

Приложение № 1 к приказу по

 образовательной организации № 72/1 от 09.09.2019г.

«О внедрении профессиональных стандартов»

**Состав рабочей группы**

**по внедрению профессиональных стандартов**

 **в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 34 «Аленушка» общеразвивающего вида второй категории**

**с. Греково-Тимофеевка**

1.Скрытченко С.Л.(воспитатель, делопроизводитель)- председатель группы

2.Авраменко Н.В.-(воспитатель) - секретарь

3.Тучевская К.А.(заведующий)

4.Одинцова Е.Н.(воспитатель, председатель ПК)

Приложение № 2 к приказу по

 образовательной организации № 72/1 от 09.09.2019г.

«О внедрении профессиональных стандартов»

**Положение**

 **о работе рабочей группы по внедрению профстандартов**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия в организации поэтапного внедрения профессиональных стандартов в Учреждении.

1.2. Рабочая группа создается в организации на период внедрения профстандартов.

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 профстандартов в Учреждении;

– выявление профессий и должностей, по которым применение профстандартов является обязательным. Составление обобщенной информации по данному вопросу;

– подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты организации по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профстандартов;

– рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов Учреждения по вопросам внедрения профстандартов;

– предварительная оценка соответствия уровня образования работников требованиям профстандартов на основе анализа документов об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или) переподготовке, представленных 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 профстандартов;

– подготовка рекомендаций по приведению наименований должностей и профессий работников в соответствие с профстандартами, а также по внесению изменений в штатное расписание Учреждения;

– подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда Учреждения в целях ее совершенствования и установления заработной платы в зависимости, как от квалификационного уровня работника, так и от фактических результатов его профессиональной деятельности (критериев эффективности);

2.2. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

– анализирует работу Учреждения по решению вопросов организации внедрения профстандартов;

– консультирует ответственных работников организации, на которых возложены обязанности по внедрению профстандартов, по проблеме внедрения и реализации профстандартов с целью повышения уровня их компетентности;

– информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профстандарты через наглядную информацию, официальный сайт организации, проведение собраний, индивидуальных консультаций, а также путем письменных ответов на запросы отдельных работников;

– готовит предложения о проведении семинаров, в том числе об участии в семинарах, проводимых специалистами в области трудового права, для ответственных работников, в обязанности которых входит внедрение профстандартов, заместителей директора и руководителей подразделений по вопросам внедрения профстандартов;

– готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профстандартов, об опыте работы организации в данном направлении.

**3. Состав рабочей группы**

3.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников организации. В состав рабочей группы в обязательном порядке входит руководитель и (или) иной сотрудник кадровой службы.

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

**4. Порядок работы рабочей группы**

4.1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.2. Заседание рабочей группы является открытым.

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

4.4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основе решений, предложений членов рабочей группы и утверждается на заседании рабочей группы.

4.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем рабочей группы. По результатам работы рабочей группы ежеквартально руководителю Учреждения представляется подробный отчет с описанием результатов работы группы, выводов и рекомендаций рабочей группы по внедрению профстандартов.

4.6. Решения рабочей группы, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, имеют рекомендательный характер.

4.7. Деятельность рабочей группы приостанавливается и (или) прекращается приказом заведующего Учреждением.

4.8. Рабочая группа по внедрению профстандартов не подменяет иных комиссий (рабочих групп), созданных в Учреждении (аттестационной, квалификационной), и не может выполнять возложенные на иные комиссии (рабочие группы) полномочия.

**5. Заключительные положения**

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

Приложение № 3 к приказу по

 образовательной организации № 72/1 от 09.09.2019г.

«О внедрении профессиональных стандартов»

ПЛАН

внедрения профессиональных стандартов

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

на 2019-2020 год

План внедрения профессиональных стандартов разработан на основании:

Постановления Правительства Российской Федерации от 27.06.2016г. No584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более 50 процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности» в целях реализации Федерального Закона от 02.05.2015 г. No 122 ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. No 273ФЗ».

Цель: Обеспечение перехода учреждения на работу в условиях действия профессиональных стандартов.

Задачи:

1. Разработка организационно-управленческих решений, регулирующих введение профессиональных стандартов.
2. Приведение локальных нормативных актов ДОУ в соответствие профессиональным стандартам.
3. Совершенствование кадровой политики ДОУ.
4. Организация методического и информационного обеспечения введения профессиональных стандартов в ДОУ.
5. Организация аттестации и профессиональной подготовки работников ДОУ в соответствие профессиональным стандартам.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Ожидаемые результаты(вид документа) | Срокисполнения | Ответственное должностное лицо в учреждении за внедрение профстандарта | Отчет овыполнении |
| **1. Организационно правовое обеспечение и информационное сопровождение** |
| 1.1 | Разработка и утверждение Положения о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в учреждении | Приказ об утверждении Положения о рабочей группе по организации примененияпрофессиональных стандартов | 09.09.2019 | Заведующий |  |
| 1.2 | Создание Комиссии (рабочей группы) по организации применения профессиональных стандартов в учреждении | Приказ об утверждении Комиссии (рабочей группы) по организации применения профессиональных стандартов | 09.09.2019 | Заведующий |  |
| 1.3 | Разработка и утверждение плана-графика внедрения профессиональных стандартов в учреждении | Разработка плана-графикаИздание приказа об утверждении плана графика внедрения профессиональныхстандартов в учреждении | 09.09.2019 | Заведующий |  |
| 1.4 | Ознакомление работников учреждения на общем собрании работников с изменениями трудового законодательства в части применения профессиональных стандартов  | Протокол общего собрания об ознакомлении с профстандартами | 09.09.2019 | Заведующий,Председатель ПК |  |
| 1.5 | Самостоятельное ознакомление педагогов и иных работников с содержанием профессиональных стандартов, разработка индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников с учетом требований профессиональных стандартов для проведения обучения недостающим знаниям и навыкам | Информационный стенд с материалами профстандарта.Программы индивидуального профессионального развития педагогов (индивидуальный методический маршрут педагога)  | Сентябрь 2019г | Заведующий,Председатель ПК,Председатель рабочей группы |  |
| 1.6 | Размещение информации на стенде в учреждении и на сайте учреждения  | Размещение информации | Постоянно  | Заведующий,Председатель ПК,Председатель рабочей группы (Делопроизводитель) |  |
| **2. Определение соответствия профессионального уровня работников** **требованиям профессионального стандарта** |
| 2.1 | Определение профессиональных стандартов, планируемых к использованию в учреждении | Количество и наименования профессиональных стандартов, планируемых к применению | Сентябрь 2019г | Заведующий,Председатель ПК,Председатель рабочей группы (Делопроизводитель) |  |
| 2.2 | Проведение анализа профессиональных компетенций работников на соответствие профессиональным стандартам | Разработка плана профессиональной подготовки переподготовки работников | Сентябрь 2019г | Заведующий,Председатель рабочей группы (Делопроизводитель) |  |
| 2.3 | Сверка наименования должностей работников в штатном расписании с наименованием должностей из профстандартов и квалификационных справочников | Список расхождений в наименованиях должностей, профессий.  | Сентябрь 2019г | Заведующий,Председатель рабочей группы (Делопроизводитель) |  |
| 2.4 | Определение необходимости профессиональной подготовки или дополнительного профессионального образования работников на основе анализа квалификационных требований профессиональных стандартов | Численность работников, для которых необходима профессиональная подготовкаи/или дополнительное профессиональное образование | Сентябрь 2019г | Заведующий,Председатель рабочей группы (Делопроизводитель) |  |
| 2.5 | Разработка и реализация плана профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования работников с учетом положений профессиональных стандартов | План с указанием численности работников по годам, исходя из финансовых возможностей организации | Сентябрь 2019г | Заведующий,Председатель рабочей группы (Делопроизводитель) |  |
| **3. Приведение в соответствие локальных нормативных актов ДОУ** |
| 3.1 | Внесение изменений в документацию учреждения для приведения ее в соответствие с профессиональным стандартом. | Положение об аттестации(в связи с вступлением в силу ФЗ «О независимой оценке квалификации» и необходимостью проводить аттестацию в соответствии с требованиями профстандартов); Положение об обучении(в связи с изменением трудовых функций);Штатное расписание(в связи с требованиями к квалификациямДолжностные инструкции(в связи с изменением трудовых функций);Трудовые договоры(в связи с изменением трудовых функций и оплаты труда). | Сентябрь 2019г | ЗаведующийПредседатель рабочей группы (Делопроизводитель) |  |
| 3.2 | Ознакомление работников с вновь разработанными локальными нормативными актами | Заключенные трудовые договоры, подписанные должностные инструкции. | Сентябрь 2019г | ЗаведующийПредседатель рабочей группы (Делопроизводитель) |  |
| **4. Внедрение профессионального стандарта в ДОУ 2019-2020гг.** |
| 4.1 | Обеспечение непрерывного образования работников: -подготовка плана-графика дополнительного профессионального обучения (повышения квалификации/ профессиональной переподготовки); - внутреннее обучение; –повышение квалификации/ профессиональная переподготовка | формирование системы аттестации работников на основе профессиональногостандарта | Сентябрь 2019г-январь 2020г. | Заведующий |  |
| 4.2 | Самостоятельное ознакомление работников с содержанием профессиональных стандартов | Листы самооценки, индивидуальные траектории совершенствования работника | Сентябрь 2019г-январь 2020г. | Заведующий,Председатель рабочей группы (Делопроизводитель) |  |
| 4.3 | Планирование мероприятий по обеспечению готовности работников к выполнению трудовых функций | Реализация плана введения профстандарта | Сентябрь 2019г-январь 2020г. | Заведующий,Председатель рабочей группы (Делопроизводитель),Председатель ПК |  |
| 1. **Заключительный этап 2019-2020 г.**
 |
| 5.1 | Проверка работников на соответствие требованиям профессиональных стандартов; заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками | Соответствие локальныхправовых актов трудовому законодательству | Сентябрь 2019г | Заведующий,Председатель рабочей группы (Делопроизводитель),Председатель ПК |  |
| 5.2 | Разработка отчета о проделанной работе по переходу на профстандарты | Подготовка отчета о выполнении плана | Май 2020г | Председатель рабочей группы (Делопроизводитель), |  |