

Утверждаю:  
Директор БОУ «Саланчикская  
общеобразовательная школа-интернат  
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»  
Минобразования Чувашии  
Сокол Н.Д.  
приказ от 23.03.2016 г. № 27/1-О/Д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей группе  
по введению Профессионального стандарта педагога**

Рассмотрено на заседании  
Педагогического Совета  
протокол № 4 от 22.03.2016 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы по введению профессионального стандарта педагогов в БОУ «Саланчикская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии (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 БОУ «Саланчикская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Минобразования Чувашии (далее БОУ «Саланчикская общеобразовательная школа-интернат»), а также настоящим Положением.

1.4. В состав рабочей группы входят: председатель и члены рабочей группы из числа педагогических работников БОУ «Саланчикская общеобразовательная школа-интернат» в количестве 8 человек.

1.5. Деятельность рабочей группа направлена на внедрение профессионального стандарта педагога в БОУ «Саланчикская общеобразовательная школа-интернат».

**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, 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. 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 БОУ «Саланчикская школа-интернат» за последние 3 года.
- 3.3. выработка управленческих направлений по внедрению профессионального стандарта в БОУ «Саланчикская школа-интернат».
- 3.4. определение мероприятий по внедрению профессионального стандарта в БОУ «Саланчикская общеобразовательная школа-интернат».
- 3.5. предоставление информации о результатах введения профессионального стандарта педагогов в БОУ «Саланчикская общеобразовательная школа-интернат».

### 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 и издания приказа директора БОУ «Саланчикская общеобразовательная школа-интернат».

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором БОУ «Саланчикская общеобразовательная школа-интернат».