



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
«Шенкурский детский сад
комбинированного вида № 1
«Ваганочка»
Савина Е.К.
«09» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по внедрению профессионального стандарта в МБДОУ «Шенкурский детский сад комбинированного вида № 1 «Ваганочка».

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы по внедрению профессионального стандарта в МБДОУ «Шенкурский детский сад комбинированного вида № 1 «Ваганочка» (далее- Положение)
- 1.2 Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ вступившим в силу с 01.09.2013 г., Приказом от 26.08.2010 г. № 761 н «Об утверждении единого квалифицированного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», «Порядком организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»
- 1.3 Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ: Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования, законами и иными нормативными правовыми документами об образовании, Уставом МБДОУ «Шенкурский детский сад комбинированного вида № 1 «Ваганочка», а также настоящим Положением.
- 1.4 В состав рабочей группы входят: председатель и члены рабочей группы из числа педагогических работников МБДОУ «Шенкурский детский сад комбинированного вида № 1 «Ваганочка», в количестве 5 человек.
- 1.5 Деятельность рабочей группы направлена на внедрение профессионального стандарта педагога дошкольного образования.

2. Задачи

- 2.1 Разработать комплексный план мероприятий МБДОУ «Шенкурский детский сад комбинированного вида № 1 «Ваганочка» по внедрению Профессионального стандарта.
- 2.2 Осуществлять информационное, научно-методическое сопровождения процесса по внедрению Профессионального стандарта педагога.
- 2.3 Разработать локальные нормативные акты, обеспечивающие реализацию внедрения Профессионального стандарта педагога.
- 2.4 Пересмотреть планирование повышения квалификации педагогических работников.
- 2.5 Создание рубрики на сайте Профессионального стандарта педагога и на сайте учреждения.

3. Функции

- 3.1 Изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы профессионального стандарта педагогов.
- 3.2 Осуществление проблемно-ориентированного анализа уровня профессиональной компетентности педагогов МБДОУ «Шенкурский детский сад комбинированного вида № 1 «Ваганочка»
- 3.3 Выработка управленческих направлений по внедрению профессионального стандарта в МБДОУ «Шенкурский детский сад комбинированного вида № 1 «Ваганочка».
- 3.4 Определение мероприятий по внедрению профессионального стандарта в МБДОУ «Шенкурский детский сад комбинированного вида № 1 «Ваганочка».

4. Права

- 4.1 Осуществлять работу по комплексному плану мероприятий, утвержденному заведующим, вносить в него необходимые дополнения и коррективы.

- вносить на рассмотрение педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения Профессионального стандарта педагога
- требовать от педагогов необходимую информацию и документы, относящиеся к деятельности рабочей группы;

5. Ответственность.

- 5.1 Выполнение плана мероприятий по обеспечению введения профессионального стандарта педагога в обозначенные сроки.
- 5.2 Принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений.
- 5.3 За качество и своевременность информационной, научно- методической поддержки

6. Организация деятельности

6.1 Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство рабочей группой осуществляет председатель группы.

6.2 Председатель рабочей группы:

- открывает и ведет заседания группы;
- осуществляет подсчет результатов голосования;
- подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
- отчитывается перед Педагогическим Советом о результатах работы.

6.3. Из своего состава на первом заседании рабочая группа избирает секретаря.

Секретарь ведет протоколы заседаний рабочей группы, которые подписываются всеми членами группы. Протоколы рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

6.4 Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- голосовать по обсуждаемым вопросам;
- исполнять поручения, в соответствии с решениями рабочей группы.

6.5 Члены рабочей группы имеют право:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в группу;
- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня;
- в письменном виде высказывать особые мнения;
- ставить на голосование предлагаемые ими вопросы.

Вопросы, выносимые на голосование, принимаются большинством голосов от численного состава рабочей группы.

По достижению рабочей группой поставленных перед ней задач, и по окончании ее деятельности, председатель группы сшивает все документы Рабочей группы и сдает их на хранение.

7. Делопроизводство

- 7.1 Обязательными документами рабочей группы являются комплексный план мероприятий и протоколы заседаний.
- 7.2 Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
- 7.3 Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
- 7.4 Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течении трех лет.

8. Заключительные положения.

- 8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и издания приказа заведующего МБДОУ «Шенкурский детский сад комбинированного вида № 1 «Ваганочка».
- 8.2 Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежит утверждению заведующего МБДОУ «Шенкурский детский сад комбинированного вида № 1 «Ваганочка».