

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Дружба» с. Брагуны
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 1 «Дружба»
28.02.2023 № 39 -од

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»
Протокол № 3 от 28.02.2023

Положение о порядке внедрения, применения и контроля за применением профстандартов в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад № 1 «Дружба» с. Брагуны Гудермесского муниципального района»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке внедрения, применения и контроля за применением профстандартов в МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба», разработано в соответствии со статьей 57 и 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 27 июня 2016 года №584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти акций (долей) в уставном капитале, которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности», Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором ДОУ.

1.2. Положение определяет основные правила и порядок поэтапного перехода ДОУ на работу в условиях действия профессионального стандарта.

2. Основные понятия

2.1. Понятие квалификации, профессионального стандарта:

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Квалификация - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Вид профессиональной деятельности - совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

Обобщенная трудовая функция – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившихся в результате разделения труда в конкретном производственном процессе.

Трудовая функция – система трудовых действий, в рамках обобщенной трудовой функции.

Трудовое действие – процесс взаимодействия работника с предметом труда.

Т.о. профессиональный стандарт – это актуальное детализированное описание конкретного вида профессиональной деятельности вне зависимости от того, в каких организациях и регионах он реализуется. Профстандарт разрабатывается на вид профессиональной деятельности, где представленные обобщённые трудовые функции – это «модель» (типовое описание) профессии, должности.

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: Трудовые функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы). Таким образом, трудовая функция – это деятельность, которую выполняет человек, занимающий определенную должность, входящую в штатное расписание ДОУ, и обладающий конкретным уровнем квалификации. При этом он использует знания, навыки, опыт в рамках своей специальности.

2.2. Профессиональные стандарты применяются работодателем для:

- определения трудовых функций работников;
- разработки штатных расписаний, должностных инструкций;
- аттестации работников;
- независимой оценки квалификации работников;
- организации подготовки (проф. образование и проф. обучение) и

дополнительного профессионального обучения работников.

2.3. Обобщённая трудовая функция соотносится с должностными обязанностями, но не тождественна должностной инструкции в ДОУ. При составлении должностной инструкции работника, может быть использован не весь набор трудовых функций в обобщенной трудовой функции или же набор трудовых функций может быть расширен исходя из специфики выполняемой работы. Допускается использовать несколько обобщённых трудовых функций, при этом требования к квалификации работника определяются по более высокому уровню квалификации. Профстандарт – не должностная инструкция. Профстандарт описывает профессиональную деятельность, но не стандартизирует должностные обязанности. Права и обязанности работника могут быть определены непосредственно в трудовом договоре, либо в должностной инструкции на основе положений профстандарта.

2.4. Обязательность применения требований в профстандартах устанавливается в двух случаях:

- если выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсации и льгот, либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованию и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

•если Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (указы президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, приказов Минтруда РФ и др.) установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определённой трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями. В остальных случаях требования к квалификации работника носят рекомендательный характер и применяются работодателем в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей трудовых функций работника.

2.5. Внедрение профстандартов не является основанием для увольнения работников. Запрещается расторжение трудовых договоров с работниками при выявлении несоответствия их квалификации профессиональному стандарту.

2.6. Ответственность и полномочия по принятию кадровых решений являются полномочия работодателя.

2.7. При отсутствии разработанных профстандартов рекомендуется пользоваться квалификационными справочниками.

2.8. Согласно Трудовому кодексу РФ Работодатель вправе самостоятельно определять штатное расписание, наименование должностей, профессий рабочих и трудовых функций работников в соответствии с Уставом ДОО и устанавливать категории (разряды, классы) с учетом сложности и объем выполняемых работ.

2.9. Работодатель вправе проводить аттестацию работников. Так при применении квалификационных справочников и профстандартов лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы (если иное не установлено законом), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством, локальными нормативными актами, применяемые с учетом мнения представительного органа работников.

2.10. Необходимость подготовки работников (проф. образование и проф. обучение) и дополнительного проф. образования, а также направление работников для прохождения независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

2.11. Введение в действие профессионального стандарта не обязывает работодателя переименовывать должности в штатном расписании.

2.12. При отсутствии обобщенной трудовой функции профстандарта заместителей руководителей, их должностные обязанности и требования к квалификации могут определяться на основе требований, содержащихся в обобщенных трудовых функциях соответствующих должностей руководителей.

2.13. В профстандарте могут указываться разные образовательные траектории, и работник может соответствовать требованиям одной из них, а так же и в отношении требований к опыту практической работы, это нужно учитывать при установлении соответствия уровня образования работников и их опыта практической работы.

3. Этапы внедрения профессионального стандарта

3.1. Проведение разъяснительной работы с работниками о внедрении профессионального стандарта. Анализ наименований должностей штатного расписания на соответствие требованиям профессиональных стандартов.

3.2. Функциональный анализ трудовых договоров в зоне трудовых функций и должностных инструкций в зоне трудовых действий на соответствие требованиям профессиональных стандартов.

3.3. Оценка соответствия сотрудников требованиям профессиональных стандартов с учетом выполняемых ими трудовых обязанностей (образование, опыт работы, дополнительное образование).

3.4. Обучение сотрудников.

3.5. Подготовка отчета по профстандартам, внесение изменений в локальные акты ДОУ.

План-график внедрения профессионального стандарта в приложение №1.

4. Рабочая группа

4.1. Рабочая группа. На период внедрения профессионального стандарта в ДОУ формируется рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов, которая является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапного внедрения профессионального стандарта.

4.1.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников ДОУ. В состав рабочей комиссии обязательно входят работники профсоюзной организации, кадровые работники и другие работники ДОУ.

4.1.2. Персональный состав рабочей комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4.1.3. Положение о рабочей комиссии приведено в приложение №2.

4.2. Аттестационная комиссия. Для проведения аттестации работников на соответствие профессиональному стандарту формируется аттестационная комиссия в составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа работников ДОУ. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.2.1. В случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, а также в других обоснованных случаях, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом заведующего ДОУ.

4.2.2. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- ведет прием работников по вопросам аттестации.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия передаются заместителю председателя аттестационной комиссии.

4.2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию решения.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1. Подготовка проведения аттестации.

5.1.1. Аттестация работников инициируется путем предоставления рабочей комиссией по внедрению профессиональных стандартов списка работников, подлежащих аттестации.

5.1.2. В соответствии со списком работников, представленных к аттестации, председатель аттестационной комиссии по согласованию с членами аттестационной комиссии определяет предварительную дату, время и место проведения заседания аттестационной комиссии. Эти данные председатель аттестационной комиссии передает заведующему ДОУ для формирования проекта приказа о проведении заседания аттестационной комиссии.

5.1.3. Информация о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения работников, подлежащих аттестации не позднее за 20 дней до начала аттестации под роспись. В случае предполагаемого конфликта интересов аттестуемый вправе подать на имя председателя аттестационной комиссии заявление с обоснованным мнением по отводу членов аттестационной комиссии.

5.1.4. Заведующий ДОУ вправе подать в аттестационную комиссию представление на аттестуемого работника, с мотивированной, объективной и всесторонней оценкой и всесторонней оценкой его деятельности.

5.1.5. Представление должно содержать:

- фамилия, имя, отчество, занимаемая должность;
- оценка деятельности аттестуемого, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работника;
- результаты трудовой деятельности и достижения, аттестуемого;
- мотивированную оценку профессиональных, деловых и личных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, которые могут содержать более детальную информацию о выполнении аттестуемым своих профессиональных обязанностей;
- другие сведения.

5.1.6. Аттестуемый работник не позднее, чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации должен предоставить, полученные работником в период трудовой деятельности, копии недостающих документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации. Отсутствие доказательной базы уровня требуемой квалификации не является причиной не проведения аттестации.

5.2. Проведение аттестации.

5.2.1. В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее членов. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации.

5.2.2. Заведующий ДОУ имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии. Неявка заведующего ДОУ на заседании аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

5.2.3. При наличии мотивированного заявления аттестуемого работника, решение об отводе члена аттестационной комиссии решается открытым голосованием простым большинством голосов. Аттестационная комиссия

рассматривает представленные документы. В случае необходимости – заслушивает присутствующего на заседании заведующего ДОУ, аттестуемого работника, и вправе задать им вопросы.

5.3. Принятие решения по результатам аттестации.

5.3.1. По результату аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует требованиям профессионального стандарта;
- не соответствует требованиям профессионального стандарта.

5.3.2. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, и оформляется протоколом. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в общем порядке. Результаты аттестации сообщаются работнику после подведения итогов голосования.

5.3.3. При необходимости в решении отмечается положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации или профессиональной переподготовке.

5.3.4. Результаты аттестации работника заносятся в протокол непосредственно после голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии вместе с утвержденным списком аттестуемых работников хранится в личном деле. Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, вместе с представлениями и сведениями на аттестуемого работника, хранятся в личном деле работника.

5.3.5. Работник в праве обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

5.3.6. Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения аттестации для организации хранения и принятия решений в соответствии с трудовым кодексом РФ.

5.3.7. На основе выявленных несоответствий требованиям профессионального стандарта рабочая комиссия по внедрению профстандартов составляет список работников, рекомендуемых для включения в план-график мероприятий по внедрению профстандартов в ДОУ (в части касающейся проф. образования, проф. обучения, дополнительного проф. образования, а также направление работника для прохождения независимой оценки качества).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.

График внедрения профстандарта

«Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»

№	Название мероприятия	Ответственное лицо	Срок на исполнение	Результат исполнения	Доп. сведения
1.	<i>Подготовка приказа о создании комиссии по подготовке и внедрению профстандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»</i>	<i>Заведующий ДОУ</i>			
2.	<i>Создание рабочей группы по необходимости введения в действие профстандарта</i>	<i>Заведующий ДОУ</i>			
3.	<i>Обеспечить свободный доступ к информации относительно профстандарта</i>	<i>Председатель действующей комиссии</i>			

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии (рабочей группе)
по внедрению профессиональных стандартов
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Детский сад № 1 «Дружба» с. Брагуны Гудермесского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Комиссия (рабочая группа) по внедрению профессиональных стандартов в ДООУ является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия в организации поэтапного внедрения профессиональных стандартов (далее - профстандартов).

1.2. Комиссия (рабочая группа) создается на период внедрения профстандартов.

1.3. В своей деятельности комиссия (рабочая группа) руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, подзаконными актами в части утверждения и внедрения профессиональных стандартов, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии (рабочей группы)

2.1. Основными задачами комиссии (рабочей группы) являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профстандартов в ДООУ;

- выявление профессий и должностей, по которым применение профстандартов является обязательным. Составление обобщенной информации по данному вопросу;

- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений нормативные акты ДООУ по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований 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 ДООУ.

2.2. Комиссия (рабочая группа) для выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует работу по решению вопросов организации внедрения профстандартов;

- консультирует ответственных работников ДООУ, на которых возложены обязанности по внедрению профстандартов, по проблеме внедрения и реализации профстандартов с целью повышения уровня их компетентности;

- информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профстандарты через наглядную информацию, проведение собраний, индивидуальных консультаций.

3. Состав комиссии (рабочей группы)

3.1. Комиссия (рабочая группа) создается из числа компетентных и квалифицированных работников учреждения.

3.2. Количественный и списочный состав комиссии (рабочей группы) определяется приказом заведующего ДООУ. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Заседание комиссии (рабочей группы) проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в месяц.

4.2. Заседание комиссии (рабочей группы) является открытым.

4.3. Заседание комиссии (рабочей группы) считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 списочного состава комиссии (рабочей группы).

4.4. Повестка заседания формируется руководителем комиссии (рабочей группы) на основе решений, предложений членов рабочей группы.

4.5. Решения комиссии (рабочей группы) принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами комиссии (рабочей группы).

4.6. Решения комиссии (рабочей группы), принимаемые в соответствии с ее компетенцией, имеют рекомендательный характер.

4.7. Деятельность комиссии (рабочей группы) приостанавливается и (или) прекращается приказом заведующего ДООУ.