


Принято
на заседании педагогического
совета МБДОУ детского сада
«Радуга»
протокол от 27.09.2019 г. № 2

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ детского сада «Радуга»
от 30.09.19 г. № 105
 С.Ю. Румянцева



Положение

о комиссии по организации применения в учреждении профессиональных стандартов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Радуга»
Уренского муниципального района Нижегородской области.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по организации применения в учреждении профессиональных стандартов (далее – комиссия).
2. Комиссия является коллегиальным рабочим органом учреждения, созданным в целях информационного и организационного обеспечения применения в учреждении профессиональных стандартов.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.
4. Комиссия создается на период организации деятельности по применению в учреждении профессиональных стандартов.

2. Задача и функции комиссии

- 2.1. Основной задачей комиссии является организация применения в учреждении профессиональных стандартов по должностям работников образования и иным должностям (профессиям).
- 2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:
 - 2.2.1. Анализирует требования законодательства Российской Федерации по вопросу применения профессиональных стандартов;
 - 2.2.2. Составляет и обновляет список профессиональных стандартов, подлежащих применению в учреждении;
 - 2.2.3. Проводит информационно-разъяснительную работу с работниками по применению профессиональных стандартов;

2.2.3.1.Информирует работников по вопросам применения профессиональных стандартов в учреждении на общем собрании работников, на заседаниях педагогического совета, на рабочих совещаниях и индивидуально;

2.2.3.2.Обеспечивает подготовку, размещение и обновление информации о применении профессиональных стандартов:

а) на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»;

б) на информационном стенде учреждения;

2.2.3.3.Формирует и актуализирует информационную папку по применению в учреждении профессиональных стандартов (в электронном виде и на бумажном носителе).

2.2. 4. Организует оценку соответствия квалификации работников учреждения положениям профессиональных стандартов (далее – оценка):

2.2.4.1.Разрабатывает карты оценки по должностям, профессиям, включенным в профессиональные стандарты, подлежащие применению в учреждении;

2.2.4.2.Организует проведение оценки;

2.2.4.3.Собирает, анализирует и обобщает результаты оценки;

2.2.4.4.Составляет отчет по результатам оценки.

2.2.5. Составляет План по организации применения профессиональных стандартов в учреждении.

2.2.6. Организует профессиональное образование, профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование работников (далее – образование и обучение работников):

2.2.6.1.Определяет образовательные организации и образовательные программы для организации образования и обучения работников с учетом положений профессиональных стандартов;

2.2.6.2.Планирует мероприятия по образованию и обучению работников;

2.2.6.3.Взаимодействует с образовательными и иными организациями, реализующими соответствующие образовательные программы, по вопросам организации образования и обучения работников.

2.2.7. Организует работу по внесению изменений в должностные инструкции и производственные (по профессии) инструкции работников с учетом положений профессиональных стандартов.

2.2.8. Организует заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками.

2.2.9. Готовит предложения по внесению изменений в Положение об оплате труда работников учреждения, в том числе разрабатывает проекты следующих документов:

2.2.9.1. Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников (соотнесенных с трудовыми функциями и действиями, содержащимися в профессиональных стандартах);

2.2.9.2. Перечень видов дополнительной работы, выполняемой работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, и размеры доплат за ее выполнение.

2.2.10. Готовит предложения по внесению изменений в другие документы учреждения, подлежащие изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов.

2.2.11. Готовит информацию о применении профессиональных стандартов в учреждении по запросам уполномоченных органов и организаций.

2.2.12. Анализирует эффективность мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в учреждении.

2.2.13. Вносит предложения по совершенствованию работы по применению профессиональных стандартов в учреждении.

2.2.14. Обобщает и транслирует опыт учреждения по организации применения профессиональных стандартов.

2.2.15. Выполняет другие функции по организации применения в учреждении профессиональных стандартов.

3. Права комиссии

3. Комиссия имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от работников учреждения материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;

3.2. Привлекать к работе не входящих в состав комиссии работников учреждения (с их согласия), участие которых требуется для принятия решения по рассматриваемым вопросам.

4. Порядок создания и организации деятельности комиссии

- 4.1. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря комиссии.
- 4.2. Состав комиссии утверждается приказом по учреждению.
- 4.3. Комиссия собирается по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в полгода.
- 4.4. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии либо по указанию председателя комиссии его заместителем.
- 4.5. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, ведет заседание комиссии, дает заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии, подписывает протокол заседания комиссии.
- 4.6. Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, формирует повестку дня заседания, осуществляет подготовку материалов и информирует членов комиссии о времени и месте проведения очередного заседания.
- 4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
- 4.8. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 4.9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

5. Заключительные положения

- 5.1. Члены комиссии и работники учреждения, привлекаемые к ее работе, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
- 5.2. Членам комиссии и работникам учреждения, привлекаемым к её работе, может производиться дополнительная оплата (вознаграждение) за работу в комиссии.

Приложение 2
к приказу
учреждения
от _____._____._____
№ ____

**СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИМЕНЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

Румянцева С.Ю.	- заведующий, председатель комиссии
Маралова Л.В.	- старший воспитатель, заместитель председателя комиссии
Бровкина А.В.	- воспитатель, секретарь комиссии
Голубева Е.В.	- воспитатель, председатель профсоюзного комитета
Смирнова Е.А.	- воспитатель
Яковлева И.В.	- воспитатель