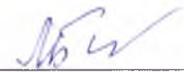
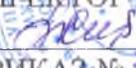


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кочергинская средняя общеобразовательная школа № 19

СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФКОМА


Баранова Л.В.

УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР ШКОЛЫ
 Н.И. ЖИРНОВА
ПРИКАЗ № 31/1 ОТ «24» 04 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по введению Профессионального стандарта.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Рабочей группы по введению профессионального стандарта педагогов в МБОУ Кочергинская СОШ №19 (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 Кочергинской средней общеобразовательная школа №19 (далее МБОУ СОШ №19) а также настоящим Положением.

1.4. В состав рабочей группы входят: председатель и члены рабочей группы из числа педагогических работников МБОУ СОШ №19.

1.5. Деятельность рабочей группа направлена на внедрение профессионального стандарта педагога в МБОУ СОШ №19

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 СОШ №19 документ, определяющий квалификационные требования к педагогу, соответствующего реализуемым в МБОУ СОШ №19 программам;

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 МБОУ СОШ №19

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежит утверждению директора МБОУ СОШ №19.