

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №75 комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 01.08.2016 № 804 п. 2

Заведующий

Е.А. Васильева



**Положение**

**О рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов  
В ГБДОУ детский сад № 75**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
протокол от 30.08/16 № 2

**МНЕНИЕ УЧТЕНО**

Председатель Профсоюзного комитета

Л.Т. Агафонова  
протокол от \_\_\_\_\_ № 1



Санкт-Петербург

2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов**  
**в ГБДОУ детский сад №75 Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является консультативно совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапного внедрения профессиональных стандартов в ГБДОУ детский сад №75 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ).

1.2. Рабочая группа создается в ОУ на период внедрения профессиональных стандартов.

1.3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, подзаконными актами в части утверждения и внедрения профессиональных стандартов, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профессиональных стандартов в ОУ;
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты организации по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профессиональных стандартов;
- рассмотрение в предварительном Порядке проектов локальных актов по внедрению 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, предоставленных работником, 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 работников в соответствие с требованиями профессиональных стандартов;
- подготовка рекомендаций по приведению наименования должностей и профессий работников в соответствие с профессиональными стандартами, а также по внесению изменений в штатное расписание;
- подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда в целях ее совершенствования и установлений заработной платы в зависимости, как от квалификации уровня работника, так и от фактических результатов его профессиональной деятельности (критериев эффективности).

2.2. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует работу по решению вопросов организации внедрения профессиональных стандартов;
- информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профессиональные стандарты через наглядную информацию, официальный сайт организации, проведение собраний, индивидуальных консультаций, ответов на запросы отдельных работников;

- готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профессиональных стандартов.

### **3. Состав рабочей группы**

- 3.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников ОУ. В состав рабочей группы обязательно входит руководитель ОУ, старший воспитатель и работник кадровой службы.
- 3.2. Организацию работы рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы, выбираемый членами рабочей группы на первом заседании.
- 3.3. Руководитель рабочей группы:
  - 3.3.1. Руководит деятельностью рабочей группы.
  - 3.3.2. Председательствует на общих заседаниях.
- 3.4. Заместитель руководителя рабочей группы выполняет обязанности руководителя в случае его отсутствия (по согласованию).
- 3.5. Секретарь рабочей группы готовит заседание рабочей группы, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов рабочей группы с представленными материалами.
- 3.4. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом руководителя ОУ в соответствии с установленными требованиями. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.
- 3.5.

### **4. Порядок работы рабочей группы**

- 4.1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости.
- 4.2. Заседание рабочей группы является открытым.
- 4.3. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 числа списочного состава рабочей группы.
- 4.4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основании предложений членов рабочей группы.
- 4.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляется протоколом.
- 4.6. Решения рабочей группы имеют рекомендательный характер.
- 4.7. Деятельность рабочей группы прекращается (приостанавливается) и возобновляется приказом руководителя ОУ.

### **5. Заключительные положения**

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

### **6. Делопроизводство**

- 6.1. Заседание рабочей группы оформляется протоколом, который подписывают руководитель и секретарь рабочей группы.
- 6.2. Материалы, разработанные рабочей группой, хранятся в методическом кабинете и являются доступными для использования педагогами ДООУ в работе.
- 6.3. Секретарь рабочей группы несет ответственность за наличие и культуру ведения документации рабочей группы.

