



Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №25  
г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»  
Республики Татарстан

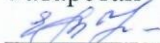
**СОГЛАСОВАНО**

На Общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад №25»  
Протокол № 2/19 от « 10 » 09 2019г.  
Председатель Общего собрания  
работников  
 О.А.Быкова

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад общеразвивающего вида №25 г. Лениногорска»  
муниципального образования «Лениногорский  
муниципальный район» Республики Татарстан  
 А.Я.Гимадеева

Введено в действие приказом от 10.09.2019г. № 95 -ОД

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад  
общеразвивающего вида №25  
г.Лениногорск» муниципального  
образования «Лениногорский  
муниципальный район» Республики  
Татарстан  
 Е.М.Ушакова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке перехода, внедрения, применения и контроля  
за применением профессиональных стандартов в Муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад  
общеразвивающего вида №25 г.Лениногорска» муниципального  
образования «Лениногорский муниципальный район» Республики  
Татарстан (МБДОУ «Детский сад №25»)**

**1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения работ по переходу, внедрению, применению и контролю за применением профессиональных стандартов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №25 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (МБДОУ «Детский сад №25») (далее — ДОУ). Настоящее положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 57,195.1,195.2,195.3), Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 №23 (в редакции от 13.05.2016) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов» и подлежит обязательному применению всего ДОУ.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Данное Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

2.1.1. Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (редакция от 01.11.2017) (с изменениями и вступлением в силу с 14.08.2018);

2.1.2. Федерального закона от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (вступил в силу с 01.01.2017);

2.1.3. Постановления Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 №23 (в редакции от 13.05.2016) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;

2.1.4. Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 №584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»;

2.1.5. Приказа Минтруда России от 29.04.2013 №170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»;

2.1.6. Приказа Минтруда России от 12.04.2013 №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 №28534);

2.1.7. Приказа Минтруда России от 12.04.2013 №147н «Об утверждении Макета профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2013 №28489);

2.1.8. Приказа Минтруда России от 29.09.2014 №667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 №34799).

2.1.9. Указа Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»,

- Указ Президента РФ от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

## **3. Термины, определения, обозначения и сокращения**

3.1. В настоящем Положении применен следующий термин с соответствующим определением:

3.1.1. Профессиональный стандарт (ПС) – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществлений определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

3.1.2. Минтруда Российской Федерации – Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации,

3.1.3. Профстандарт (ПС) – профессиональный стандарт.

#### **4. Общие положения**

4.1. Профстандарты подлежат применению в ДОУ:

4.1.1. при формировании кадровой политики,

4.1.2. в управлении персоналом, в том числе для определения трудовой функции сотрудника,

4.1.3. при организации обучения,

4.1.4. при аттестации сотрудников,

4.1.5. при разработке и оформлении трудовых договоров и дополнительных соглашений,

4.1.6. при разработке должностных инструкций,

4.1.7. при установлении/определении системы оплаты труда сотрудников ДОУ,

4.1.8. при разработке локальных нормативных актов,

4.1.9. при направлении сотрудников на обучение,

4.1.10. при направлении сотрудников на прохождение независимой оценки квалификации,

4.1.11. при ведении кадрового делопроизводства.

4.2. Работы по внедрению профстандартов проводятся в ДОУ на основании информации из реестра профессиональных стандартов, размещённой на специализированном сайте Минтруда России «Профессиональные стандарты» по адресу <http://profstandart.rosmintrud.ru>.

4.3. Допускается использовать информацию из ПО «Консультант+» (еженедельное обновление раздела «Справочная информация: Профессиональные стандарты»); СПС «Гарант» (еженедельное обновление раздела «Кадровые вопросы: Профессиональные стандарты»).

4.4. ДОУ до наступления даты введения профстандарта (или в сроки, устанавливаемые в плане по его внедрению) приводит в соответствие с профстандартом должностные инструкции сотрудников, штатное расписание ДОУ и иную документацию, подлежащую уточнению или переработке.

4.5. Документами ДОУ, на основании которых проводится работа по внедрению профстандартов, являются:

4.5.1. график внедрения профстандартов,

4.5.2. приказы заведующего,

4.5.3. план мероприятий по внедрению конкретного профстандарта.

#### **5. Планирование работ по внедрению профстандартов**

5.1. Ежегодно до 1 декабря года, предшествующего планируемому, секретарь рабочей комиссии по внедрению профессиональных стандартов составляет график внедрения профстандартов по форме, предоставляемой в Приложении 1 к настоящему Положению.

5.2. По мере утверждения и внедрения в ДОУ профстандартов секретарь рабочей комиссии по внедрению профессиональных стандартов может составлять дополнительный график внедрения профстандартов.

#### **6. Порядок проведения работ по внедрению профстандартов**

6.1. Внедрению подлежат профстандарты, относящиеся к видам профессиональной деятельности, имеющимся в ДОУ.

6.2. Внедрение профстандартов в ДОУ включает следующие мероприятия:

- 6.2.1. ознакомление сотрудников в ДООУ с содержанием профстандартов,
- 6.2.2. определение ответственных за внедрение профстандартов и сотрудников, участвующих в работах по внедрению профстандартов,
- 6.2.3. информирование сотрудников ДООУ об утверждении профстандартов способом, утвержденным в ДООУ,
- 6.2.4. изучение профстандартов и необходимой документации ответственными за внедрение профстандартов,
- 6.2.5. анализ профстандартов для их применения в ДООУ,
- 6.2.6. оформление предложения о внедрении профстандартов заведующим ДООУ в течение пяти дней на отрывном листке служебной записки (Приложение 2), полученной от ответственного за внедрение профстандартов,
- 6.2.7. разработку (по необходимости) ответственным за внедрение профстандартов плана мероприятий по внедрению профстандартов в ДООУ (Приложение 3). В планах мероприятий по внедрению профстандартов в ДООУ могут быть предусмотрены:
  - 6.2.7.1. организация внепланового обучения сотрудников для обеспечения соответствия требованиям профстандартам,
  - 6.2.7.2. внесение изменений в Положение о системе оплаты труда сотрудников ДООУ,
  - 6.2.7.3. корректировка положений, трудовых договоров сотрудников, штатного расписания ДООУ и прочих документов кадрового делопроизводства,
  - 6.2.7.4. выполнение других работ, согласно утвержденному плану мероприятий по внедрению профстандартов. В планах по внедрению профстандартов должны быть указаны должностные лица, ответственные за исполнение работ, сроки исполнения и лица, осуществляющие контроль выполнения каждого пункта плана. Все работы по плану должны быть выполнены до даты внедрения профстандарта. Планы допускается не разрабатывать, если в приказе заведующего «О внедрении профстандарта» имеются все необходимые указания, и проведение дополнительных мероприятий не требуется.
- 6.2.8. подготовку проекта приказа заведующего «О внедрении профстандарта» (Приложение 3) с приложением плана мероприятий по внедрению профстандартов (Приложение 4) должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов, в срок не более одного месяца после получения информации об утверждении профстандартов. Приказ о внедрении профстандарта должен содержать:
  - 6.2.8.1. регистрационный номер и наименование профстандарта,
  - 6.2.8.2. дату внедрения профстандарта,
  - 6.2.8.3. наименование профессий (должностей), на которые распространяется профстандарт,
  - 6.2.8.4. должностное лицо, ответственное за внедрение профстандарта,
  - 6.2.8.5. необходимость корректировки штатного расписания ДООУ, положений, должностных инструкций сотрудников,
  - 6.2.8.6. должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа,
  - 6.2.8.7. составление акта о внедрении профстандарта,
  - 6.2.8.8. прочие мероприятия, обеспечивающие внедрение профстандарта.

6.2.9. До даты внедрения профстандарта, установленной в приказе заведующего «О внедрении профстандарта», должны быть выполнены все работы, указанные в приказе.

6.2.10. завершение работ по внедрению профстандартов оформляют актом о внедрении, составленным должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов (Приложение 5).

6.2.11. Срок составления акта о внедрении профстандартов устанавливается в приказе заведующего «О внедрении профстандарта». Этот срок не должен превышать одного месяца с момента выполнения всех пунктов.

6.2.12. Учет внедренных в ДОУ профстандартов осуществляет секретарь рабочей комиссии по внедрению профессиональных стандартов в «Перечне профессиональных стандартов, внедренных в ДОУ» (Приложение 6).

6.2.13. Перечень внедренных в ДОУ профстандартов обновляется до 25 января текущего года.

## **7. Контроль за применением профстандартов**

7.1. Контроль за применением профстандартов осуществляется при разработке:

7.1.1. положений, трудовых договоров, должностных инструкций сотрудников,

7.1.2. при трудоустройстве сотрудников в ДОУ.

7.2. Ответственность за проведение контроля возлагается на заведующего ДОУ.

## **8. Заключительные положения**

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

Пронумеровано,  
прошнуровано и  
скреплено печатью на

5 ( *пять* )

листах

Заведующая МБДОУ №25  
*Гимадеева А. Я.*