**План-график внедрения профессиональных стандартов в МБДОУ детский сад № 3.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения (указать период, либо конкретную дату)\* | Ожидаемые результаты проведённого мероприятия (в том числе вид документа) | Содержание работ для реализации мероприятия | Ответственное должностное лицо в организации за выполнение мероприятий | Примечание \*\* |
| 1. Организационно – правовое обеспечение и информационное сопровождение
 |
| 1.  | Создание рабочей группы по разработке плана действий по переходу на профессиональные стандарты (далее – профстандарты)  | 2016 | Приказ, с подписями членов рабочей группы | Определение работников организации, которым будет поручена данная работа | заведующий | Приказ № 44-ос от 14.11.2016 |
| 2. | Издание приказа о назначении ответственного лица за внедрение профстандартов в организации | 2016 | Определение работника, ответственного за внедрение профстандарта |  | заместитель заведующего | Приказ № 44-ос от 14.11.2016 |
| 3. | Ознакомление работников организации с изменениями трудового законодательства в части применения профстандарта | 2016 | Составление протокола общего собрания об ознакомлении работников с профстандартами (либо иное) | Проведение общего собрания, либо индивидуальные собеседования | заведующий | Протокол № 4/1 от 15.11.2016 |
| 4. | Размещение информации на стенде в организации и на сайте организации о необходимости введения профстандарта | Обновление информации по мере необходимости | Размещение информации | Подготовка текста и его размещение | заместитель заведующего |  |
| 1. Определение соответствия профессионального уровня работников требованиям профессиональных стандартов
 |
| 1. | Определение профессиональных стандартов, планируемых к использованию в организации | 2016-2017 | Количество и наименования профессиональных стандартов, планируемых к применению | Перечислить профессиональные стандарты с указанием их реквизитов | заместитель заведующего |  |
| 2. | Сверка наименования должностей работников в штатном расписании с наименованием должностей из профстандартов и квалификационных справочников | 2016 | Оформление решения протоколом рабочей группы о каждом расхождении | Подготовка списка расхождений в наименованиях должностей, профессий | заведующий, заместитель заведующего |  |
| 3. | Проведение анализа кадрового состава организации на соответствии профессиональным стандартам | 2016-2017 | Составление списка работников с указанием должностей (профессии), по которым выявлены несоответствия квалификации работника требованию профстандарта | Изучение документов об образовании работника, о повышении квалификации, переподготовке (при наличии). Сверка к требованиями профстандарта | заведующий, заместитель заведующего |  |
| 4. | Определение необходимости профессиональной подготовки/или дополнительного профессионального образования работников на основе анализа квалификационных требований профессиональных стандартов | 2017-2019 | Разработка плана профессиональной подготовки (переподготовки) работников | Определение должностей (профессий) и численности работников, для которых необходима профессиональная подготовка и/или дополнительное профессиональное образование (Всего) | заведующий, заместитель заведующего | Приказ № 11-ос от 03.04.2017 |
| 5. | Создание аттестационной комиссии для проверки соответствия квалификации работников организации квалификационным требованиям профессиональных стандартов | 2017 | Приказо создании аттестационной комиссииПоложение об аттестационной комиссии | Проведение работы по подготовке проекта Положения об аттестационной комиссии | заведующий, заместитель заведующего | Приказ № 1-осн от 19.01.2017 |
| 6. | Составление графика аттестации работников организации | По мере необходимости | Утвержденный график аттестации работников | Определение необходимости проведения аттестации работников организации с учетом требований законодательства | заведующий, заместитель заведующего |  |
| 7. | Разработка плана профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования работников организации с учетом положительных профессиональных стандартов | 2017-2019 | Утверждение плана профессиональной подготовки (переподготовки) в учреждении  | Разработка плана с указанием численности работников по годам, исходя из финансовых возможностей организации | заведующий, заместитель заведующего | Приказ № 5-осн от 19.01.2017 |
| 8. | Реализация плана профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования работников организации с учётом положений профессиональных стандартов | 2017-2019 | Внедрение профстандартов с указанием наименований должностей (профессий): Всего, с указанием количества должностей (профессий)/количество (чел.), в т.ч.: 4 - 2017 – должность (профессия)/количество (чел.)воспитатель-1; - 2018 – должность (профессия)/количество (чел.)младший воспитатель-2; главный бухгалтер-1;- 2019 – должность (профессия)/количество (чел.); | Отслеживание и контроль за выполнением плана по годам | заведующий, заместитель заведующего |  |
| 1. Приведение в соответствие локальных нормативных актов организации
 |
| 1. | Внесение изменений в документацию организации для приведения её в соответствие с профстандартами | До 2020г | Внесение изменений и дополнение в: - Коллективный договор; - Правила внутреннего трудового распорядка; - Положение об оплате труда.Внесение изменений и дополнение в: - должностные инструкции; - штатное расписание. | Сверка имеющейся в организации документации с требованиями законодательства в части применения профстандарта.Оформление соответствующих изменений и дополнений в установленном трудовым законодательством порядке. | заведующий |  |
| 2. | Ознакомление работников с вновь разработанными (изменёнными) локальными нормативными актами и трудовыми договорами | 2017 | Внесение изменений в: - должностные инструкции; - трудовые договоры | Проведение ознакомления работников в индивидуальном порядке | заведующий |  |
| 1. Подведение итогов
 |
| 1. | Подготовка отчёта о выполнении мероприятий Плана – графика внедрения профессиональных стандартов в организации | До 15 числа месяца, следующего за отчётным кварталом | Отчёт о выполнении плана – графика  | Анализ проведённой работы по каждому мероприятию плана – графика  | заведующий |  |

\* в случае наличия приказов от 2016 года и истёкшего периода 2017 года, указать дату издания

\*\* в случае наличия приказов от 2016 года и истёкшего периода 2017 года, указать их номер