



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 27 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТО**

Педагогический совет  
ГБДОУ детского сада № 27  
Курортного района Санкт-Петербурга

Протокол от 30.08.2016 № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ заведующего  
ГБДОУ детского сада № 27  
Курортного района Санкт-Петербурга  
от 30.08.2016 № 15

  
И.В.Сидорова

**Положение**

**о рабочей группе по внедрению и реализации профессионального стандарта  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 27 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга**

---

**Положение**  
**о рабочей группе по внедрению и реализации профессионального стандарта**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 27 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга**

---

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов ГБДОУ детского сада № 27 Курортного района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ).

1.2. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения профессиональных стандартов, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, общественными объединениями, научными, образовательными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением профессиональных стандартов.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом ГБДОУ, а также настоящим Положением.

**2. Цели и задачи деятельности рабочей группы**

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов в ГБДОУ.

2.2. Основными задачами группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности ГБДОУ в соответствии с направлениями работы по внедрению профессиональных стандартов;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность ГБДОУ по внедрению профессиональных стандартов;
- проведение оценки и самооценки работников на соответствие его компетенции квалификационным требованиям профессиональным стандартам;
- подготовка предложений по методике установления уровня компетенций специалиста;
- изменение существующего порядка аттестации работников ГБДОУ с учетом требований профессиональных стандартов, разработка тестовых заданий;
- создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана ГБДОУ с учетом требований профессиональных стандартов;
- обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;
- информирование всех сотрудников о ходе внедрения профессиональных стандартов;
- разработка порядка контроля за реализацией внедрения профессиональных стандартов.

**3. Функции рабочей группы**

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям внедрения профессиональных стандартов (нормативно-правовое, кадровое, научно- методическое);
- разъяснение сотрудникам ГБДОУ перспектив и эффектов внедрения профессиональных стандартов.

3.2. Координационная:

- координация деятельности сотрудников ГБДОУ, системы оценки качества предоставления услуг в сфере физической культуры и спорта по основным направлениям деятельности по внедрению профессиональных стандартов;
- определение механизма реализации профессиональных стандартов.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внедрения профессиональных стандартов на разных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;
- составление реестра документов ДЮСШ, которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в деятельности учреждений и подготовка проектов данных документов.

#### **4. Состав рабочей группы**

- 4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей группы.
- Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора ГБДОУ.

#### **5. Организация работы рабочей группы**

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

#### **Права и обязанности членов рабочей группы учреждения**

- 6.1. 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 аттестационных программ, методических материалов;
  - приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, научных, образовательных и др. организаций;
  - направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с внедрением профессиональных стандартов.
- 6.2. Члены рабочей группы обязаны:
- присутствовать на заседаниях;
  - исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

#### **7. Документы рабочей группы учреждения**

- 7.1. Обязательным документом рабочей группы учреждения является план работы и протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

#### **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения заведующим ГБДОУ.
- 8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим ГБДОУ.