

Принято общим собранием  
трудового коллектива  
МБОУ «Филимоновская СОШ»  
протокол № 86  
от «1» 06 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Филимоновская СОШ»  
Палкина Л.В.  
Приказ № 883  
от «01» 06 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В МБОУ «Филимоновская СОШ»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в сфере образования.
- 1.2. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения профессиональных стандартов внедрения профессиональных стандартов.
- 1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями президента, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.
- 1.4. Положение о рабочей группе, ее состав утверждается приказом директора.

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

- 2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов МБОУ «Филимоновская СОШ».
- 2.2. Основными задачами группы являются:
  - организация, регулирование и планирование деятельности учреждения в соответствии с направлениями работы по внедрению профессиональных стандартов;
  - создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность учреждения по внедрению профессиональных стандартов;
  - информирование всех сотрудников о ходе внедрения профессиональных стандартов;
  - разработка порядка контроля за реализацией внедрения профессиональных стандартов.

#### 3. Функции рабочей группы

- 3.1. Информационная:
  - формирование банка информации по направлениям внедрения профессиональных стандартов (нормативно-правовое, кадровое)
  - разъяснение сотрудникам учреждения перспектив и эффектов внедрения профессиональных стандартов
- 3.2. Координационная:
  - координация деятельности сотрудников учреждения по внедрению профессиональных стандартов;
  - определение механизма реализации профессиональных стандартов.
- 3.3. Экспертно-аналитическая:

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внедрения профессиональных стандартов на разных этапах;

- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;

- составление реестра документов учреждения, которые необходимо принять и в которые необходимо внести изменения в связи с использованием профессиональных стандартов в деятельности учреждения и подготовка проектов данных документов.

#### **4. Состав рабочей группы**

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

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 учреждения.

#### **5. Организация работы рабочей группы**

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

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

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

5.4. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей группы.

#### **6. 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;

- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с внедрением профессиональных стандартов.

Члены рабочей группы обязаны: присутствовать на заседаниях; исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

#### **7. 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.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения руководителем учреждения.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.

Протокол, пронумеровано и  
скреплено печатью  
на 1 странице \_\_\_\_\_ листах  
Директор МБОУ  
«Филимоновская средняя  
общеобразовательная школа»  
Д.В. Палкина