

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 427  
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

---

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 30.08.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ № 427  
/ Емельянова А.М./  
Приказ № 123  
от 30.08.2017 г.

УЧТЕНО  
мотивированное мнение выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
ГБОУ СОШ № 427

---

**Положение о комиссии  
по организации применения профессиональных стандартов  
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней  
общеобразовательной школе № 427 Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о комиссии по организации применения профессиональных стандартов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 427 Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – школа) определяет порядок деятельности комиссии по организации применения в школе профессиональных стандартов (далее – комиссия).
- 1.2. Комиссия является коллегиальным рабочим органом школы, созданным в целях информационного и организационного обеспечения применения в школе профессиональных стандартов.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.
- 1.4. Комиссия создается на период организации деятельности по применению в школе профессиональных стандартов.

## **2. Задача и функции комиссии**

- 2.1. Основной задачей комиссии является организация применения в школе профессиональных стандартов по должностям работников образования и иным должностям (профессиям).
- 2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:
  - 2.2.1. Анализирует требования законодательства Российской Федерации по вопросу применения профессиональных стандартов;
  - 2.2.2. Составляет и обновляет список профессиональных стандартов, подлежащих применению в школе;
  - 2.2.3. Проводит информационно-разъяснительную работу с работниками по применению профессиональных стандартов:
    - 2.2.3.1. Информировывает работников по вопросам применения профессиональных стандартов в школе на общем собрании работников, на заседаниях педагогического совета, на рабочих совещаниях и индивидуально;
    - 2.2.3.2. Обеспечивает подготовку, размещение и обновление информации о применении профессиональных стандартов:
      - а) на официальном сайте школе в сети «Интернет»;
      - б) на информационном стенде школе;
  - 2.2.4. Формирует и актуализирует информационную папку по применению в школе профессиональных стандартов (в электронном виде и на бумажном носителе);
- 2.3. Организует оценку соответствия квалификации работников школы положениям профессиональных стандартов (далее – оценка);
  - 2.3.1. Разрабатывает карты оценки по должностям, профессиям, включенным в профессиональные стандарты, подлежащие применению в школе;
  - 2.3.2. Организует проведение оценки;
  - 2.3.3. Собирает, анализирует и обобщает результаты оценки;
  - 2.3.4. Составляет отчет по результатам оценки;
- 2.4. Составляет План по организации применения профессиональных стандартов в школе;
- 2.5. Организует профессиональное образование, профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование работников (далее – образование и обучение работников):
  - 2.5.1. Определяет образовательные организации и образовательные программы для организации образования и обучения работников с учетом положений профессиональных стандартов;
  - 2.5.2. Планирует мероприятия по образованию и обучению работников;
  - 2.5.3. Взаимодействует с образовательными и иными организациями, реализующими соответствующие образовательные программы, по вопросам организации образования и обучения работников;

- 2.6. Организует работу по внесению изменений в должностные инструкции работников с учетом положений профессиональных стандартов;
- 2.7. Организует заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками;
- 2.8. Готовит предложения по внесению изменений в Положение об оплате труда работников школы, в том числе разрабатывает проекты следующих документов:
  - 2.8.1. Перечень показателей оценки эффективности деятельности работников (соотнесенных с трудовыми функциями и действиями, содержащимися в профессиональных стандартах);
  - 2.8.2. Перечень видов дополнительной работы, выполняемой работником с его согласия в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, и размеры доплат за ее выполнение;
- 2.9. Готовит предложения по внесению изменений в другие документы школы, подлежащие изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов;
- 2.10. Готовит информацию о применении профессиональных стандартов в школе по запросам уполномоченных органов и организаций;
- 2.11. Анализирует эффективность мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в школе;
- 2.12. Вносит предложения по совершенствованию работы по применению профессиональных стандартов в школе;
- 2.13. Обобщает и транслирует опыт школе по организации применения профессиональных стандартов;
- 2.14. Выполняет другие функции по организации применения в школе профессиональных стандартов.

### **3. Права комиссии**

- 3.1. Комиссия имеет право:
  - 3.1.1. Запрашивать и получать от работников школы материалы и сведения, необходимые для решения вопросов, входящих в ее компетенцию;
  - 3.1.2. Привлекать к работе не входящих в состав комиссии работников школы (с их согласия), участие которых требуется для принятия решения по рассматриваемым вопросам.

### **4. Порядок создания и организации деятельности комиссии**

- 4.1. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря комиссии.
- 4.2. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.
- 4.3. Комиссия собирается по мере необходимости, но, как правило, не реже одного раза в квартал.
- 4.4. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии либо по указанию председателя комиссии его заместителем.
- 4.5. 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.
- 4.6. Секретарь комиссии организует проведение заседаний комиссии, формирует повестку дня заседания, осуществляет подготовку материалов и информирует членов комиссии о времени и месте проведения очередного заседания.
- 4.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
- 4.8. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

#### **5. Заключительные положения**

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

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