

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕРНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД

ПРИКАЗ № 35

от 29 августа 2019г.

сл. Терновая

О внедрении профессиональных стандартов

В целях обеспечения выполнения Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584, а также оптимизации работы в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Терновский детский сад в части внедрения профессиональных стандартов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по внедрению профессиональных стандартов.
2. Утвердить состав рабочей группы (приложение 1 к приказу по ДОУ)
3. Назначить руководителем рабочей группы воспитателя Кузьмину Л. Д.
4. Утвердить Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов (приложение 2 к приказу по ДОУ)
5. Утвердить план мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Терновский детский сад. Рабочей группе разработать предложения по внесению необходимых, в связи с внедрением профессиональных стандартов, изменений в локальные нормативные акты. Срок: до 24.09.2019г.
6. Заведующему Холостовой Л. И. разместить настоящий приказ на официальном сайте МБДОУ Терновский д/с в сети Интернет.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Терновский д/с

Холостова Л. И.

С приказом ознакомлены:



Эберлин А. Ю.
Кузьмина Л. Д.

«О внедрении профессиональных стандартов»

**Состав рабочей группы
по внедрению профессиональных стандартов
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении Терновский детский сад**

1. Кузьмина Л. Д. (воспитатель) - председатель группы
2. Холостова Л. И. (заведующий)
3. Эберлин А. Ю. (пом. воспитателя)

- 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.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей группы.

4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего МБДОУ Терновский д/с

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным заведующим ДОУ

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и все ее члены.

6. Права и обязанности членов рабочей группы образовательной организации

6.1. 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.

6.2. Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

7. Документы рабочей группы учреждения

7.1. Обязательным документом рабочей группы учреждения является план работы и протоколы заседаний.

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего МБДОУ Терновский д/с

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

