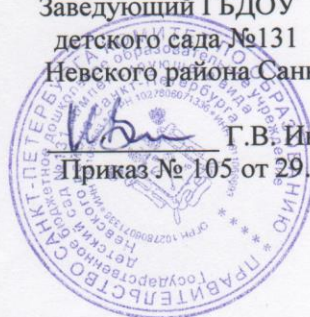


Принято:  
решением Управляющего Совета  
ГБДОУ детского сада № 131  
компенсирующего вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от 21. 12.2015

Утверждаю:  
Заведующий ГБДОУ  
детского сада №131  
Невского района Санкт-Петербурга



Г.В. Иванова  
Приказ № 105 от 29.12.2015

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о рабочей группе**

#### **по внедрению Профессионального стандарта педагога**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 131 компенсирующего вида  
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2015



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы по внедрению профессионального стандарта педагогов в ГБДОУ № 131 (далее - Положение)

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ « Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ вступившим в силу с 1.09.2013г , Приказом от 26.08.2010г № 761н « Об утверждении единого квалификационного 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 Рабочая группа 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 ГБДОУ, а также настоящим Положением.

1.4. В состав рабочей группы входят: председатель и члены рабочей группы из числа педагогических работников ГБДОУ № 131, в количестве 6 человек.

1.5. Деятельность рабочей группа направлена на внедрение профессионального стандарта педагога дошкольного образования

## **2. Задачи**

2.1. Разработать комплексный план мероприятий («дорожная карта») ГБДОУ № 131 по внедрению Профессионального стандарта педагога.

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

2.5. Создать страницу инновационной деятельности по внедрению Профессионального стандарта педагога 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 ГБДОУ № 131 за последние 3 года.

3.3. Выработка управленческих направлений по внедрению профессионального стандарта в ГБДОУ № 131.



**3.4.** Определение мероприятий по внедрению профессионального стандарта в ГБДОУ № 131.

**3.5.** Предоставление информации о результатах введения Профессионального стандарта педагогов в ГБДОУ детского сада № 131 компенсирующего вида Невского района в отдел Образования Невского района и ИМНЦ Невского района

#### **4. Права**

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

- вносить на рассмотрение Управляющего совета вопросы, связанные с разработкой и реализацией проекта введения Профессионального стандарта педагога

- требовать от педагогов необходимую информацию и документы, относящиеся к деятельности рабочей группы;

**4.2.** В отдельных случаях при необходимости приглашать на заседание рабочей группы представителей общественных организаций, образовательных и научно-исследовательских организаций.

#### **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, консалтинговой и научно-методической поддержки, реализации единичных проектов введения Профессиональных стандартов педагога.

#### **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 течение трех лет.

### **8. Заключительные положения**

**8.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и издания приказа заведующего ГБДОУ № 131.

**8.2.** Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежит утверждению заведующего ГБДОУ № 131.