

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад № 54 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТ Общим собранием трудового коллектива ГБДОУ детского сада №54 Протокол от 10.01.2017 № 2	УТВЕРЖДЕН Приказом заведующего ГБДОУ детского сада №54 Приказ от 30.12.2016 № 138 - ОД
СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета ГБДОУ детского сада №54 	



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
ПО ВВЕДЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Рабочая группа по введению профессиональных стандартов является консультативно совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапного введения профессиональных стандартов в ГБДОУ детского сада № 54 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ).
- 1.2. Рабочая группа создается в ОУ на период ведения 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.
- 1.4. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению профессиональных стандартов.

2. Основные цели и задачи деятельности рабочей группы

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы - обеспечение системного подхода к введению профессиональных стандартов в ОУ.
- 2.2. Основными задачами рабочей группы являются:
 - разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профессиональных стандартов в ОУ; выявление профессий и должностей, по которым применение профессиональных стандартов 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 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
 - 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).

2.3. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует работу по решению вопросов организации внедрения профессиональных стандартов;
- периодически 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.

3.2. Количество и персональный состав рабочей группы определяется приказом руководителя ОУ и может меняться в течении года в зависимости от решаемых задач. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4. Функции членов рабочей группы

Председатель группы:

- открывает и ведет заседания группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования.

Зам. председателя рабочей группы:

- отчитывается перед Педагогическим Советом о работе группы.

Секретарь группы:

- секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписывают руководитель рабочей группы и секретарь рабочей группы.

Члены Рабочей группы:

- знакомятся с материалами и документами, поступающими в группу;
- участвуют в обсуждении повестки дня, вносят предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывают особые мнения;
- ставят на голосование предлагаемые ими вопросы.

5. Порядок работы рабочей группы

5.1. Заседание рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседание рабочей группы являются открытыми.

- 5.3. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 числа списочного состава рабочей группы.
- 5.4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основании плана работы, утвержденного приказом заведующего ОУ.
- 5.5. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы и оформляется протоколом.
- 5.6. Решения рабочей группы имеют рекомендательный характер.
- 5.7. Деятельность рабочей группы прекращается (приостанавливается) и возобновляется приказом руководителя ОУ.
- 5.8. Заседания рабочей группы проводятся два раза в год. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

6. Документы рабочей группы ОУ

- 6.1. Обязательными документами рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.
- 6.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
- 6.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
- 6.4. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

7. Сроки действия и порядок изменения Положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения
- 7.2. Разделы настоящего Положения могут быть изменены, дополнены.
- 7.3. Срок действия Положения не устанавливается.