

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ЛЕСНАЯ СКАЗКА» ПГТ. МОЛОДЕЖНОЕ»)

---

Садовая ул., д. 2, пгт. Молодежное, Симферопольский район, Республика Крым,  
Российская Федерация, 297501, e-mail: sadik\_lesnayskazka-molodejnoe@crimeaedu.ru  
тел. (3652) 22-97-41, ОКПО 00827610, ОГРН 1159102023145, ИНН 9109009689/КПП 910901001

---

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
(протокол № 1 от 30.08.2022)

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. заведующего \_\_\_\_\_ С.П. Пишняк  
Приказ от 31.08.2022 № 97

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о рабочей группе по организации применения профессиональных стандартов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» Симферопольского района Республики Крым**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по организации применения профессиональных стандартов (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; законами Российской Федерации и подзаконными актами органов исполнительной власти Российской Федерации, в части внедрения и утверждения профессиональных стандартов, а также Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным правовым актом ДОУ, обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.3. Данное Положение определяет цели и задачи деятельности Рабочей группы по организации применения профессиональных стандартов (далее - Рабочая группа), регламентирует порядок ее работы, устанавливает права и обязанности членов Рабочей группы, а также делопроизводство.

1.4. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является консультативно – совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапному внедрению профессиональных стандартов в деятельность ДОУ.

1.5. Настоящее Положение принимается общим собранием работников ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.6. Рабочая группа создается в ДОУ на период внедрения профессиональных стандартов.

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

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к организации применения профессиональных стандартов в ДООУ.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профессиональных стандартов в ДООУ;
- выявление профессий и должностей, по которым применение профессиональных стандартов является обязательным, а также составление обобщенной информации по данному вопросу;
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты ДООУ по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профессиональных стандартов;
- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов по вопросам внедрения 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) переподготовке, представленных работниками ДООУ, 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 образования сотрудников в соответствие с требованиями профессиональных стандартов;
- подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда в целях ее совершенствования и установления заработной платы в зависимости, как от квалификационного уровня работников ДООУ, так и от фактических результатов его профессиональной деятельности (критериев эффективности).

2.3. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует работу по решению вопросов организации внедрения профессиональных стандартов;
- обеспечивает контроль за реализацией Плана мероприятий по организации применения профессиональных стандартов;
- информирует сотрудников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профессиональные стандарты через наглядную информацию, официальный сайт ДООУ, индивидуальных консультаций, ответов на запросы отдельных сотрудников;
- готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профессиональных стандартов.

## **3. Состав рабочей группы**

3.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных сотрудников ДООУ. В состав рабочей группы обязательно входят заведующий ДООУ и делопроизводитель.

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

#### **4. Порядок работы Рабочей группы**

4.1. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 списочного состава рабочей группы.

4.3. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основании предложений членов рабочей группы и утверждается непосредственно на заседании рабочей группы.

4.4. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом.

4.5. Решения рабочей группы имеют рекомендательный характер.

4.6. Деятельность рабочей группы прекращается (приостанавливается) и возобновляется приказом заведующего ДООУ.

4.7. Рабочая группа не подменяет иных комиссий (рабочих групп), созданных в ДООУ (аттестационной, квалификационной), и не может выполнять возложенные на иные комиссии (рабочие группы) полномочия.

4.8. Общее руководство Рабочей группой осуществляет Председатель рабочей группы, который:

- открывает и ведет заседания Рабочей группы;
- подписывает документацию от имени Рабочей группы;
- отчитывается перед заведующим ДООУ о работе Рабочей группы.

4.9. Секретарь рабочей группы избирается на первом заседании из числа членов Рабочей группы, ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы.

#### **5. Права Рабочей группы**

5.1. Члены Рабочей группы в пределах своей компетенции, имеют право:

- осуществлять работу согласно Плана мероприятий по организации применения профессиональных стандартов, утвержденному заведующим ДООУ, вносить в него необходимые дополнения и коррективы;
- вносить на рассмотрение заведующего ДООУ вопросы, связанные с реализацией введения профессиональных стандартов в ДООУ;
- запрашивать у работников ДООУ необходимую информацию и документы, относящиеся к деятельности Рабочей группы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях по вопросам, связанным с внедрением профессиональных стандартов.
- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет - ресурсы, для получения информации, для разработки аттестационных программ, методических материалов;
- знакомиться с материалами и документами, поступающими в Рабочую группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня; ставить на голосование предлагаемые вопросы.

#### **6. Ответственность Рабочей группы**

6.1. Члены Рабочей группы несут ответственность:

- за реализацию Плана мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в обозначенные сроки;
- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений;
- за качество и своевременность информационной поддержки, реализации единых проектов введения профессиональных стандартов в ДОУ.

## **7. Обязанности членов Рабочей группы**

### 7.1. Члены Рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседании;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями Рабочей группы.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Обязательными документами рабочей группы являются план мероприятий и протоколы заседаний.

8.2. Протоколы заседаний Рабочей группы ведет секретарь, избранный на первом заседании рабочей группы.

8.3. Протоколы заседаний Рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации ДОУ.

8.4. Протоколы Рабочей группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

8.5. По достижению рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, документы рабочей группы сшиваются и сдаются на хранение.

8.6. Протоколы заседаний Рабочей группы хранятся в течение трех лет.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

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