

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5 «Семицветик» г. Вольска Саратовской области»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО

на Общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 5  
«Семицветик» г. Вольска»  
Протокол № 5 от «02» 04 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад  
№ «Семицветик» г. Вольска»  
И.А. Тимофеева  
Приказ № 43 от «02» 04 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в  
Муниципальном автономном образовательном учреждении  
«Детский сад № 5 «Семицветик»  
г. Вольска Саратовской области»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома  
*Резиц* О.В. Демидова

Протокол № 2  
от «02» 04 2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5 «Семицветик» г. Вольска Саратовской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» в редакции от 1.03.2020 г., Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и подзаконными актами органов исполнительной власти Российской Федерации в части внедрения и утверждения профессиональных стандартов, а также Трудовым кодексом Российской Федерации и Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Семицветик» г. Вольска Саратовской области» (далее – ДОУ).

1.2. Данное Положение определяет цели и задачи, права и ответственность Рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов, регламентирует порядок её работы, устанавливает права и обязанности членов Рабочей группы, а также делопроизводство.

1.3. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов (далее – Рабочая группа) является коллегиальным органом ДОУ, созданным в целях определения тактики внедрения профессиональных стандартов, а также обеспечения и взаимодействия между муниципальными органами, общественными объединениями, научными, образовательными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением профессиональных стандартов.

1.4. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующими законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в области образования, а также нормативными правовыми актами Управления образования и спорта Вольского муниципального района, настоящим Положением.

1.5. В состав рабочей группы входят: председатель и члены рабочей группы из числа работников ДОУ, в количестве 6 человек.

## **2. Цели и задачи Рабочей группы**

2.1. Основная цель создания Рабочей группы по внедрению профстандартов в ДОУ – обеспечение системного подхода к внедрению профстандартов в ДОУ.

2.2. Основными задачами Рабочей группы являются:

- Разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профстандартов в ДОУ;

- 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 детского сада, 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 сотрудников в соответствие с требованиями профессиональных стандартов;

- подготовка рекомендаций по приведению наименований должностей и профессий работников в соответствие с профстандартами, а также по внесению изменений в штатное расписание дошкольного образовательного учреждения;

- подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда в целях ее совершенствования и установления заработной платы в зависимости, как от квалификационного уровня работника ДООУ, так и от фактических результатов его профессиональной деятельности (критериев эффективности).

### 2.3. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует работу дошкольного образовательного учреждения по решению вопросов организации внедрения профессиональных стандартов;
- регулярно заслушивает информацию о ходе внедрения профессиональных стандартов в дошкольном образовательном учреждении;
- консультирует ответственных лиц по вопросам внедрения и реализации профстандартов с целью повышения уровня их компетентности;
- информирует работников ДООУ о подготовке к внедрению и порядке перехода на профстандарты через наглядную информацию, официальный сайт дошкольного образовательного учреждения, проведение собраний, индивидуальных консультаций, а также путем письменных ответов на запросы отдельных сотрудников;
- готовит предложения о проведении семинаров, в том числе об участии в семинарах, проводимых специалистами в области трудового права, для ответственных работников, в обязанности которых входит внедрение профстандартов, по вопросам внедрения профессиональных стандартов;
- готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профессиональных стандартов в ДООУ, об опыте работы дошкольного образовательного учреждения в данном направлении.

### **3. Порядок работы Рабочей группы**

3.1. Заседание Рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в ДООУ проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.2. Заседание Рабочей группы является открытым.

3.3. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 списочного состава рабочей группы.

3.4. Повестка заседания формируется председателем Рабочей группы на основе решений, предложений членов рабочей группы и утверждается непосредственно на заседании рабочей группы.

3.5. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем рабочей группы. По результатам работы рабочей группы ежеквартально заведующему дошкольным образовательным учреждением представляется подробный отчет с описанием результатов работы группы, выводов и рекомендаций по внедрению профессиональных стандартов.

3.6. Решения Рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в ДООУ, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, имеют рекомендательный характер.

3.7. Деятельность Рабочей группы приостанавливается и (или) прекращается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.8. Рабочая группа по внедрению профстандартов не подменяет иных комиссий (рабочих групп), созданных в дошкольном образовательном учреждении (аттестационной, квалификационной), и не может выполнять возложенные на иные комиссии (рабочие группы) полномочия.

3.9. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство рабочей группой осуществляет председатель группы.

3.10. Председатель Рабочей группы:

- открывает и ведет заседания группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
- отчитывается перед Педагогическим советом о результатах работы.

3.11. Из своего состава на первом заседании Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов избирает секретаря.

3.12. Секретарь ведет протоколы заседаний Рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы.

3.13. Протоколы Рабочей группы сшиваются в соответствии с требованиями по делопроизводству дошкольного образовательного учреждения и сдаются на хранение.

3.14. Протоколы Рабочей группы внедрения профессиональных стандартов в дошкольном образовательном учреждении носят открытый характер и доступны для ознакомления.

#### **4. Права Рабочей группы**

4.1. Осуществлять работу по комплексному плану мероприятий, утвержденному заведующим ДООУ, вносить в него необходимые дополнения и коррективы.

4.2. Вносить на рассмотрение Общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения Профессионального стандарта.

4.3. Требовать от работников дошкольного образовательного учреждения необходимую информацию и документы, относящиеся к деятельности Рабочей группы.

4.4. В отдельных случаях при необходимости приглашать на заседание Рабочей группы представителей общественных организаций, образовательных и научно-исследовательских организаций.

4.5. Направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с внедрением профессиональных стандартов.

#### **5. Ответственность Рабочей группы**

В ответственность рабочей группы входит:

5.1. Выполнение плана мероприятий по обеспечению введения профессионального стандарта в обозначенные сроки.

5.2. Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.

5.3. За качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки, реализации единичных проектов введения Профессиональных стандартов в дошкольном образовательном учреждении.

#### **6. Права и обязанности членов Рабочей группы**

6.1. Члены Рабочей группы, в пределах своей компетенции, имеет 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;

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в рабочую группу по внедрению профессиональных стандартов;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые вопросы.

6.2. Члены Рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в дошкольном образовательном учреждении.

6.3. Члены Рабочей группы обязаны соблюдать настоящее Положение, использовать его в работе по внедрению профессиональных стандартов в дошкольном образовательном учреждении.

6.4. Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.

6.5. По достижению рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, председатель группы сшивает все документы рабочей группы и сдает их на хранение.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Обязательными документами рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в дошкольном образовательном учреждении являются комплексный план мероприятий и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний Рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании рабочей группы.

7.3. Протоколы заседаний Рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.4. Протоколы заседаний Рабочей группы хранятся в течение трех лет в дошкольном образовательном учреждении.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**План-график внедрения профессиональных стандартов в МАДОУ «Детский сад № 5 «Семицветик» г. Вольска»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения (указать период, либо конкретную дату)	Ожидаемые результаты проведённого мероприятия (в том числе вид документа)	Содержание работ для реализации мероприятия	Ответственное должностное лицо в организации за выполнение мероприятий	Примечание
<b>1. Организационно – правовое обеспечение и информационное сопровождение</b>						
1.	Создание рабочей группы по разработке плана действий по переходу на профессиональные стандарты (далее – профстандарты)		Приказ, с подписями членов рабочей группы	Определение работников организации, которым будет поручена данная работа	заведующий	Приказ № от
2.	Издание приказа о назначении ответственного лица за внедрение профстандартов в организации		Определение работника, ответственного за внедрение профстандарта		заместитель заведующего	Приказ № от
3.	Ознакомление работников организации с изменениями трудового законодательства в части применения профстандарта		Составление протокола общего собрания об ознакомлении работников с профстандартами (либо иное)	Проведение общего собрания, либо индивидуальные собеседования	заведующий	Протокол № от
4.	Размещение информации на стенде в организации и на сайте организации о необходимости введения профстандарта	Обновление информации по мере необходимости	Размещение информации	Подготовка текста и его размещение	заместитель заведующего	
<b>2. Определение соответствия профессионального уровня работников требованиям профессиональных стандартов</b>						
1.	Определение профессиональных стандартов, планируемых к использованию в организации		Количество и наименования профессиональных стандартов, планируемых к применению	Перечислить профессиональные стандарты с указанием их реквизитов	заместитель заведующего	

2.	Сверка наименования должностей работников в штатном расписании с наименованием должностей из профстандартов и квалификационных справочников		Оформление решения протоколом рабочей группы о каждом расхождении	Подготовка списка расхождений в наименованиях должностей, профессий	заведующий, заместитель заведующего	
3.	Проведение анализа кадрового состава организации на соответствии профессиональным стандартам		Составление списка работников с указанием должностей (профессии), по которым выявлены несоответствия квалификации работника требованию профстандарта	Изучение документов об образовании работника, о повышении квалификации, переподготовке (при наличии). Сверка к требованиям профстандарта	заведующий, заместитель заведующего	
4.	Определение необходимости профессиональной подготовки/или дополнительного профессионального образования работников на основе анализа квалификационных требований профессиональных стандартов		Разработка плана профессиональной подготовки (переподготовки) работников	Определение должностей (профессий) и численности работников, для которых необходима профессиональная подготовка и/или дополнительное профессиональное образование (Всего)	заведующий, заместитель заведующего	Приказ № от
5.	Создание аттестационной комиссии для проверки соответствия квалификации работников организации квалификационным требованиям профессиональных		Приказ о создании аттестационной комиссии  Положение об аттестационной комиссии	Проведение работы по подготовке проекта Положения об аттестационной комиссии	заведующий, заместитель заведующего	Приказ № осн от

	стандартов					
6.	Составление графика аттестации работников организации	По мере необходимости	Утвержденный график аттестации работников	Определение необходимости проведения аттестации работников организации с учетом требований законодательства	заведующий, заместитель заведующего	
7.	Разработка плана профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования работников организации с учетом положительных профессиональных стандартов		Утверждение плана профессиональной подготовки (переподготовки) в учреждении	Разработка плана с указанием численности работников по годам, исходя из финансовых возможностей организации	заведующий, заместитель заведующего	Приказ № осн от
8.	Реализация плана профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования работников организации с учётом положений профессиональных стандартов		Внедрение профстандартов с указанием наименований должностей (профессий): Всего, с указанием количества должностей (профессий)/количество (чел.), в т.ч.: 4 - — должность (профессия)/количество (чел.)воспитатель-1; - — должность (профессия)/количество (чел.)младший воспитатель-2; - — должность (профессия)/количество (чел.);	Отслеживание и контроль за выполнением плана по годам	заведующий, заместитель заведующего	
3. Приведение в соответствие локальных нормативных актов организации						

1.	Внесение изменений в документацию организации для приведения её в соответствие с профстандартами		Внесение изменений и дополнение в: - Коллективный договор; - Правила внутреннего трудового распорядка; - Положение об оплате труда. Внесение изменений и дополнение в: - должностные инструкции; - штатное расписание.	Сверка имеющейся в организации документации с требованиями законодательства в части применения профстандарта. Оформление соответствующих изменений и дополнений в установленном трудовым законодательством порядке.	заведующий	
2.	Ознакомление работников с вновь разработанными (изменёнными) локальными нормативными актами и трудовыми договорами		Внесение изменений в: - должностные инструкции; - трудовые договоры	Проведение ознакомления работников в индивидуальном порядке	заведующий	
4. Подведение итогов						
1.	Подготовка отчёта о выполнении мероприятий Плана – графика внедрения профессиональных стандартов в организации	До 15 числа месяца, следующего за отчётным кварталом	Отчёт о выполнении плана – графика	Анализ проведённой работы по каждому мероприятию плана – графика	заведующий	