

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №139 «Катерок»  
660100, г. Красноярск, ул. Л. Кецховели 33 тел.244-46-32, 244-04-45

ПРИНЯТО:  
на Педагогическом совете  
№ 1 от « 31 » 08 20 22

УТВЕРЖДЕНО:  
ЗАВЕДУЮЩИЙ МБДОУ № 139  
БРОШИНА Т.В.  
20 22



**Положение  
о порядке внедрения и контроля  
за применением профстандартов  
в МБДОУ № 139**

КРАСНОЯРСК

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке внедрения, применения и контроля за применением профстандартов в МБДОУ № 139 (далее - ДОУ), 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.

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 представлены 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 ДООУ 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 также 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 ДОО.

#### **4. Рабочая группа**

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

4.2. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников ДОО. В состав рабочей комиссии входят: заведующий ДОО – председатель Рабочей группы, заместитель заведующего, педагоги ДОО.

4.3. Персональный состав рабочей комиссии утверждается приказом руководителя. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4.4. Основными задачами Рабочей группы являются:

– разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения Профстандартов в ДОО;

– выявление профессий и должностей, по которым применение Профстандартов является обязательным и составление обобщенной информации по данному вопросу;

– подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты организации по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований Профстандартов;

– рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов ДОО 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 ДОО;

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

– подготовка на основании анализа внедрения Профстандартов предложений в Минтруд России по внесению изменений и дополнений в отдельные документы.

4.5. Порядок работы Рабочей группы

4.5.1. Рабочая группа составляет план - график работы, включая изучение и теоретическое обоснование материалов по внедрению Профстандарта, проведение мониторинговых исследований и отслеживание результатов его введения.

4.5.2. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 списочного состава рабочей группы.

4.5.3. Повестка заседания Рабочей группы формируется председателем на основе решений, предложений и утверждается на заседании Рабочей группы.

4.5.4. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем рабочей группы.

4.5.5. Решения Рабочей группы, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, имеют рекомендательный характер.

4.5.6. Вся деятельность Рабочей группы документально оформляется и по итогам составляется аналитическая справка.

4.5.7. Рабочая группа по внедрению Профстандартов не подменяет иных комиссий (рабочих групп), созданных в ДОУ (аттестационной, квалификационной), и не может выполнять возложенные на иные комиссии (рабочие группы) полномочия.

## **5. Контроль за применением профстандартов**

5.1. Контроль в ДОУ проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса в условиях реализации Профстандарта;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса.

5.2. Должностные лица ДОУ, осуществляющие контроль за внедрением профстандартов, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, настоящим Положением.

5.3. Основными задачами контроля являются:

- анализ исполнения законодательства в области реализации Профстандарта;
- выявление случаев нарушений и неисполнения при внедрении Профстандарта;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников при внедрении Профстандарта;
- инструктирование педагогов по вопросам внедрения Профстандарта;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса при внедрении Профстандарта, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта.

5.4. Основной формой контроля является контрольно-аналитическая деятельность. Контрольно-аналитическая деятельность – проверка результатов деятельности педагогов в области реализации Профстандартов.

Контрольно-аналитическая деятельность осуществляется руководителем ДОУ и его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса.

5.5. Контроль за применением Профстандартов осуществляет руководитель ДОУ или по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты при получении полномочий от руководителя ДОУ. Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

5.6. Основаниями для проведения проверок является план-график проведения плановых проверок.

5.7. Результаты контроля оформляются в форме справки. Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах проведенного контроля доводится до педагогов ДОУ в течение семи дней с момента завершения проверки.

5.8. По итогам контроля в ДОУ проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом; сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ; результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

## **6. Заключительные положения**

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