Утвердждено

 приказом директора ФГКОУ СОШ №14

 О.А. Кузнецовой

от «20» октября 2021 г.№ 75/од

**Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов**

 **(детский сад г. Гудаута)**

Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в ФГКОУ СОШ №14 (детский сад г. Гудаута) разработано на основании Постановления Правительства РоссийскойФедерацииот 27.06.2016г. № 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальнымиучреждениями,государственнымиилимуниципальнымиунитарнымипредприятиями,атакже государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственнымиобществами,болеепятидесятипроцентовакций(долей)вуставномкапиталекоторыхнаходитсявгосударственнойсобственностиилимуниципальнойсобственности",всоответствии с частью 1 статьи 4 Федерального закона "О внесении изменений в Трудовойкодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

# Общие положения

* 1. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №14» (детский сад г. Гудаута) (далее–учреждении) является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия в организации поэтапного внедрения профессиональных стандартов (далее–профстандарты) в учреждении.
	2. Рабочая группа создается на период внедрения профстандартов.
	3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, подзаконными актами в части утверждения и внедрения профессиональных стандартов, а также настоящим Положением.

# Целии задачи деятельности рабочей группы

* 1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов в учреждении.
	2. 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 учреждения 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.

# Функции рабочей группы

* 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 услуг в сфере дошкольного образования и воспитания по основным направлениям деятельности по внедрению профессиональных стандартов;

- определение механизма реализации профессиональных стандартов.

* 1. Экспертно-аналитическая:
	+ мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внедрения профессиональных стандартов на разных этапах;
	+ отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестациии 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.

# Состав рабочей группы

* 1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников организации. В состав рабочей группы входят руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
	2. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего учреждением. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

# Порядокработырабочейгруппы

* 1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
	2. Заседание рабочей группы является открытым.
	3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 списочного состава рабочей группы.
	4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основе решений, предложений членов рабочей группы и утверждается на заседании рабочей группы.
	5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем рабочей группы.
	6. Решения рабочей группы, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, имеют рекомендательный характер.
	7. Рабочая группа по внедрению профстандартов не подменяет иных комиссий (рабочих групп), создаваемых в учреждении (аттестационной), и не может выполнять возложенные на иные комиссии (рабочие группы) полномочия.

# Права и обязанности членов рабочей группы

* 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 иинтернет – ресурсы, для получения информации, для разработки 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;
	+ на содействие руководству учреждения в решении организационных вопросов, в обеспечении взаимодействия с различными сторонними субъектами в процессе внедрения профстандартов.
	1. Обязанности членов Комиссии:
	+ добросовестное выполнение функций, предусмотренных положением, следование порядку взаимодействия с другими специалистами комиссии, сотрудниками других профилей;
	+ составление регулярной отчетности перед руководством организации, в которой отражается ход решения поставленных задач;
* присутствовать на заседаниях;
* выполнение предписаний и распоряжений руководства, уполномоченных представителей других организаций.

# 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.

# Заключительныеположения

* 1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.
	2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимостии подлежат утверждению руководителем учреждения.