

Принято

Педагогическим советом школы
протокол № 1
от « 29 » 08 20 19 г.

Утверждаю

Директор МБОУ "СОШ №46
имени кавалера ордена
Мужества Дмитрия Бадретдинова»


Камалова Т.И.
Введено в действие приказом
№ 121 от « 08 » 09 » 20 19 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о поэтапном внедрении профессионального стандарта
«Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном
общем, основном общем, среднем общем образовании)
(воспитатель, учитель)»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №46
имени кавалера ордена Мужества Дмитрия Бадретдинова»**

г. Набережные Челны

I. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о поэтапном внедрении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)» (далее – соответственно Положение, Профессиональный стандарт), разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указа Президента РФ от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», ФЗ от 03.12.2012 № 236-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ и статью 1 ФЗ «О техническом регулировании».
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 года №608н «Об утверждении профессионального стандарта «стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. №761н, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 06.10.2010 г. № 18638), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 мая 2011г. №448 н (зарегистрирован Минюстиции РФ 01.07.2011 г., регистрационный № 21240);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- Устав МБОУ «СОШ №46 имени кавалера ордена Мужества Дмитрия Бадретдинова».

II. Основные понятия

4.1 Понятие квалификации, профессионального стандарта

Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой

работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности. Трудовым кодексом Российской Федерации ^{статьями 11 и 73} Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) определен порядок Применения работодателями профессиональных стандартов, в частности, государственными и муниципальными организациями, а также организациями, контрольный пакет акций которых принадлежит Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию.

Федеральным законом установлено, что если Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

Приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 года №148-н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» определено, что уровни квалификации применяются для описания трудовых функций, требований к образованию и обучению работников. Единые требования к квалификации работников, установленные уровнями квалификации, могут быть расширены и уточнены с учетом специфики видов профессиональной деятельности.

Уровни квалификации содержат описание следующих показателей: «Полномочия и ответственность», «Характер умений», «Характер знаний», «Основные пути достижения уровня квалификации».

В соответствии со статьёй 57 Трудового кодекса РФ обязательными для включения в Трудовой договор являются следующие условия: трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

Таким образом, трудовая функция – это деятельность, которую выполняет человек, занимающий определенную должность, входящую в штатное расписание Школы, и обладающий конкретным уровнем квалификации. При этом он использует знания, навыки, опыт в рамках своей специальности. Кроме того, трудовая функция – это ядро, вокруг которого выстроена структура профессионального стандарта. Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны

соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

2.2. Применение профессионального стандарта

Профессиональные стандарты применяются:

- работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, разработке должностных инструкций, заключении трудовых договоров и установлении систем оплаты труда;
- образовательными организациями при разработке профессиональных образовательных программ;
- при разработке в установленном порядке федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Цель, задачи и функции профессионального стандарта

Основная *цель* профессиональной деятельности педагога—оказание образовательных услуг по основным общеобразовательным программам школы.

Основными *задачами* профстандарта педагога являются:

- определение необходимой квалификации педагогических и учебно-вспомогательных работников, соответствующей квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»);
- обеспечение необходимой подготовки педагога для получения высоких результатов труда;
- повышение осведомленности педагога о предъявляемых к нему требованиях;
- содействие вовлечению педагогов в решение задач повышения качества образования.

Основная обобщенная трудовая функция определяет педагогическую деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

III. Этапы внедрения профессионального стандарта

1этап: проведение разъяснительной работы с работниками о внедрении профессионального стандарта.

2 этап: организация работы по внедрению профессионального стандарта для работников;

3 этап: внедрение для работников профессионального стандарта.

IV. Рабочая группа и аттестационная комиссия

4.1 На период внедрения профессионального стандарта в Школе формируется рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов, которая является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапного внедрения профессионального стандарта.

4.2 Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников Школы. В состав рабочей группы обязательно входят работники администрации, специалист по кадрам, и председатель профсоюзной организации Школы. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом директора. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4.3 Для проведения аттестации работников на соответствие профессиональному стандарту формируется аттестационная комиссия в составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа руководителей МО, высококвалифицированных работников, специалист по кадрам, и профсоюзной организации Школы. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

4.4 Председатель аттестационной комиссии: - председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- ведет прием работников по вопросам аттестации.

4.5 В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия передаются заместителю председателя аттестационной комиссии.

4.6 Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов.

4.7 Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию решений.

v. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1 Подготовка проведения аттестации

Аттестация работников инициируется путем представления председателю комиссии утвержденного специалистом по кадрам, списка педагогических работников, подлежащих аттестации.

- В соответствии со списком работников, представленных к аттестации, председатель аттестационной комиссии по согласованию с членами аттестационной комиссии определяет предварительную дату, время и место проведения заседания аттестационной комиссии.

- Формирование приказа о проведении заседания аттестационной комиссии.

- Дата проведения заседания аттестационной комиссии должна быть не менее чем на 30 календарных дней позже даты издания соответствующего приказа.

- Информация о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения работников, подлежащих аттестации, не позднее чем за 20 дней до начала аттестации под роспись.

В случае предполагаемого конфликта интересов аттестуемый вправе подать на имя председателя аттестационной комиссии заявление с обоснованным мнением по отводу членов аттестационной комиссии.

- Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, вправе подать в аттестационную комиссию представление на аттестуемого работника, с мотивированной, объективной и всесторонней оценкой его деятельности.

Представление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- оценку деятельности аттестуемого, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников;

- результаты научной деятельности и достижения аттестуемого;
- мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, которые могут содержать более детальную информацию о выполнении аттестуемым своих профессиональных обязанностей;

- Другие сведения.

Аттестуемый работник не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации должен предоставить членам аттестационной комиссии (секретарю), полученные работником в период трудовой

деятельности, копии недостающих документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации.

Отсутствие доказательной базы уровня требуемой квалификации не является причиной не проведения аттестации.

5.2 Проведение аттестации

В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

При наличии мотивированного заявления аттестуемого работника, решение об отводе члена аттестационной комиссии решается открытым голосованием простым большинством голосов.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы. В случае необходимости – заслушивает присутствующего на заседании руководителя, аттестуемого работника, и вправе задать им вопросы.

5.3 Принятие решения по результатам аттестации.

По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует требованиям профессионального стандарта;
- не соответствует требованиям профессионального стандарта.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, и оформляется протоколом.

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в общем порядке. Результаты аттестации сообщаются работнику после подведения итогов голосования. При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, вносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации или профессиональной переподготовке. Результаты аттестации заносятся в Протокол непосредственно после голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии вместе с утвержденным списком аттестуемых работников хранится в отделе кадров.

Выписка из Протокола заседания аттестационной комиссии вместе с представлением и сведениями об аттестуемом работнике (в случае их наличия) хранятся в отделе кадров в Личном деле работника.

Работник вправе обжаловать результаты аттестации.

Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссии в отдел кадров не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

На основе выявленных несоответствий требованиям профессионального стандарта специалист отдела кадров составляет список работников, рекомендуемых для включения в план повышения квалификации.