

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников  
Представители работников

Маслов / Маракушев

Протокол № от 28.08 2019 г

На Педагогическом совете

Протокол № 1 от 28.08 2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

ГБДОУ детский сад №22

/И. А. Ставрова /

Приказ № 5-09 от 30 августа 2019 г

**Положение о Рабочей группе по внедрению профессионального стандарта «Педагог» в ГБДОУ детский сад №22 Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы по внедрению профессионального стандарта «Педагог» в ГБДОУ детский сад № 22 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014), Приказом Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (с изм. от 25.12.2014) "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)".

1.3. Деятельность Рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ: Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами в области образования, Уставом ГБДОУ, а также настоящим Положением.

1.4. В состав рабочей группы входят: председатель и члены рабочей группы из числа педагогических работников ГБДОУ детский сад № 22 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.5. Деятельность Рабочей группы направлена на внедрение профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного образования) (воспитатель)».

## **2. Задачи Рабочей группы**

2.1. Разработать план мероприятий ГБДОУ детский сад № 22 Приморского района Санкт-Петербурга по внедрению профессионального стандарта «Педагог».

2.2. Осуществлять информационное, научно - методическое сопровождение процесса по внедрению профессионального стандарта «Педагог».

2.3. Разработать локальные нормативные акты, обеспечивающие реализацию внедрения профессионального стандарта «Педагог».

2.4. Создать методические рекомендации, разработать формы планирования повышения квалификации, переподготовки педагогических работников.

## **3. Функции Рабочей группы**

3.1. Изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы профессионального стандарта «Педагог».

3.2. Выработка управленческих направлений по внедрению профессионального стандарта «Педагог» в ГБДОУ детский сад № 22 Приморского района Санкт-Петербурга.

3.4. Определение мероприятий по внедрению профессионального стандарта «Педагог» в ГБДОУ детский сад № 22 Приморского района Санкт-Петербурга.

## **4. Права членов Рабочей группы**

4.1. Осуществлять работу по 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 «Педагог», требовать от педагогов необходимую информацию и документы, относящиеся к деятельности рабочей группы.

## **5. Ответственность членов Рабочей группы**

Члены рабочей группы несут ответственность за:

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.

## **6. Организация деятельности членов Рабочей группы**

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 рабочей 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.

6.6. Частота заседаний рабочей группы: не реже 1 раза в год.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план мероприятий и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь рабочей 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 течение трех лет.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и издания приказа заведующего ГБДОУ детский сад № 22 Приморского района Санкт-Петербурга.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежит утверждению заведующего ГБДОУ детский сад № 22 Приморского района Санкт-Петербурга.