

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 21 ИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОХОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 Инского сельского поселения Охотского муниципального района
от 31.08.2016 г. протокол № 1

приказом заведующего муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 21 Инского сельского поселения Охотского муниципального района
от 20.09.2016 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по введению профессионального стандарта педагогов в МКДОУ № 21 п.Новая Иня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность рабочей группы по введению профессионального стандарта педагогов (далее - Положение) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 21 Инского сельского поселения (далее – ДОУ)

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».

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 ДОУ, а также настоящим Положением.

1.4. В состав рабочей группы входят: председатель и члены рабочей группы из числа педагогических работников ДОУ

1.5. Деятельность рабочей группы направлена на внедрение профессионального стандарта педагога в ДОУ.

2. Задачи

- 2.1. Изучить нормативно-правовые документы федерального, регионального, муниципального уровней по введению профессионального стандарта «Педагог»;
- 2.2. Разработать и утвердить дорожную карту внедрения профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного) (воспитатель, помощник воспитателя, музыкальный руководитель)».
- 2.3. Разработать внутренний стандарт ДООУ - документ, определяющий квалификационные требования к педагогу, соответствующего реализуемым в ДООУ образовательным программам.
- 2.4. Разработать положения об утверждении уровней профессионального стандарта педагога в ДООУ.
- 2.5. Разработать, согласовать и утвердить локальные нормативные акты учреждения в области формирования кадровой политики, трудовых отношений с педагогами, оценки качества труда педагогических работников (Новые редакции документов: должностные инструкции, трудовой договор, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка);
- 2.6. Разработать положение о порядке проведения внутреннего аудита в учреждении.
- 2.7. Осуществлять информационное, научно- методическое сопровождение процесса по внедрению профессионального стандарта педагога.
- 2.5. Разместить информацию по внедрению профессионального стандарта педагога на стенде и сайте ДООУ.

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 ДООУ за последние 3 года.
- 3.3. Выработка управленческих решений по внедрению профессионального стандарта.
- 3.4. Определение мероприятий по внедрению профессионального стандарта.
- 3.5. Предоставление информации о результатах введения профессионального стандарта педагогов.

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.

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. Ответственность за качество и своевременность информационной, консалтинговой и научно-методической поддержки, реализации единичных проектов введения профессионального стандарта 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 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.

7. Делопроизводство

7.1. Обязательными документами рабочей группы являются комплексный план мероприятий (дорожная карта) и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.

7.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим ДОУ .