

**Состав рабочей группы
по внедрению профессиональных стандартов
МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»**

1. Мауль С.В., завхоз - председатель группы
2. Кадырова Р.И.- секретарь
3. Гулакова С.В., заведующий

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов
в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в МБДОУ Приволенский д/с «Аленка» (далее-ДОУ)
- 1.2. 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.
- 1.3. 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.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов в ДОУ.
- 2.2. Основными задачами группы являются:
 - организация, регулирование и планирование инновационной деятельности в ДОУ в 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.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

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

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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 ДОО

3.5. 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 3 месяца. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего ДОО

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