

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»**

141075, Московская область, г.о. Королёв, пр-т Космонавтов, д.10А., тел. (495) 519-52-57
141076, Московская область, г.о. Королёв, ул. Мичурина, д.7А., тел. (498) 602-91-16
(498) 646-32-26 ОКПО 45707429 ОГРН 1025002035717 ИНН/КПП 5018048919/501801001
e-mail: ds-krepysh@mail.ru

ПРИНЯТО на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 01.09.2016г.



СОГЛАСОВАНО:
с председателем ПК:
Н.Б.Давыдовой

СОГЛАСОВАНО:
с Родительским комитетом
Протокол № 3 от 27.08.2016г.



УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 230а от 01.09.2016г
Заведующий МАДОУ № 31 «Крепыш»
М.С.Алехна

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВНЕДРЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

2016год

1. Настоящее положение разработано в целях координации деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королев Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш» (далее - Учреждение) по внедрению профессиональных стандартов.
2. Задачами рабочей группы по координации деятельности Учреждения по внедрению профессиональных стандартов (далее рабочая группа) являются:
 - организация, регулирование и планирования деятельности Учреждения по внедрению профессиональных стандартов;
 - осуществление действий (мероприятий) по внедрению профессиональных стандартов;
 - формирование единого подхода к внедрению профессиональных стандартов.
3. В состав (Приложение №1) рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах, секретарь.
4. Персональный состав рабочей группы утверждается заведующим Учреждением.
5. Руководитель рабочей группы:
 - осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;
 - председательствует на заседаниях рабочей группы;
 - утверждает план работы рабочей группы;
 - дает поручения членам рабочей группы;
 - определяет время и место проведения заседаний рабочей группы;
 - утверждает повестку дня.
6. Секретарь рабочей группы:
 - информирует членов рабочей группы о дате, времени и места проведения заседаний рабочей группы;
 - ведет и подписывает протоколы заседаний рабочей группы;
 - готовит по поручению руководителя рабочей группы, его заместителя информацию о деятельности рабочей группы;
 - несёт ответственность за обеспечение деятельности рабочей группы.
7. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.
8. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на постоянной основе.
9. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.
10. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половина списочного состава членов рабочей группы.
11. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы.
12. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.
13. Решения рабочей группы оформляются протоколами, которые подписываются руководителем рабочей группы и секретарем рабочей группы.
14. Каждый член рабочей группы уведомляется о планируемом заседании рабочей группы не позднее, чем за 7 рабочих дней до его проведения.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью 1 (опись)
листов.

Заведующий Муниципального автономного
дошкольного образовательного
учреждения городского округа Королёв
Московской области «Детский сад
комбинированного вида № 31 «Крепыш»
_____ М.С. Алехна

