

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 98  
Невского района Санкт-Петербурга**

---

СОГЛАСОВАНО

Председатель ИК ГБДОУ № 98

А.С.Мируть

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий ГБДОУ №98:

Т.М.Смирнова

Приказ от 18.02.2016 № 14 ОРД



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВНЕДРЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ  
В ГБДОУ детский сад № 98 Невского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 98 Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ).
- 1.2. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения профессиональных стандартов, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, общественными объединениями, научными, образовательными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением профессиональных стандартов.
- 1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями президента, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.4. Положение о рабочей группе, ее состав утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов в ГБДОУ.
- 2.2. Основными задачами группы являются:
  - организация, регулирование и планирование инновационной деятельности учреждения в соответствии с направлениями работы по внедрению профессиональных стандартов;
  - создание нормативной и организационно- правовой базы , регламентирующей деятельность учреждения по внедрению профессиональных стандартов;
  - проведение оценки и самооценки работников на соответствие его компетенции квалификационным требованиям профессиональным стандартам;
  - подготовка предложений по методике установления уровня компетенций специалиста;
  - изменение существующего порядка аттестации работников с учетом требований профессиональных стандартов, разработка текстовых заданий;
  - создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана учреждения с учетом требований профессиональных стандартов;
  - обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и 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 учреждения перспектив и эффектов внедрения профессиональных стандартов

#### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности сотрудников учреждения, системы оценки качества предоставления социальных услуг 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 учреждения, которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в деятельности учреждения 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 учреждения.

### **5. Организация работы рабочей группы**

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным заведующим ГБДОУ.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. 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 учреждения**

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 других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с внедрением профессиональных стандартов.

Члены рабочей группы обязаны:

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