Рассмотрено на заседании Утверждаю

Педагогического Совета Директор МБОУ Досатуйской СОШ

 Н.Г.Баранникова

протокол №  1 от 31.08.2016 г. 31 августа.2016 г

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

 о рабочей группе по введению Профессионального стандарта педагога

  **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы по введению профессионального стандарта педагогов в МБОУ Досатуйской средней общеобразовательной школы  (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».

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 МБОУ Досатуйской средней общеобразовательной школы(далее МБОУ Досатуйская СОШ), а также настоящим Положением.

1.4. В состав рабочей группы входят: председатель и члены рабочей группы из числа педагогических работников МБОУ Досатуйской СОШ, в количестве 7 человек.

1.5. Деятельность рабочей группа направлена на внедрение профессионального стандарта педагога   в МБОУ Досатуйской СОШ.

 **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   начального общего, основного общего, среднего общего образования) (учитель)»;

 2.3. разработать внутренний стандарт МБОУ Досатуйской СОШ - документ, определяющий  квалификационные требования к педагогу, соответствующего реализуемым в МБОУ Досатуйской СОШ программам;

2.4. разработать  положения об утверждении уровней профессионального стандарта педагога в ОО. Например, «начинающий педагог», «продвинутый педагог», «педагог-методист», «педагог-исследователь» и т.д.;

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;

 2.8. создать страницу 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 МБОУ Досатуйской СОШ за последние 3 года.

 3.3. выработка управленческих направлений по внедрению профессионального стандарта в МБОУ Досатуйской СОШ.

3.4. определение мероприятий по внедрению профессионального стандарта

. 3.5. предоставление информации о результатах введения профессионального стандарта педагогов в МБОУ Досатуйской СОШ.

**4. Права**

 4.1. осуществлять работу по комплексному плану мероприятий, утвержденному директором, 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. 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 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.

  **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 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

. 8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости, и подлежит утверждению директором МБОУ Досатуйской СОШ