

№ 89

7

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка»
(МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ио. заведующего МБДОУ
«ДСОВ «Северяночка»
Пинягиной М.А.
от 08.08.2019 № 33-09



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИМЕНЕНИЯ В МБДОУ «ДСОВ «СЕВЕРЯНОЧКА»
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

гп. Приобье, 2019 г.

Общие положения

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

Задача и функции комиссии

5. Основной задачей комиссии является организация применения в организации профессиональных стандартов по должностям работников образования и иным должностям (профессиям).
6. Комиссия осуществляет следующие функции:
 - 6.1. Анализирует требования законодательства Российской Федерации по вопросу применения профессиональных стандартов;
 - 6.2. Составляет и обновляет список профессиональных стандартов, подлежащих применению в организации;
 - 6.3. Проводит информационно-разъяснительную работу с работниками по применению профессиональных стандартов:
 - 6.3.1. Информировать работников по вопросам применения профессиональных стандартов в организации на общем собрании работников, на заседаниях педагогического совета, на рабочих совещаниях и индивидуально;
 - 6.3.2. Обеспечивает подготовку, размещение и обновление информации о применении профессиональных стандартов:
 - а) на официальном сайте организации в сети «Интернет»;
 - б) на информационном стенде организации;
 - 6.3.3. Формирует и актуализирует информационную папку по применению в организации профессиональных стандартов (в электронном виде и на бумажном носителе);
 - 6.4. Организует оценку соответствия квалификации работников организации положениям профессиональных стандартов (далее – оценка);
 - 6.4.1. Разрабатывает карты оценки по должностям, профессиям, включенным в профессиональные стандарты, подлежащие применению в организации;
 - 6.4.2. Организует проведение оценки;
 - 6.4.3. Собирает, анализирует и обобщает результаты оценки;
 - 6.4.4. Составляет отчет по результатам оценки;
 - 6.5. Составляет План по организации применения профессиональных стандартов в организации;
 - 6.6. Организует профессиональное образование, профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование работников (далее – образование и обучение работников):
 - 6.6.1. Определяет образовательные организации и образовательные программы для организации образования и обучения работников с учетом положений профессиональных стандартов;
 - 6.6.2. Планирует мероприятия по образованию и обучению работников;

- 6.6.3. Взаимодействует с образовательными и иными организациями, реализующими соответствующие образовательные программы, по вопросам организации образования и обучения работников;
- 6.7. Организует работу по внесению изменений в должностные инструкции и производственные (по профессии) инструкции работников с учетом положений профессиональных стандартов;
- 6.8. Готовит предложения по внесению изменений в Положение об оплате труда работников организации, в том числе разрабатывает проекты следующих документов:
- 6.8.1. Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников (соотнесенных с трудовыми функциями и действиями, содержащимися в профессиональных стандартах);
- 6.8.2. 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;
- 6.9. Готовит предложения по внесению изменений в другие документы организации, подлежащие изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов;
- 6.10. Готовит информацию о применении профессиональных стандартов в организации по запросам уполномоченных органов и организаций;
- 6.11. Анализирует эффективность мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в Организации;
- 6.12. Вносит предложения по совершенствованию работы по применению профессиональных стандартов в Организации;
- 6.13. Обобщает и транслирует опыт учреждения по организации применения профессиональных стандартов;
- 6.14. Выполняет другие функции по организации применения в Организации профессиональных стандартов.

Права комиссии

7. Комиссия имеет право:
- 7.1. Запрашивать и получать от работников Организации материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;
- 7.2. Привлекать к работе не входящих в состав комиссии работников Организации (с их согласия), участие которых требуется для принятия решения по рассматриваемым вопросам.

Порядок создания и организации деятельности комиссии

8. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря комиссии.
9. Состав комиссии утверждается приказом по Организации.
10. Комиссия собирается по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в полугодие.
11. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии либо по указанию председателя комиссии его заместителем.
12. 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.
13. Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, формирует повестку дня заседания, осуществляет подготовку материалов и информирует членов комиссии о времени и месте проведения очередного заседания.
14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

15. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
16. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

Заключительные положения

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