

<p>Рассмотрено на заседании УС МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области Протокол № _____ от _____ Председатель _____</p>	<p>Рассмотрено на заседании трудового коллектива с.Тростянка Балашовского района Саратовской области Протокол № _____ от _____ Председатель _____</p>	<p>Согласовано на с председателем ПК МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области Протокол № _____ от _____ Председатель _____</p>	<p>Принят на заседании педагогического совета МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области Протокол № _____ от _____</p>	<p>Утверждаю Директор МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области _____ Приходько Е.Г. Приказ № _____ от _____</p>
---	---	---	---	--

**МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области
Локальный акт № _____**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИМЕНЕНИЯ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по организации применения в учреждении профессиональных стандартов (далее – комиссия в МОУ СОШ с.Тростянка (далее по тексту – ОУ).

1. Комиссия является рабочим органом ОУ, созданным в целях информационного и организационного обеспечения применения в ОУ профессиональных стандартов.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.
3. Комиссия создается на период организации деятельности по применению в ОУ профессиональных стандартов.

Задача и функции комиссии

4. Основной задачей комиссии является организация применения в ОУ профессиональных стандартов по должностям работников образования и иным должностям (профессиям).

5. Комиссия осуществляет следующие функции:

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

6.2. Составляет и обновляет список профессиональных стандартов, подлежащих применению;

6.3. Проводит информационно-разъяснительную работу с работниками по применению профессиональных стандартов:

6.3.1. Информировывает работников по вопросам применения профессиональных стандартов в ОУ на общем собрании работников, на заседаниях педагогического совета, на рабочих совещаниях и индивидуально;

6.3.2. Обеспечивает подготовку, размещение и обновление информации о применении профессиональных стандартов:

а) на официальном сайте ОУ в сети «Интернет»;

б) на информационном стенде;

6.3.3. Формирует и актуализирует информационную папку по применению в ОУ профессиональных стандартов (в электронном виде и на бумажном носителе);

6.4. Организует оценку соответствия квалификации работников ОУ положениям профессиональных стандартов (далее – оценка);

6.4.1. Разрабатывает карты оценки по должностям, профессиям, включенным в профессиональные стандарты, подлежащие применению;

6.4.2. Организует проведение оценки;

6.4.3. Собирает, анализирует и обобщает результаты оценки;

6.4.4. Составляет отчет по результатам оценки;

6.5. Составляет (корректирует) План по организации применения профессиональных стандартов в ОУ;

6.6. Организует профессиональное образование, профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование работников (далее – образование и обучение работников):

6.6.1. Определяет образовательные организации и образовательные программы для организации образования и обучения работников с учетом положений профессиональных стандартов;

6.6.2. Планирует мероприятия по образованию и обучению работников;

6.6.3. Взаимодействует с образовательными и иными организациями, реализующими соответствующие образовательные программы, по вопросам организации образования и обучения работников;

6.7. Организует работу по внесению изменений в должностные (рабочие) инструкции работников с учетом положений профессиональных стандартов;

6.8. Готовит предложения по внесению изменений в Положение об оплате труда работников ОУ, в том числе разрабатывает проекты следующих документов:

6.8.1. Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников (соотнесенных с трудовыми функциями и действиями, содержащимися в профессиональных стандартах);

6.8.2. Перечень видов дополнительной работы, выполняемой работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, и размер доплат за ее выполнение;

6.9. Готовит предложения по внесению изменений в другие документы ОУ, подлежащие изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов;

6.10. Готовит информацию о применении профессиональных стандартов по запросам уполномоченных органов и организаций;

6.11. Анализирует эффективность мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в ОУ;

6.12. Вносит предложения по совершенствованию работы по применению профессиональных стандартов в ОУ;

6.13. Обобщает и транслирует опыт ОУ по организации применения профессиональных стандартов;

6.14. Выполняет другие функции по организации применения в ОУ профессиональных стандартов.

Права комиссии

7. Комиссия имеет право:

7.1. Запрашивать и получать от работников материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;

7.2. Привлекать к работе не входящих в состав комиссии работников (с их согласия), участие которых требуется для принятия решения по рассматриваемым вопросам.

Порядок создания и организации деятельности комиссии

8. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря комиссии.

9. Состав комиссии утверждается приказом по ОУ.

10. Комиссия собирается по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в квартал.

11. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии либо по указанию председателя комиссии его заместителем.

12. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, ведет заседание комиссии, дает заместителю председателя комиссии, секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии, подписывает протокол заседания комиссии.

13. Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, формирует повестку дня заседания, осуществляет подготовку материалов и информирует членов комиссии о времени и месте проведения очередного заседания.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

15. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

16. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

Заключительные положения

17. Члены комиссии и работники ОУ, привлекаемые к ее работе, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. Членам комиссии и работникам ОУ, привлекаемым к её работе, может производиться дополнительная оплата (вознаграждение) за работу в комиссии.