

Принято педагогическим советом школы
Протокол №1 от 28.08.2019г.



2.17
Утверждаю:

Директор МБОУ СОШ №49 г.Казани
Д.Ш.Салетдинов
приказом №109-0 от 28.08.2019

Положение
о порядке внедрения, применения и контроле за применением профессиональных
стандартов педагога в
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №49»
Ново-Савиновского района г. Казани

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о порядке внедрения, применения и контроля за применением профессиональных стандартов (далее - Положение) устанавливает порядок проведения работ по внедрению, применению и контролю за применением профессиональных стандартов МБОУ СОШ № 49 Ново-Савиновского района г.Казани (далее - Школа). Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 195.1), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 (ред. от 13.05.2016) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов» и подлежит обязательному применению всеми структурными подразделениями Школы.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Данное Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

–Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.11.2017) (с изм. и вступ. в силу с 20.11.2017);

–Федерального закона от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (вступил в силу с 01.01.2017 года);

–Постановления Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 (ред. от 13.05.2016) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;

–Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»;

–Приказа Минтруда России от 29.04.2013 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»;

–Приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 № 28534);

–Приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2013 № 28489);

–Приказа Минтруда России от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрировано в Минюсте

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ и СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении применен следующий термин с соответствующим определением:

– Профессиональный стандарт: характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определённого вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

3.2. Также в настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

– Минтруда Российской Федерации — Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

–Профстандарт (ПС) — профессиональный стандарт.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Профстандарты подлежат применению в Школе:

- 1) при формировании кадровой политики;
- 2) в управлении персоналом, в том числе для определения трудовой функции работника;
- 3) при организации обучения;
- 4) при аттестации работников;
- 5) при разработке и оформлении трудовых договоров и дополнительных соглашений; ✓
- 6) при разработке должностных инструкций; ✓
- 7) при установлении/определении системы оплаты труда работников Школы; ✓
- 8) при разработке локальных нормативных актов;
- 9) при направлении работников на обучение; ✓
- 10) при направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации; ✓
- 11) при ведении кадрового делопроизводства (далее - КДП).

4.2. Работы по внедрению профстандартов проводятся в Школе на основании информации из реестра профессиональных стандартов, размещённой на специализированном сайте Минтруда России «Профессиональные стандарты» по адресу <http://profstandart.rosmintrud.ru>.

4.3. Допускается использовать информацию из ПО «Консультант+» (еженедельное обновление раздела «Справочная информация: Профессиональные стандарты»); СПС «Гарант» (еженедельное обновление раздела «Кадровые вопросы: Профессиональные стандарты»).

4.4. Школа до наступления даты введения профстандарта (или в сроки, устанавливаемые в плане по его внедрению) приводит в соответствие с профстандартом должностные инструкции работников, штатное расписание Школы и иную документацию, подлежащую уточнению или переработке.

4.5. Документами школы, на основании которых его структурные подразделения проводят работу по внедрению профстандартов, являются:

- график внедрения профстандартов (приложение 1);
- приказы директора;
- план мероприятий по внедрению конкретного профстандарта.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФСТАНДАРТОВ

5.1. Внедрению подлежат профстандарты, относящиеся к видам профессиональной деятельности, имеющимся в Школе.

5.2. Внедрение профстандартов в Школе включает следующие мероприятия:

1) ознакомление работников Школы с содержанием профстандартов;

2) определение структурного подразделения и (или) должностного лица, ответственных за внедрение профстандартов (далее — ответственные за внедрение), и структурных подразделений, участвующих в работах по внедрению профстандартов;

3) информирование структурных подразделений, должностных лиц и работников Школы об утверждении профстандартов путём рассылки служебной записки (приложение 2) по внутренней электронной почте Школы;

4) изучение профстандартов структурным подразделением, участвующим во внедрении;

5) изучение профстандартов и необходимой документации непосредственными исполнителями работ по их внедрению;

6) анализ профстандартов для их применения в Школе;

7) оформление предложения о внедрении профстандартов структурным подразделением в течение пяти дней на отрывном листке служебной записки (приложение 2), полученной от специалиста по кадрам должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов;

8) разработку (по необходимости) должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов, плана мероприятий по внедрению профстандартов в структурные подразделения Школы (приложение 4). В планах мероприятий по внедрению профстандартов в структурные подразделения Школы могут быть предусмотрены:

- организация внепланового обучения работников для обеспечения соответствия требованиям профстандартов;
- внесение изменений в Положение о системе оплаты труда работников Учреждения;
- корректировка положений о структурных подразделениях, трудовых договоров работников, штатного расписания Школы и пр.;
- выполнение других работ согласно утверждённому плану мероприятий по внедрению профстандартов. В планах по внедрению профстандартов должны быть указаны должностные лица, ответственные за исполнение работ, сроки исполнения и лица, осуществляющие контроль выполнения каждого пункта плана. Все работы по плану должны быть выполнены до даты внедрения профстандарта. Планы допускается не разрабатывать, если в приказе директора «О внедрении профстандарта» имеются все необходимые указания, и проведение дополнительных мероприятий не требуются;

9) подготовку проекта приказа директора «О внедрении профстандарта» (приложение 3) с приложением плана мероприятий по внедрению профстандартов (приложение 4) должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов, в срок не более одного месяца после получения информации об утверждении профстандартов. Приказ о внедрении профстандарта должен содержать:

- регистрационный номер и наименование профстандарта;
- дату внедрения профстандарта;
- наименования профессий (должностей), на которые распространяется профстандарт;
- должностное лицо, ответственное за внедрение профстандарта;
- необходимость корректировки штатного расписания Школы, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников;
- должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа;
- составление акта о внедрении профстандарта;
- прочие мероприятия, обеспечивающие внедрение профстандарта.

53. До даты внедрения профстандарта, установленной в приказе директора «О внедрении профстандарта», должны быть выполнены все работы, указанные в приказе.

54. Завершение работ по внедрению профстандартов оформляют актом о внедрении, составленным должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов (приложение 5).

55. Срок составления акта о внедрении профстандартов устанавливаются в приказе директора «О внедрении профстандарта». Этот срок не должен превышать одного месяца с момента выполнения всех пунктов.

56. Учёт внедрённых в Школе профстандартов осуществляет специалист по кадрам в «Перечне профессиональных стандартов, внедрённых в Учреждении» (приложение 6).

57. Перечень внедрённых в Школе профстандартов помещается в электронный архив кадровых документов и обновляется ежегодно до 25 января.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ПРИМЕНЕНИЕ ПРОФСТАНДАРТОВ

6.1 Контроль за применением профстандартов осуществляется при разработке положений о структурных подразделениях, трудовых договорах и должностных инструкций работников; при трудоустройстве работников в структурные подразделения школы. Ответственность за проведение контроля возлагается на директора школы.