Приложение к письму от 16.06.2017 № 1161

План график внедрения профессиональных стандартов в организации

в МБДОУ № 70

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения****( указать период, либо конкретную дату)** | **Ожидаемые результаты проведенного мероприятия****( в том числе вид документа)** | **Содержание работ для реализации мероприятия** | **Ответственное лицо в организации за выполнение мероприятия** | **Примечание** |
| 1. **Организационно – правовое обеспечение и информационное сопровождение**
 |
| 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 МБДОУ | Приказ № 23 от 17.11.2016г. |
| 2 | Издание приказа о назначении ответственного лица за внедрение профстандартов в организации |  | Определение работника, ответственного за внедрение профстандарта |  | Заведующий МБДОУ | Приказ № 23 от 17.11.2016г. |
| 3 | Ознакомление работников организации с изменениями трудового законодательства в части применения профстандартов | 29.11.2016г. | Составление протокола педагогического совета об ознакомлении работников с профстандартами | Проведение педагогического совета | Заведующий МБДОУ | Выполнено 29.11.2016г. |
| 4 | Размещение информации на стенде в методическом кабинете и на сайте организации о необходимости введения профстандартов | Обновление информации по мере необходимости | Размещение информации | Подготовка материалов и их размещение | Зам.зав.по ВМР |  |
| **2.Определение соответствия профессионального уровня работников требованиям профессионального стандарта** |
| 1 | Определение профессиональных стандартов, планируемых к использованию в организации | 2017 – 2018 уч.год | Количество профессиональных стандартов планируемых к применению | Перечислить профессиональные стандарты с указанием их реквизитов | Заведующий МБДОУ |  |
| 2 | Сверка наименования должностей работников в штатном расписании с наименованием должностей из профстандартов и квалификационных справочников | Сентябрь – октябрь 2017г. | Оформление решения протоколом рабочей группы о каждом расхождении | Подготовка списка расхождений в наименованиях должностей, профессий | Заведующий МБДОУ |  |
| 3 | Проведение анализа кадрового состава МБДОУ на соответствие профессиональным стандартам |  Январь – март 2018г.. | Составление списка работников с указанием должности(профессии), по которым выявлены несоответствия квалификации работника требованию стандарта | Изучение документов об образовании работника, о повышении квалификации, переподготовке ( при наличии) | Заведующий МБДОУ |  |
| 4 | Определение необходимости профессиональной подготовки или дополнительного профессионального образования работников на основе анализа квалификационных требований профессиональных стандартов |  В течении 2017-2019 уч.г. | Составление графика профессиональной переподготовки, повышения квалификации | Определение должностей ( профессий) и численности работников , для которых необходима профессиональная переподготовка | Зам.зав.по ВМР |  |
| 5 | Создание аттестационной комиссии для проверки соответствия квалификации работников организации квалификационным требованиям профессиональных стандартов | Январь 2015г. | Приказ о создании аттестационной комиссииПоложение об аттестационной комиссии  | Проведение  |  | Приказ № 8 от 16.01.2015г. |
| 6 | Составление графика аттестации работников ДОУ | По мере необходимости | Утвержденный график аттестации | Определение необходимости аттестации работников ДОУ с учетом требований законодательства | Зам.зав.по ВМР |  |
| 7 | Реализации плана профессиональной переподготовки работников ДОУ с учетом профессиональных стандартов | 2017-2020г.г. | Внедрение стандартов | Отслеживание и контроль | Заведующий МБДОУЗам.зав.по ВМР |  |
| **3.Приведение в соответствие локальных нормативных актов организации** |
|  | Внесение изменений в документацию организации для приведения ее в соответствие с профстандартами | 2017-2020г.г | Внесение изменений и дополнений в :* коллективный договор;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* положения об оплате труда;
* должностные инструкции
* штатное расписание
 | Оформление соответствующих изменений и дополнений в установленном законодательством порядке | Заведующий МБДОУ |  |
| 2 | Ознакомление работников с вновь разработанными ( изменениями) локальными нормативными актами и трудовыми договорами | По мере внесения изменений | Внесение изменений в нормативные документы | Проведение ознакомления работников в индивидуальном порядке | Заведующий МБДОУ |  |
| **4.подведение итогов** |
| 1 | Подготовка отчета о выполнении мероприятий Плана – графика внедрения профессиональных стандартов | До 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом | Отчет о выполнении плана - графика | Анализ проведенной работы по каждому мероприятию плана - графика | Заведующий МБДОУ |  |

 Заведующий МБДОУ № 70 Л.В.Дубровина