

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»**

141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Кирова д.40/4., тел.(495) 357-07-10  
141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Заводская д.7а.,тел.(495) 367-12-37  
ОГРН 1135018001689 ИНН/КПП 5018155999/501801001 detsad.40@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

На общем собрании трудового коллектива  
МАДОУ «Детский сад \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»  
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»  
(наименование дошкольного образовательного  
учреждения)

Протокол № 02 от 07 . 03 . 2019 г.

Председатель ПК Алексеева Л.А.  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Согласовано с Родительским советом  
Протокол № \_\_\_\_\_ от 12.03.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад  
\_\_\_\_\_»  
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»  
(наименование дошкольного  
образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ /Н.А.Соловьева/  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов

1. Настоящее положение разработано в целях координации деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька» (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.



## Приложение 1

### Состав рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов

Руководитель рабочей группы: Соловьева Н.А.- заведующий.

Секретарь рабочей группы: Бакке Е.Н.- воспитатель.

Члены рабочей группы:

Антипова Е.В.- зам. зав по ВМР,

Андреева Ю.Ю.- Музыкальный руководитель;

Мельникова И.Н. – воспитатель.





Протокол пронумеровано и скреплено  
печатью на 3 (трих листах)  
Заведующий МАДОУ "Детский сад № 40"  
Н.А.Соловьева

Приложение 1

Состав

Работники группы по внедрению профессиональных стандартов

Бухгалтер группы: Соловьева Н.А. - завхоз

Секретарь группы: Бажко Н.Н. - воспитатель

Педагог группы

Учитель Е.Е. - зам. зам. по БМР

Андреева Ю.Ю. - Музыкальный руководитель

Мельникова Н.Н. - воспитатель