДОУ с учетом требований профессиональных стандартов;
- обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;
- информирование всех сотрудников о ходе внедрения профессиональных стандартов;
- подготовка предложений по разработке порядка контроля за реализацией внедрения профессиональных стандартов.

### 3. Функции Рабочей группы

3.1. Информационная:

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

3.2. Координационная:

- координация деятельности сотрудников ДОУ, системы оценки качества предоставления услуг по основным направлениям деятельности ДОУ по применению профессиональных стандартов;
- определение механизма реализации профессиональных стандартов.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности применения профессиональных стандартов на разных этапах;

- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;
- составление реестра документов ДООУ, 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 воспитатели.

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 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**

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.