

Принято
на заседании педагогического
совета МОУ Большесельской СОШ
Протокол № 12 от 29.08.2019

Утверждаю
Директор школы

Приказ от 11.09.2019 № 285

Дьячкова Е.Ю.



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.
- 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, 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, 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.
- 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;
 - создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана школы 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.

• Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения профессиональных стандартов (нормативно-правовое, кадровое, научно-методическое);
- разъяснение сотрудникам школы перспектив введения профессиональных стандартов.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов, 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.

• 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.

• Организация работы рабочей группы

- 5.1. Группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным директором ОО.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.
- 5.3. 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 введением профессиональных стандартов.
- 6.2. Члены рабочей группы обязаны:
 - присутствовать на заседаниях;

- исполнять поручения в соответствии с решением рабочей группы.

• **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.

• **Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены.