

Утверждено

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Захарова

Приказ № 9/2 от 10.01.2017

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 2 от 15.12.2016

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 81 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Положение

о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 81 комбинированного вида

Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет цели, задачи деятельности рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в ГБДОУ № 81 (далее – Рабочая группа).

1.2. Рабочая группа создана на период внедрения профессиональных стандартов педагогических работников в целях информационного, консалтингового и научно-методического сопровождения этого процесса.

* 1. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется:
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее –Закон об образовании в РФ);
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* Действующими профессиональными стандартами для педагогических работников ГБДОУ
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, белее пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности» (далее Постановление № 584);
	1. Состав Рабочей группы определяется приказом заведующего из числа наиболее компетентных представителей педагогического коллектива, администрации.
	2. Деятельность Рабочей группы строится на принципах коллегиальности и гласности принимаемых решений, на основе применения сетевых, информационных и коммуникационных технологий.

2. Цели и задачи Рабочей группы.

2.1 Основная цель создания Рабочей группы - обеспечение системного подхода к

Внедрению профессиональных стандартов педагогических работников

2.2 Основными задачами Рабочей группы являются:

* Определение профессиональных стандартов, подлежащих применению;
* создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей
деятельность образовательного учреждения по внедрению профессиональных стандартов;
* анализ и удовлетворение потребностей дошкольного образования в подготовке
педагогических кадров и руководящих работников с учетом динамики требований к
ресурсному обеспечению образовательного процесса;
* обеспечение методического сервиса деятельности по управлению процессом и
непосредственному внедрению профессиональных стандартов;
* мониторинг первоначального состояния, динамики и результатов проводимой работы по внедрению профессиональных стандартов в ГБДОУ
* совершенствование финансово-экономического механизма обеспечения деятельности

в условиях введения профессиональных стандартов;

организация и проведение разъяснительной работы по вопросу внедрения профессиональных стандартов;

* создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о ходе внедрения профессиональных стандартов;
* Построение образовательного процесса в соответствии с требованиями, предъявляемыми профессиональными стандартами к педагогическим работникам ГБДОУ;
* представление информации о результатах введения профессиональных стандартов;
* подготовка предложений по внесению изменений в трудовые договоры, должностные инструкции педагогов, положение об оплате труда.

3. Функции рабочей группы.

1. Информационная:
* формирование банка информации по направлениям внедрения профессиональных стандартов (нормативно-правовое, финансово-экономическое, кадровое, научно-методическое);
* разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов внедрения профессиональных стандартов;
* информирование педагогических работников о содержании и особенностях структуры профессиональных стандартов.
1. Координационная:

- координация деятельности педагогов, системы оценки качества образования по основным направлениям деятельности по внедрению профессиональных стандартов;

* определение механизма реализации профессиональных стандартов;
* координация деятельности образовательного учреждения по взаимодействию с управлением образования, службами, отвечающими за реализацию конкретных направлений в ходе внедрения профессиональных стандартов.
1. Экспертно-аналитическая:
* мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности профессиональных стандартов на различных этапах;
* отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов оценивания результатов внедрения профессиональных стандартов;
* рассмотрение проектов нормативных и организационно-правовых актов по вопросам внедрения профессиональных стандартов.

4. Порядок работы рабочей группы.

1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство рабочей группой осуществляет председатель группы.
2. Председатель группы:
* открывает и ведет заседания группы;
* осуществляет подсчет результатов голосования;
* подписывает от имени и по поручению группы запросы, письма;
* отчитывается перед Педагогическим Советом о деятельности рабочей группы;

4.3 Из своего состава на первом заседании рабочей группы избирается секретарь. Секретарь ведет протоколы заседаний рабочей группы. Протоколы рабочей группы сшиваются в соответствии с правилами по делопроизводству и сдаются на хранение. Протоколы заседаний рабочей группы носят открытый характер и доступны для ознакомления.

4.4 Члены Рабочей группы обязаны:

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

4.5.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.
	1. Вопросы, выносимые на голосование принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы.
	2. 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 в архив.
	3. Рабочая группа прекращает свою деятельность и ликвидируется с момента издания приказа заведующего.

5. Права Рабочей группы.

5.1. Рабочая группа имеет право:

* вносить на рассмотрение Педагогического совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов;
* вносить предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
* выходить с предложениями к заведующему ГБДОУ и другим членам администрации по вопросам, относящимся к ведению Рабочей группы;
* приглашать для принятия участия в работе группы иных педагогических работников, не являющихся членами Рабочей группы, представителей вышестоящих организаций, представителей профсоюзного комитета;
* привлекать иных специалистов для выполнения отдельных поручений.

6. Ответственность Рабочей группы.

6.1 Рабочая группа несет ответственность:

* за объективность и качество экспертизы документов, положений, инструкций и иных локальных актов на соответствие их содержания требованиям профессиональных стандартов;
* за своевременность представления информации Педагогическому совету о
результатах работы по внедрению профессиональных стандартов ;
* за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-
методической поддержки реализации мероприятий по внедрению профессиональных стандартов согласно Плану;
* за своевременное выполнение решений Педагогического совета, относящихся к
внедрению профессиональных стандартов, планов-графиков реализации
мероприятий по внедрению профессиональных стандартов;
* компетентность принимаемых решений.

**7. Документы Рабочей группы**

1. Обязательными документами Рабочей группы являются план работы и протоколы заседаний.
2. Книгу протоколов заседаний Рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
3. Протоколы заседаний Рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
4. Протоколы заседаний Рабочей группы хранятся в течение трех лет.
5. Срок действия настоящего Положения - до внесения соответствующих изменении