

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Тат.Янтыковская основная общеобразовательная школа»  
Лайшевского муниципального района Республики Татарстан

Принято педагогическим советом  
Протокол № 4 от «25» марта 2019 г.



«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»  
Хафизов Р.С.  
Введено в действие приказом  
№50 от 25 марта 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по введению профессиональных стандартов**

**1. Общие положения**

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

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.

Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ», а также настоящим Положением.

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

Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению профессиональных стандартов в МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ».

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.

### **1. Функции рабочей группы**

Информационная:

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

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.

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.

### **2. Состав рабочей группы**

В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей группы и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей группы.

Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора ОО.

### **3. Организация работы рабочей группы**

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

Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы и все ее члены.

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

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.

Члены рабочей группы обязаны:

- присутствовать на заседаниях;
- исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

#### **5. Документы рабочей группы учреждения**

Обязательным документом рабочей группы учреждения является план работы и протоколы заседаний.

Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

#### **6. Заключительные положения**

Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором ОО.

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