

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Новоюгинский детский сад №20»

636714, село Новоюгино, улица Центральная 44/1, Каргасокского района, Томской области,
телефон/факс 8(38253) 37-1-33, e-mail: novougino.dsad@yandex.ru

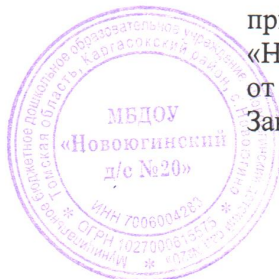
УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ

«Новоюгинский д/с №20»

от 14 декабря 2018 г. № 124/1

Заведующий  О.В. Добрынина



ПОЛОЖЕНИЕ

**О рабочей группе по организации применения профессионального стандарта
«Педагог»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, порядок формирования и работы рабочей группы по организации применения профессионального стандарта «Педагог» в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Новоюгинский детский сад №20» (далее – МБДОУ).

1.2. Деятельность рабочей группы по применению профессионального стандарта «Педагог» (далее- рабочая группа) определяется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации а также настоящим Положением.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом МБДОУ и создаётся на период внедрения профессионального стандарта.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к применению профессионального стандарта в МБДОУ.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности в соответствии с направлениями работы по организации применения профессионального стандарта;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность МБДОУ по применению профессионального стандарта;

- проведение самооценки педагогических работников на соответствие его компетенции квалификационным требованиям профессионального стандарта;
- оказание содействия в повышении квалификации педагогов для выполнения трудовых функций;
- информирование всех сотрудников о ходе введения профессионального стандарта.

3. Состав рабочей группы

- 3.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы (заведующий МБДОУ) и члены рабочей группы, из числа педагогических работников.
- 3.2. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом заведующего МБДОУ, состав рабочей группы может меняться в течение года в зависимости от решаемых задач.
- 3.3. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей группы.

4. Организация работы рабочей группы

- 4.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным заведующим МБДОУ.
- 4.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 4.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.
- 4.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и все ее члены.

5. Права и обязанности членов рабочей группы учреждения

- 5.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:
 - запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
 - использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет – ресурсы, для получения информации, для разработки методических материалов;
 - приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, научных, образовательных и других организаций;
 - направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением профессионального стандарта.
- 5.2. Члены рабочей группы обязаны:
 - присутствовать на заседаниях;

- исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

6. Документы рабочей группы учреждения

6.1. Обязательным документом рабочей группы учреждения является план-график мероприятий и протоколы заседаний.

6.2. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим МБДОУ.