

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сов-Дарская основная общеобразовательная школа Азовского района.

МБОУ Сов-Дарская ООШ, 346768, Ростовская область, Азовский район, село Советский Дар переулоч Степной 5, ИНН 6101023260, КПП 610101001, ОГРН 1026100508500, л/с 21586х98500 в УФК по Ростовской области, р/сч. 03234643606010005800 Отделение Ростов-на-Дону банка России/УФК по Ростовской области г. Ростов на Дону , адрес электронной почты- shkola36azov1@yandex.ru.

ПРИКАЗ
с. Советский Дар

10. 01. 2024 г.

№ 9

О введении профессиональных
Стандартов

На основании Постановления Правительства РФ от 27 июня 2016 г. №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 так е государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности» (далее – Постановление), в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального закона от 02.05.2015 №122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации работы по введению профессиональных стандартов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по введению профессиональных стандартов.
2. Утвердить состав рабочей группы согласно приложению № 1.
3. Назначить руководителем рабочей группы директора школы Высавскую Т.И.
4. Утвердить Положение о рабочей группе по введению профессиональных стандартов согласно приложению № 2
5. Утвердить план мероприятий по введению профессиональных стандартов в МБОУ Сов-Дарскую ООШ согласно приложению № 3.
6. Обязать рабочую группу разработать предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты в связи с введением профессиональных стандартов.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.И.Высвская.

Приложение № 9 к приказу № 9 от 10.01.2024г.

Утверждаю.

Директор школы

Т.И. Высавкая.

№ 9 от 10.01.2024 г.



**Состав рабочей группы
по введению профессиональных стандартов
в МБОУ Сов-Дарскую ООШ.**

1. Высавская Т.И. руководитель Рабочей группы, директор школы
2. Цвиринько И.П. – заместитель руководителя Рабочей группы, зам директора по УВР

Члены Рабочей группы:

3. Сиваш О.А. - руководитель МО классных руководителей.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей группе по введению профессиональных стандартов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей группы по введению профессиональных стандартов ОО

1.2. Рабочая группа по введению профессиональных стандартов является коллегиальным 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 МБОУ Отрадовская СОШ, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению профессиональных стандартов в МБОУ Отрадовская СОШ.

2.2. Основными задачами группы являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности ОО в соответствии с направлениями работы по введению профессиональных стандартов;
- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность ОО 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 ОО с учетом требований профессиональных стандартов, разработка тестовых заданий;
- создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана ОО с учетом требований профессиональных стандартов;
- обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;
- информирование всех сотрудников о ходе введения 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 ОО перспектив и эффектов введения профессиональных стандартов.

3.2. Координационная:

- координация деятельности сотрудников ОО, 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 ОО, 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: 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.

5. Организация работы рабочей группы

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

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

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

6. Права и обязанности членов рабочей группы учреждения

6.1. 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, 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.

6.2. 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 директором.

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

Приложение № 3 к приказу № 9 от 10.01.2024г.

Утверждаю.

Директор школы:  Т.И. Высавская.

Приказ № 9 от 10.01.2024 г.

План-график (дорожная карта) введения и реализации профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» на 2024-2025 гг.

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Результат мероприятия
Нормативно - правовое обеспечение введения профессионального стандарта				
1.	Подготовка к внесению изменений в трудовой договор	январь - февраль 2024	Директор	Трудовой договор
2.	Подготовка к внесению изменений в Правила внутреннего трудового распорядка	январь-февраль 2024	Директор	Правила внутреннего распорядка
3.	Подготовка к внесению изменений в Положение об оплате труда	март-апрель 2024	Директор	Положение
4.	Подготовка к внесению изменений в должностные инструкции педагога (учителя)	март-май 2024	Директор	Должностные инструкции педагога
5.	Разработка критериев оценки качества и эффективности деятельности педагогических работников в соответствии с профессиональным стандартом, в том числе в части распределения стимулирующих выплат	май-июнь 2024	Директор Комиссия по распределению стимулирующих выплат	Критерии эффективности
Организационное обеспечение введения профессионального стандарта				
1.	Утверждение состава рабочей группы по внедрению и реализации Профстандарта «Педагог» в МБОУ СОШ № 9 г. Азова на 2023-2024 годы. Разработка положения о рабочей группе.		Директор	Рабочая группа
2.	Разработка и утверждение плана мероприятий по внедрению профессионального стандарта.		Директор Рабочая группа	План
3.	Рассмотрение (обсуждение) вопросов по внедрению и реализации Профстандарта «Педагог», определение проблемных вопросов		Директор Рабочая группа	Материалы консультаций
Кадровое обеспечение введения профессионального стандарта				
1.	Создание условий для прохождения курсов повышения квалификации	Весь период	Зам. директора по УВР	План

	педагогов по вопросам введения и реализации Профстандарта «Педагог».			
2.	Сопровождение молодых специалистов по вопросам реализации Профстандарта «Педагог»	Весь период	Зам. директора по УВР	Реализация дорожной карты
3.	Изучение педагогами нормативно - правовых документов и методических рекомендаций в процессе самообразования	январь-март 2024	Зам. директора по УВР	Материалы консультаций
4.	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов педагогов	апрель-май 2024	Рабочая группа	Индивидуальные образовательные маршруты
Информационное обеспечение введения профессионального стандарта				
1.	Мониторинг вновь разработанных профстандартов и актуализация сформированного перечня принятых профстандартов, подлежащих применению в соответствии с видом деятельности учреждения	Постоянно с момента утверждения вновь разработанных профстандартов	Рабочая группа	Должностные инструкции
2.	Заслушивание отчета об итогах работы рабочей группы на совещании при директоре, принятие решений по спорным ситуациям	постоянно начиная с 01.01.2024	Директор Рабочая группа	Отчет о работе группы
3.	Подготовка отчета по выполнению плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в предоставление в Управление образования	до 15.12.2024	Директор. Рабочая группа	Отчет о работе группы

Приложение № 4 к приказу № 9 от 10.01.2024г.

Утверждаю.

Директор школы:

Т.И. Высавская

Приказ № 9 от 10.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о кадровой политике

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет принципы и основные направления кадровой политики МБОУ Сов-Дарская ООШ
- 1.2. Кадровая политика – целостная долгосрочная стратегия управления персоналом, основная цель которой заключается в полном и своевременном удовлетворении потребностей Образовательного учреждения в трудовых ресурсах необходимого качества и количества. Управление персоналом осуществляется по процессу и результатам, как гибкая и вариативная система подбора и развития педагогических кадров.
- 1.3. Основные ориентиры кадровой политики Образовательного учреждения направлены на постоянное совершенствование организации образовательного и воспитательного процессов, систематическое повышение квалификации учителями, использование современных технологий, осуществление обмена опытом работы и его распространение среди коллег.
- 1.4. Развитие и повышение квалификации педагогических работников рассматривается как основной ресурс повышения качества образования, появления творческих инициатив, активного включения в исследовательские, экспериментальные, инновационные проекты, профессиональные конкурсы.
- Качество педагогических работников, уровень их квалификации способствуют: раскрытию и развитию потенциала обучающихся, эффективному взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся, технологически обеспеченной организации образовательно-воспитательного процесса, использованию возможностей городской среды, ее культурного и социального потенциала.
- 1.5. Кадровая политика в Образовательном учреждении реализуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой осуществления кадровой политики Образовательного учреждения являются: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
 - Устав Образовательного учреждения,
 - приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения,
 - настоящее Положение.

2. Основные задачи кадровой политики

- 2.1. Основными задачами реализации кадровой политики в Образовательном учреждении являются:
- оптимизация кадрового состава Образовательного учреждения;
 - создание эффективной системы мотивации труда педагогических работников и иных сотрудников Образовательного учреждения;
 - повышение исполнительности, ответственности работников за выполнение должностных обязанностей, укрепление трудовой дисциплины;
 - оптимизация системы обучения и повышения квалификации педагогов и администрации Образовательного учреждения;
 - формирование деловой корпоративной культуры Образовательного учреждения.

3. Стратегические цели работы с персоналом

3.1. Сотрудники – это, прежде всего, стратегический ресурс, на котором основаны все успехи и надежды Образовательного учреждения, и, одновременно, люди с их целями, потребностями и проблемами.

3.2. В рамках реализации кадровой политики Образовательное учреждение планирует:

- добиться полного количественного и качественного соответствия персонала стратегическим целям Образовательного учреждения и поддерживать это соответствие;
- обеспечить преемственность традиций Образовательного учреждения при наборе и подготовке специалистов;
- обеспечить высокий уровень мотивации персонала на выполнение задач Образовательного учреждения;
- обеспечить достаточный уровень удовлетворенности персонала работой;
- поддерживать и развивать преданность сотрудников Образовательному учреждению;

4. Принципы кадровой политики в области приема на работу и расстановки кадров

4.1. Основными принципами кадровой политики Образовательного учреждения в области приема на работу и расстановки педагогических кадров являются:

- привлечение на работу специалистов, имеющих высшее профессиональное образование;
 - привлечение на работу специалистов, имеющих высшее образование;
- ориентация на прием педагогов, имеющих преимущественно высшую или первую квалификационные категории;
 - привлечение молодых специалистов;
- преимущественный прием сотрудников на работу на постоянной основе;
- сохранение высокой доли сотрудников, работающих в Образовательном учреждении на постоянной основе.

4.2. Численность персонала определяется, исходя из планируемых объемов работы Образовательного учреждения, обеспеченных внешним или собственным финансированием.

4.3. Работа с молодыми специалистами, как правило, осуществляется в соответствии с планами, разрабатываемыми на учебный год. Ответственность за реализацию плана несут заместители директора по учебно-воспитательной работе. Для курирования молодых специалистов назначаются наставники. Методические объединения Образовательного учреждения организуют работу наставников с молодыми специалистами и малоопытными учителями.

4.4. Подбор педагогических работников для работы в Образовательном учреждении производится обычно директором Образовательного учреждения совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе. Прием на работу педагогических работников осуществляется директором Образовательного учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Директор Образовательного учреждения должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

4.6. Педагог не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в Образовательное учреждение был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса на Педагогическом Совете Образовательного учреждения и принятии решения.

4.7. Директор Образовательного учреждения не имеет права брать вознаграждение, в какой бы то ни было форме за прием на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т.п.

4.8. В Образовательном учреждении из числа перспективных сотрудников создается кадровый резерв на должности заместителей директора. Кадровый резерв подразделяется на реальный (старше 30 лет) и перспективный (до 30 лет). Состав кадрового резерва ежегодно рассматривается руководством Образовательного учреждения и обновляется. Замещение

должностей заместителей директора Образовательного учреждения не менее чем на 70%, осуществляется из собственного кадрового резерва.

4.9. При передвижении сотрудника с одной должности на другую учитываются как интересы сотрудника, так и интересы Образовательного учреждения. В том числе рассматривается возможность замены сотрудника на прежней должности и соответствие квалификации сотрудника требованиям новой должности. Не допускается как принудительное удержание сотрудника на прежней должности, так и его недостаточно подготовленное передвижение на новую должность.

5. Принципы кадровой политики в области информационной поддержки персонала

5.1. Информационная поддержка персонала необходима для организации качественной, эффективной работы Образовательного учреждения, управления текущей и перспективной его деятельностью.

5.2. Информационная поддержка (оперативная, аналитическая и перспективная) осуществляется в следующих формах:

- рабочие совещания,
- круглые столы,
- заседания научно-методических лабораторий,
- сайт Образовательного учреждения,
- локальная сеть Образовательного учреждения,
- сайты учителей, информационные стенды.

5.3. Администрация Образовательного учреждения оказывает педагогам помощь в подготовке к прохождению аттестации на квалификационные категории через систему информирования и консультирования о содержании аттестационных материалов в форме портфолио.

6. Принципы кадровой политики в области обучения персонала и повышения квалификации сотрудников

6.1. В Образовательном учреждении сотрудникам

- оказывается, постоянная и системная поддержка в повышении квалификации без отрыва и с отрывом от образовательного процесса;

- предоставляются возможности использования времени каникул для прохождения курсового обучения;

- создаются условия, оказывающие поддержку обучения сотрудников в аспирантуре; приветствуется самообразование.

6.2. В Образовательном учреждении ежегодно осуществляется анализ запросов педагогов на повышение квалификации, результаты его учитываются при планировании работы Образовательного учреждения.

6.3. В Образовательном учреждении также организуется внутришкольное обучение педагогов через мастер-классы, семинары, консультации, круглые столы, обсуждение материалов опытно-экспериментальной работы, силами администрации и педагогов, а также приглашенными специалистами.

6.4. Педагоги Образовательного учреждения стимулируются к активному включению в работу районных и городских методических объединений, и организаций.

6.5. Обучение руководителей – основной приоритет при формировании планов и бюджета обучения Образовательного учреждения. Каждый руководитель проходит обучение не реже 1 раза в 3 года. Обучение руководителей нацелено на развитие у них:

- управленческих навыков (планирование, организация, мотивация, контроль, коммуникация, принятие решений);

- умения работать в условиях программного управления, жестких требований к срокам и качеству выполняемой работы;

- навыка командного стиля работы;

- повышения квалификации в профессиональной сфере.

7. Принципы кадровой политики в области стимулирования персонала и вовлечения сотрудников в различные конкурсные процедуры.

- 7.1. Администрация Образовательного учреждения, исходя из имеющихся у нее возможностей, осуществляет поощрение и стимулирование творческих профессиональных инициатив работников, направленных на совершенствование деятельности Образовательного учреждения. При этом формы морального и материального поощрения используются как равно правомочные. Критерии оценки работы педагогов разрабатываются администрацией Образовательного учреждения, исходя из требований, имеющихся в нормативных документах, с учетом опыта работы школы и ее приоритетов, и доводятся до сведения сотрудников.
- 7.2. В Образовательном учреждении созданы условия для представления опыта работы учителей педагогической общественности района, города, области и страны.
- 7.3. Администрация Образовательного учреждения оказывает организационную и методическую поддержку педагогам, принимающим участие в профессиональных конкурсах.

8. Принципы кадровой политики в области корпоративной культуры

- 8.1. Корпоративная культура Образовательного учреждения базируется на следующих принципах:
- стремление к успеху, быстрое профессиональное развитие;
 - творческая атмосфера, высокая трудовая активность;
 - исполнительская дисциплина;
 - уважение к коллегам по работе, соблюдение этики взаимоотношений;
 - гордость за свое Образовательное учреждение, преданность его целям, уважение традиций;
 - уважение к ветеранам, положительный настрой по отношению к молодежи,
 - поддержка семейных ценностей сотрудников.
- 8.2. Управление деятельностью и взаимодействие между сотрудниками Образовательного учреждения на всех уровнях организуется руководителями на базе принципов командной работы.

9. Оценка эффективности кадровой политики Образовательного учреждения

- 9.1. Оценка эффективности кадровой политики Образовательного учреждения осуществляется администрацией на основе мониторинга состояния дел по следующим направлениям:
- прохождение педагогами аттестации на квалификационные категории;
 - участие сотрудников в районном, городском, региональном турах конкурса педагогических достижений;
 - динамика поощрений персонала;
 - включение педагогов в систему повышения квалификации;
 - участие педагогов в семинарах и конференциях в лицее и вне его;
 - публикации статей педагогов в специализированных изданиях и в интернет;
 - оценка общей удовлетворенности персонала работой в Образовательном учреждении.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ Сов-Дарская ООШ.