

* создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана ДОУ с учетом требований профессиональных стандартов;
* обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;
* информирование всех сотрудников о ходе введения профессиональных стандартов;
* разработка порядка контроля за реализацией введения профессиональных стандартов.

**3. Функции рабочей группы** 3.1. Информационная:

* формирование банка информации по направлениям введения профессиональных стандартов (нормативно-правовое, кадровое, научно- методическое);
* разъяснение сотрудникам ДОУ перспектив и эффектов введения профессиональных стандартов.

3.2. Координационная:

* координация деятельности сотрудников ДОУ, системы оценки качества предоставления услуг по основным направлениям деятельности по введению профессиональных стандартов;
* определение механизма реализации профессиональных стандартов.

3.3. Экспертно-аналитическая:

* мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения профессиональных стандартов на разных этапах;
* отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;
* составление реестра документов ДОУ, которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в деятельности учреждений, 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 ДОУ.

# 5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным заведующим ДОУ.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. 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

6.1. 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 и интернет – ресурсы, для получения информации, для разработки аттестационных 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 введением профессиональных стандартов.

6.2. Члены рабочей группы обязаны:

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

# 7. 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.

# 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения заведующим ДОУ.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим ДОУ.