



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ АНГАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 108
(МБДОУ детский сад общеразвивающего вида № 108)

665836, город Ангарск, микрорайон 15, дом 35, тел. 8(395-5)555715, тел./факс 8(395-5)562625,
е mail: mbdou-108@mail.ru, ОКПО 27264785, ОГРН 1033800523063, ИНН/КПП 3801013790/380101001

Приложение № 1 к приказу № 64
от « 08 » августа 2017г.

План-график внедрения профессиональных стандартов в организации.

№ 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 должностное лицо в организации за выполнение мероприятия	Примечание *к-к
1. Организационно-правовое обеспечение и информационное сопровождение						
1.	Создание рабочей группы по разработке плана действий по переходу на профессиональные стандарты (далее - профстандарты)	Октябрь 2017г.	Приказ, с подписями членов рабочей группы	Определение работников организации, которым будет поручена данная работа	Заведующий	
2.	Издание приказа о назначении ответственного лица за внедрение профстандартов в организации	Октябрь 2017г.	Определение работника, ответственного за внедрение профстандартов		Заведующий	
3.	Ознакомление работников организации с изменениями трудового законодательства в части применения профстандартов	Май – октябрь 2017г.	Составление протокола общего собрания об ознакомлении работников с профстандартами (либо иное)	Проведение общего собрания, либо индивидуальные собеседования	Заведующий	
4.	Размещение информации на стенде в организации и на сайте организации о необходимости введения профстандартов	Обновление информации по мере необходимости	Размещение информации	Подготовка текста и его размещение	Заведующий	

2. Определение соответствия профессионального уровня работников требованиям профессиональных стандартов

1.	Определение профессиональных стандартов, планируемых к использованию в организации	Ноябрь 2017г.	Количество и наименование профессиональных	Перечислить профессиональные стандарты с указанием их	Заведующий, рабочая группа	
2.	Сверка наименования должностей работников в штатном расписании с наименованием должностей из профстандартов и квалификационных справочников	Ноябрь – декабрь 2017г.	Оформление решения протоколом рабочей группы о каждом расхождении	Подготовка списка расхождений в наименованиях должностей, профессий	Заведующий, рабочая групп	
3.	Проведение анализа кадрового состава организации на соответствие профессиональным стандартам	Январь – февраль 2018г.	Составление списка работников с указанием должности (профессии), по которым выявлены несоответствия квалификации работника требованию профстандарта	Изучение документов об образовании работника, о повышении квалификации, переподготовке (при наличии). Сверка с требованиями профстандартов	Заведующий, рабочая групп	
4.	Определение необходимости профессиональной подготовки/или дополнительного профессионального образования работников на основе анализа квалификационных требований профессиональных стандартов	Март – апрель 2018г.	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 по ВМП	
5.	Создание аттестационной комиссии для проверки соответствия квалификации работников организации квалификационным требованиям профессиональных стандартов	Апрель 2018г.	Приказ о создании аттестационной комиссии Положение об аттестационной комиссии	Проведение работы по подготовке проекта Положения об аттестационной комиссии	Заведующий	
6.	Составление графика аттестации работников	По мере необходимости - июнь 2018г.	Утвержденный график аттестации работников	Определение необходимости	Заместитель заведующего по ВМП	

	организации	- июнь 2019г.		проведения аттестации работников организации с учетом требований		
7.	Разработка плана профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования работников организации с учетом положений профессиональных стандартов	По мере необходимости - июнь 2018г., -июнь 2019г.	Утверждение плана профессиональной подготовки (переподготовки) в учреждении	Разработка плана с указанием численности работников по годам, исходя из финансовых возможностей организации	Заведующий, главный бухгалтер, зам. заведующего по ВМР	
8.	Реализация плана профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования работников организации с учетом положений профессиональных стандартов	По мере необходимости	Внедрение профстандартов с указанием наименований Должностей (профессий): Всего, с указанием количества должностей (профессий) /количество (чел), в т.ч.: - 2017г. - должность (профессия) воспитатель / количество 3 (чел.); - 2018г. – должность (профессия) воспитатель/ количество 5 (чел.); должность (профессия) музыкальный руководитель / количество 2 (чел.); должность (профессия) логопед / количество 1 (чел.); должность (профессия) инструктор физвоспитания/ количество 1 (чел.); -2019г.- должность (профессия) воспитатель / количество 9 (чел.);	Отслеживание и контроль за выполнением плана по годам	Зам. заведующего по ВМР	
3. Приведение в соответствие локальных нормативных актов организации						

1.	Внесение изменений в документацию организации для приведения ее в соответствие с профстандартами	Октябрь – декабрь 2017г.	Внесение изменений и дополнений в: - Коллективный договор; - Правила внутреннего трудового распорядка; - Положение об оплате труда. Внесение изменений и дополнений в: - должностные инструкции; - штатное расписание	Сверка имеющейся в организации документации с требованиями законодательства в части применения профстандартов. Оформление соответствующих изменений и дополнений в установленном трудовом законодательством порядке.	Заведующий	
2.	Ознакомление работников с вновь разработанными (измененными) локальными нормативными актами и трудовыми договорами	Январь 2018г	Внесение изменений в: - должностные инструкции, - трудовые договоры.	Проведение ознакомления работников в индивидуальном порядке.	Заведующий	
4. Подведение итогов						
1.	Подготовка отчета о выполнении мероприятий Плана-графика внедрения профессиональных стандартов в организации	До 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Отчет о выполнении алана-графика	Анализ проведенной работы по каждому мероприятию плана- графика	Заведующий, зам. заведующего по ВМР, рабочая группа	

Заведующий



Борисова Ю.А.

08.08.2017г