

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА НОВЫЙ-ШАРОЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

«ООШ с. Новый-Шарой»

Н. Л. Бабаева/

2020г



ПЛАН

**по организации применения профессиональных
стандартов**

в МБОУ «ООШ с. Новый-Шарой»

Пояснительная записка

План по организации применения профессиональных стандартов в МБОУ «ООШ с. НовыйШарой» разработан на основании постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами РФ, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами», в целях реализации Федерального закона от 02.05.2015 г. №122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ», Федерального закона «Об образовании в РФ» (ст.11. и 73).

В соответствии с пунктом 1 Постановления профессиональные стандарты в части требований к квалификации применяются государственными или муниципальными учреждениями поэтапно на основании планов по организации применения профессиональных стандартов. **Согласно пункту 2 Постановления** реализация мероприятий планов по организации применения профессиональных стандартов должна быть завершена не позднее 1 января 2020 года.

На основании пункта 1 Постановления план по организации применения профессиональных стандартов утверждается самой образовательной организацией с учетом мнения представительного органа работников.

Цель разработки плана: обеспечение поэтапного перехода МБОУ «ООШ с. Новый-Шарой» на работу в условиях действия профессиональных стандартов в сфере образования.

Задачи:

- разработать и реализовать организационно-управленческие решения, регулирующие введение профессиональных стандартов в МБОУ «ООШ с. Новый-Шарой»;
- привести в соответствие требованиями профессиональных стандартов локальные нормативные правовые акты в МБОУ «ООШ с. Новый-Шарой» ;
- организовать методическое и информационное обеспечение введения профессиональных стандартов;
- провести модернизацию системы аттестации и профессиональной подготовки в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;
- организовать повышение квалификации, профессиональную подготовку работников ОО в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

Этапы организации работы

1-й этап «Подготовительный». Проведение организационно-управленческих мероприятий, информирования участников образовательных отношений о содержании и этапах введения профессиональных стандартов, разработка содержания или внесение изменений в содержание локальных актов МБОУ «ООШ с. Новый-Шарой» (декабрь 2020 год).

2-й этап «Внедренческий». Применение профессиональных стандартов в МБОУ «ООШ с. Новый-Шарой» (октябрь 2020 год).

3-й этап «Заключительный». Внутренний контроль исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих работу с кадрами в МБОУ «ООШ с. Новый-Шарой» (ноябрь-апрель 2021 год).

Планируемые результаты

- организационно-управленческие решения способствуют бесконфликтному поэтапному переходу на новые профессиональные стандарты;
- локальные нормативные правовые акты актуализированы в соответствии с требованиями профессиональных стандартов;
- повышение профессиональной компетенции работников привело к осмысленному подходу исполнения требований профессиональных стандартов, к гибкой системе повышения квалификации работников;
- информационная прозрачность процесса перехода на профессиональные стандарты привела к повышению профессионального мастерства всех работников в полном объеме.

| Мероприятие | Предполагаемый результат | Ответственный | Срок исполнения |
|--|---|---------------|--------------------|
| 1.Организационно-управленческие мероприятия | | | |
| Определить профессиональные стандарты, планируемые к применению в ОО | Таблица должностей (штатное расписание) и соответствующих профессиональных стандартов | Секретарь | До декабря 2020 г. |

| | | | |
|--|---|--|---------------------------|
| <p>Изучить нормативные правовые документы по применению профессиональных стандартов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Педагог дополнительного образования детей и взрослых; -Специалист в области воспитания; -Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель); -Педагог-психолог в сфере образования; -Специалист по охране труда; -Документовед; - Повар. <p>Ознакомить с вышеназванными документами под подпись работников ОО.</p> <p>Довести до участников образовательных отношений информацию о требованиях к работникам, изложенным в профессиональных стандартах.</p> | <p>Информационнометодические материалы на сайт, стенд для использования на педагогическом совете.</p> <p>Протокол педагогического совета.</p> <p>Лист ознакомления.</p> | <p>Ответственный за сайт; заместитель директора по УВР, методист</p> | <p>До декабря 2020 г.</p> |
|--|---|--|---------------------------|

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|------------------------------|
| <p>Сверить наименования должностей работников в штатном расписании с наименованием должностей в Номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 №678, и квалификационных справочников (ЕТКС, ЕТС).</p> | <p>Проект нового штатного расписания</p> | <p>Секретарь</p> | <p>До 1 января 2021 г.</p> |
| <p>Определить перечень локальных актов в ОО, в которые необходимо внести изменения: Положение об аттестации, Положение об оплате труда, Положение о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции, коллективный договор, эффективный контракт и др.</p> | <p>Перечень локальных актов</p> | <p>Комиссия</p> | <p>До декабря 2020 г.</p> |
| <p>Проконтролировать процесс уведомления работников о внесении изменений в их трудовые договоры в связи с введением профессиональных стандартов</p> | <p>Уведомления</p> | <p>Секретарь</p> | <p>До 30 декабря 2020 г.</p> |
| <p>Внести изменения в локальные акты ОО в связи с применением профессиональных стандартов</p> | <p>Документы о внесении изменений</p> | <p>Комиссия</p> | <p>До 30 декабря 2020 г.</p> |
| <p>Ознакомить работников ОО под подпись с содержанием внесенных изменений в локальные акты</p> | <p>Лист ознакомления работников с содержанием внесенных изменений</p> | <p>Заместитель директора по УВР</p> | <p>До 30 декабря 2020 г.</p> |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
| Рассмотреть промежуточные итоги применения профессиональных стандартов на общем собрании трудового коллектива | Протоколы проведения коллегиальных совещаний | Комиссия | До 30 декабря 2020 г. |
| 2. Организация профессиональной переподготовки руководящих и педагогических работников в связи с введением новых профессиональных стандартов | | | |
| Определить необходимость профессиональной подготовки (переподготовки) работников на основании анализа квалификационных требований профессиональных стандартов | Корректировка плана-графика повышения квалификации с учетом профессиональных стандартов по проблемам: -работа с одаренными детьми; -работа с детьми с ОВЗ; - ИКТкомпетентность; -психологические отношения в системе «учитель-ученик»; - современные технологии контроля качества освоения учащимися программного содержания | Методист | До декабря 2020 г. |
| Провести самоанализ уровня соответствия профессиональным стандартам | Swot-анализ | Методист | До 26 декабря 2020 г. |
| Реализовать персонифицированные программы повышения квалификации | Повышение профессионального уровня работников | Методист, заместитель директора по УВР | До декабря 2020 г. |
| Посетить уроки учителей и занятия педагогов дополнительного образования, воспитателей Проанализировать профессиональные затруднения | Перечень проблем и рисков | Комиссия | До 30 мая 2021 г. |

| | | | |
|---|---|------------------------------|-----------------------|
| Принять участие в муниципальных, региональных мероприятиях по теме перехода на новые профессиональные стандарты | Документы, подтверждающие рост уровня компетенций | Заместитель директора по УВР | До 30 декабря 2020 г. |
|---|---|------------------------------|-----------------------|