

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 38»

Принято на педагогическом совете

Протокол № 1

«30» августа 2021г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ

\_\_\_\_\_ /Ваулина Т.В./

Приказ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей группе  
по внедрению профессиональных стандартов**

г. Чита 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №38» (далее - Положение)

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ. Профессиональным стандартом «Педагог» утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. N 544н. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. №610н «Об утверждении профессионального стандарта «Повар» и приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. №276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

1.3. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации: Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, законами и иными нормативными правовыми документами об образовании, Уставом МБДОУ №38, а также настоящим Положением.

1.4. В состав рабочей группы входят: председатель, заместитель председателя и члены рабочей группы из числа работников МБДОУ № 38, в количестве 10 человек.

1.5. Деятельность рабочей группы направлена на внедрение профессиональных стандартов работников дошкольного образования

## **2. Задачи**

2.1. Разработка комплексного плана мероприятий («дорожной карты») МБДОУ №38 по внедрению профессиональных стандартов.

2.2. Осуществление информационного, научно-методического сопровождения процесса по внедрению профессиональных стандартов.

2.3. Разработка локальных нормативных актов, обеспечивающих реализацию внедрения профессиональных стандартов.

2.4. Создание методических рекомендаций, разработка новых форм планирования, повышения квалификации работников МБДОУ №38.

2.5. Размещение информации по внедрению профессиональных стандартов на сайте учреждения.

## **3. Функции**

3.1. Изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы профессиональных стандартов

3.2. Осуществление проблемно-ориентированного анализа уровня профессиональной компетентности работников МБДОУ №38.

3.3. Выработка управленческих направлений по внедрению профессиональных стандартов в МБДОУ №38.

3.4. Определение мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в МБДОУ №38.

#### **4. Права**

4.1. Осуществлять работу по комплексному плану мероприятий, утвержденному заведующим, вносить в него необходимые дополнения и коррективы.

- требовать от работников необходимую информацию и документы, относящиеся к деятельности рабочей группы;

4.2. В отдельных случаях при необходимости приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, образовательных и научно-исследовательских организаций.

#### **5. Ответственность**

Рабочая группа несет ответственность за:

5.1. Выполнение плана мероприятий по обеспечению введения профессиональных стандартов.

5.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5.3. За качество и своевременность информационной и научно-методической поддержки, реализации единичных проектов введения профессиональных стандартов.

#### **6. Организация деятельности**

6.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство рабочей группой осуществляет председатель группы. Председателем является руководитель МБДОУ №38.

6.2. Председатель рабочей группы:

- открывает и ведет заседания группы;

- осуществляет подсчет результатов голосования;

- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;

- отчитывается на Педагогическом Совете, Общим собранием работников МБДОУ №38 о результатах работы.

В случае отсутствия председателя рабочей группы его функции возлагаются на заместителя председателя рабочей группы.

6.3. Из своего состава на первом заседании рабочая группа избирает заместителя председателя рабочей группы, секретаря. Секретарь ведет протоколы заседаний рабочей группы, которые подписываются всеми членами рабочей группы. Протоколы рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

6.4. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;

- голосовать по обсуждаемым вопросам;

- исполнять поручения, в соответствии с решениями рабочей группы.

6.5. Члены рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;

- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;

- в письменном виде высказывать особые мнения;

- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

6.6. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава рабочей группы, присутствующих на заседании.

6.7. Оперативные совещания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

6.8. По достижению рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, секретарь группы сшивает все документы рабочей группы и сдает их на хранение.

6.9. Результаты рабочей группы доводятся до сведения работников на педагогическом совете, общем собрании работников МБДОУ №38.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются комплексный план мероприятий и протоколы заседаний.

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

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и издания приказа заведующего МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №38».

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующего МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №38».