

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 156 с углубленным изучением информатики  
Калининского района Санкт-Петербурга

«Принято»  
общее собрание  
работников  
образовательного  
учреждения  
Протокол № 4  
от 29.12.2016 г.  
Председатель:

Максимова Г.Г.

«Согласовано»  
председатель ПК  
протокол № 11  
от 29.12.2016 г.



«Утверждаю»  
Директор школы:

А.Е.Белик  
Приказ № 270  
От 30.12.2016 г.



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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы группы по организации применения в ГБОУ № 156 профессиональных стандартов.

1.2. Рабочая группа по введению профессиональных стандартов является коллегиальным рабочим органом учреждения, созданным в целях информационного и организационного обеспечения применения в учреждении профессиональных стандартов, 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 ГБОУ СОШ № 156, а также настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа создается на период организации деятельности по применению в учреждении профессиональных стандартов.

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

Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению профессиональных стандартов в ГБОУ СОШ № 156.

2.1. Основными задачами группы являются:

организация применения в учреждении профессиональных стандартов по должностям работников образования и иным должностям (профессиям).

Рабочая группа осуществляет следующие функции:

1. Анализирует требования законодательства Российской Федерации по вопросу применения профессиональных стандартов;

2. Составляет и обновляет список профессиональных стандартов, подлежащих применению в учреждении;
3. Проводит информационно-разъяснительную работу с работниками по применению профессиональных стандартов;
4. Информировывает работников по вопросам применения профессиональных стандартов в учреждении на общем собрании работников, на заседаниях педагогического совета, на рабочих совещаниях и индивидуально;
5. Обеспечивает подготовку, размещение и обновление информации о применении профессиональных стандартов:
  - а) на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»;
  - б) на информационном стенде учреждения;
6. Формирует и актуализирует информационную папку по применению в учреждении профессиональных стандартов (в электронном виде и на бумажном носителе);
7. Организует оценку соответствия квалификации работников учреждения положениям профессиональных стандартов (далее – оценка);
8. Разрабатывает карты оценки по должностям, профессиям, включенным в профессиональные стандарты, подлежащие применению в учреждении;
9. Организует проведение оценки;
10. Собирает, анализирует и обобщает результаты оценки;
11. Составляет отчет по результатам оценки;
12. Составляет План по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;
13. Организует профессиональное образование, профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование работников (далее – образование и обучение работников);
14. Определяет образовательные организации и образовательные программы для организации образования и обучения работников с учетом положений профессиональных стандартов;
15. Планирует мероприятия по образованию и обучению работников;
16. Взаимодействует с образовательными и иными организациями, реализующими соответствующие образовательные программы, по вопросам организации образования и обучения работников;
17. Организует работу по внесению изменений в должностные (рабочие) инструкции работников с учетом положений профессиональных стандартов;
18. Готовит предложения по внесению изменений в Положение об оплате труда работников учреждения, в том числе разрабатывает проекты следующих документов:
  19. Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников (соотнесенных с трудовыми функциями и действиями, содержащимися в профессиональных стандартах);
  20. Перечень видов дополнительной работы, выполняемой работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, и размер доплат за ее выполнение;
21. Готовит предложения по внесению изменений в другие документы учреждения, подлежащие изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов;
22. Готовит информацию о применении профессиональных стандартов в учреждении по запросам уполномоченных органов и организаций;
23. Анализирует эффективность мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в учреждении;

24. Вносит предложения по совершенствованию работы по применению профессиональных стандартов в учреждении;
25. Обобщает и транслирует опыт учреждения по организации применения профессиональных стандартов;
26. Выполняет другие функции по организации применения в учреждении профессиональных стандартов:
  - организация, регулирование и планирование инновационной деятельности ГБОУ СОШ № 156 в соответствии с направлениями работы по введению профессиональных стандартов;
  - создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность ГБОУ СОШ № 156 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 ГБОУ СОШ № 156 с учетом требований профессиональных стандартов, разработка тестовых заданий;
  - создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана ГБОУ СОШ № 156 с учетом требований 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 ГБОУ СОШ № 156 перспектив и эффектов введения профессиональных стандартов.

#### *3.2. Координационная:*

- координация деятельности сотрудников, 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;
- составление реестра документов ГБОУ СОШ № 156, 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: председатель, 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 ГБОУ СОШ № 156

### **5. Порядок создания и организация работы деятельности рабочей группы**

- Рабочая группа образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов рабочей группы и секретаря рабочей группы.
- Состав рабочей группы утверждается приказом по учреждению.
- Рабочая группа собирается по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в четверть. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- Заседания рабочей группы проводятся председателем рабочей группы либо по указанию председателя рабочей группы его заместителем.
- Председатель рабочей группы осуществляет руководство деятельностью рабочей группы, ведет заседание рабочей группы, дает заместителю председателя рабочей группы, секретарю рабочей группы, членам рабочей группы обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы, осуществляет контроль за исполнением плана работы рабочей группы, подписывает протокол заседания рабочей группы.
- Секретарь рабочей группы организует проведение заседаний рабочей группы, формирует повестку дня заседания, осуществляет подготовку материалов и информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения очередного заседания.
- Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
- Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.
- Решение рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем рабочей группы.

## **5. 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 от работников учреждения материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию
- 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.
- Привлекать к работе не входящих в состав рабочей группы работников учреждения (с их согласия), участие которых требуется для принятия решения по рассматриваемым вопросам.

Члены рабочей группы обязаны:

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

## **6. Документы рабочей группы учреждения**

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

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

6.3. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся в течение трех лет.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение согласовывается с профсоюзным комитетом школы и вступает в силу с момента утверждения директором ГБОУ СОШ № 156.

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

7.3. Члены рабочей группы и работники учреждения, привлекаемые к ее работе, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы.

7.4. Членам рабочей группы и работникам учреждения, привлекаемым к её работе, может производиться дополнительная оплата (вознаграждение) за работу.