



Муниципальное образование Кондинский район
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Мулымская средняя общеобразовательная школа**

ПРИКАЗ

23 мая 2019г.

№ 276- од

п. Мулымья

**Об организации работы по внедрению профстандартов в
МКОУ Мулымская СОШ**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.06.2016г. №548 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами РФ, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными или муниципальными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности», на основании информационного письма Управления образования администрации Кондинского района от 22.05.2019г. № 1291 «О введении профстандартов», с целью организации работы по внедрению профессиональных стандартов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по адаптации и внедрению профессиональных стандартов работников МКОУ Мулымская СОШ (далее-рабочая группа) в составе:
 - Магамедова А.Д., главный бухгалтер;
 - Ключенович Ю.В., специалист по кадрам;
 - Чащина А.А., специалист по охране труда;
 - Протасова Т.П., педагог-библиотекарь (представитель трудового коллектива);
 - Демус Ю.А., заместитель директора по учебной работе;
2. Рабочей группе в своей работе руководствоваться Положением о рабочей группе по введению профессиональных стандартов в МКОУ Мулымская СОШ (приложение 1).
3. Утвердить план основных мероприятий по внедрению профстандартов педагогических работников в МКОУ Мулымская СОШ (приложение 2).
4. Рабочей группе:
 - разработать и утвердить список применяемых с 01.01.2020г. профстандартов в МКОУ Мулымская СОШ, в том числе и для непедагогических работников.

5. Специалиста по кадрам Ключенович Ю.В.:

-назначить ответственной за организацию работы по внедрению профессиональных стандартов в МКОУ Мулымская СОШ.

-предоставить в Управление образования администрации Кондинского района информацию о степени готовности МКОУ Мулымская СОШ к введению профессиональных стандартов в срок до 20 декабря 2019 года.

6. Контроль выполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы



Ю.А.Демус

С приказом ознакомлены:

Ключен Ю.В. Ключенович
А.Д. Магамедова А.Д. Магамедова
А.А. Чашина А.А. Чашина
Т.П. Протасова Т.П. Протасова

Положение о рабочей группе по введению профессиональных стандартов в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Мульмская средняя общеобразовательная школа (далее-Школа)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению профессиональных стандартов в Школе.

1.2. Рабочая группа по введению профессиональных стандартов является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения профессиональных стандартов, а также обеспечения взаимодействия между государственными 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 МКОУ Мульмская СОШ, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению профессиональных стандартов в Школе.

2.2. Основными задачами группы являются:

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

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения профессиональных стандартов (нормативно-правовое, кадровое, научно-методическое);
- разъяснение работникам Школы перспектив и эффектов введения профессиональных стандартов.

3.2. Координационная:

- координация деятельности работников Школы, системы оценки качества предоставления услуг в сфере НОО, ООО, СОО по основным направлениям деятельности по введению профессиональных стандартов;
- определение механизма реализации профессиональных стандартов.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения профессиональных стандартов на разных этапах;
- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;

-составление реестра документов ОО, 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.

4.3. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора Школы.

5. Организация работы рабочей группы

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором Школы.

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.

6. Права и обязанности членов рабочей группы

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 введением 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 директором Школы.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором Школы.

6.		Подготовка индивидуальных планов профессионально-личностного развития педагогов с последующим выстраиванием индивидуального маршрута	Май 2019	Руководители МО
7.	Приведение в соответствие с профстандартами нормативной базы ОО	Внесение изменений в коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, штатное расписание, регламент проведения аттестации педагогов, положение об оплате труда, положение о стимулирующих выплатах, карту эффективности педагога	Ноябрь 2019	Специалист по кадрам, Зам.директора по УР, Председатель стимулирующих выплат
		Заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками	Ноябрь 2019	Специалист по кадрам, Зам.директора по УР, Председатель стимулирующих выплат