



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга**

---

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников ОУ  
ГБДОУ детский сад № 62  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.08.2017 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом ГБДОУ детский сад № 62  
Приморского района Санкт-Петербурга  
от 01.09.2017 г. № 55-а/д  
Заведующий



В.М. Янковская

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
СТАНДАРТА «ПЕДАГОГ» В ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 62  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
НА 2017-2018 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Санкт-Петербург

2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы по внедрению профессионального стандарта «Педагог» в ГБДОУ детский сад № 62 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 № 62 Приморского района Санкт-Петербурга, в количестве не менее 30% от общего числа педагогических работников.

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 № 62 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.
- 2.5. Создать страницу инновационной деятельности по внедрению профессионального стандарта «Педагог» на сайте ГБДОУ детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга.

### **3. Функции Рабочей группы**

- 3.1. Изучение и анализ законодательных актов, нормативных документов, педагогической и методической литературы, регламентирующих вопросы профессионального стандарта «Педагог».
- 3.2. Осуществление проблемно-ориентированного анализа уровня профессиональной компетентности педагогов ГБДОУ детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга за последние 3 года.
- 3.3. Выработка управленческих направлений по внедрению профессионального стандарта «Педагог» в ГБДОУ детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга.
- 3.4. Определение мероприятий по внедрению профессионального стандарта «Педагог» в ГБДОУ детский сад № 62 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 № 62 Приморского района Санкт-Петербурга.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующего ГБДОУ детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга.