

# Муниципальное общеобразовательное учреждение Сумароковская основная общеобразовательная школа

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от \_\_\_\_\_  
2016г

Согласовано на заседании  
Управляющего Совета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
2016г.

Утверждено



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей группе по введению профессиональных стандартов

#### 1. Общие положения

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

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 МОУ Медведковская ООШ 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 Медведковской основной школе.

2.2. Основными задачами группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности ОО в соответствии с направлениями работы по введению профессиональных стандартов;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность ОО 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;
- изменение существующего порядка аттестации работников ОО с учетом требований профессиональных стандартов, разработка тестовых заданий;
- создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана ОО с учетом требований профессиональных стандартов;
- обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;
- информирование всех сотрудников 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 сотрудникам ОО перспектив и эффектов введения профессиональных стандартов.

### **3.2. Координационная:**

- координация деятельности сотрудников ОО, системы оценки качества предоставления услуг в сфере НОО, ООО 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 ОО.

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

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

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором ОО.\_\_\_\_