

А.Б. Ганжурова



**План-график  
по внедрению профессиональных стандартов  
в МБОУ «Боцинская СОШ»**

№ п/п	Перечень мероприятий и взаимосвязанных действий по их выполнению	Сроки	Ответственные исполнители
1	Издать приказ о создании рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в образовательной организации.	сентябрь	Директор школы
2	Изучить нормативные документы по внедрению профессиональных стандартов должностей и профессий, работающих в МБОУ «Боцинская СОШ».	октябрь	Рабочая группа
3	Определить профессиональные стандарты, планируемые к использованию в МБОУ «Боцинская СОШ»	октябрь	Администрация, рабочая группа
4	Организовать ознакомление персонала с содержанием профессиональных стандартов: - организация обсуждения на педагогических, методических советах, совещаниях при директоре МБОУ «Боцинская СОШ», проведение тестирования персонала; - размещение информации на стендах, сайте организации.	ноябрь	Рабочая группа
5	Определить перечень нормативно – правовых документов, в которых необходимо внести изменения в связи с введением профессиональных стандартов.	ноябрь	Администрация, рабочая группа
6	Проанализировать соответствие перечня должностей в штатном расписании, личной карточке, трудовой книжке, трудовом договоре, должностной инструкции и соответствующих профстандартов по видам деятельности и квалификационных справочников (ЕКТС, ЕТС).	ноябрь	Рабочая группа
7	Определить требования к знаниям и умениям, трудовых функций в должностной инструкции и трудовом договоре в соответствии с профстандартом.	ноябрь	Администрация, рабочая группа
8	Получить письменное согласие работника на внесение изменений в должностную инструкцию.	ноябрь	Администрация
9	Провести анализ соответствия работников МБОУ «Боцинская СОШ» к квалификационным требованиям образованию и стажу, установленными профстандартами	ноябрь	рабочая группа
10	Анализ соответствия квалификаций персонала базовым квалификационным требованиям профессионального стандарта	ноябрь	Администрация, рабочая группа
11	Составить протокол рабочей группы и внести корректировки в кадровые документы: - должностная инструкция внести изменения в наименование должности, характеристики трудовой функции, требования к должности, в том числе: • уровень квалификации; • требования к уровню образования;	декабрь	Администрация, рабочая группа

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к опыту практической работы;</li> <li>• особые условия к опыту практической работы);</li> <li>- положение об аттестации работников на соответствие занимаемой должности (внести изменения в определении уровня квалификации работников, перечень необходимых профессиональных знаний, умений навыков, оцениваемых в процессе аттестации);</li> <li>- положение об организации обучения работников (внести изменения в порядок определения потребности в обучении работников);</li> <li>- штатное расписание (внести изменения в наименовании должностей);</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка (внести изменения в оценку кандидатов на замещение вакантных должностей);</li> <li>- трудовые договоры (внести изменения в наименования должности, формулировку трудовой функции, права и обязанности) и т.д.</li> </ul>		
12	<p>Ознакомить педагогических работников МБОУ «Боцинская СОШ» с вновь разработанными локальными нормативными актами, регламентирующими социально-трудовые отношения в организации, изменениями в ранее изданные нормативные и локальные акты;</p>	декабрь	Администрация, рабочая группа
13	<p>Определить необходимость повышения квалификации персонала в МБОУ «Боцинская СОШ» на основе анализа квалификационных требований профессиональных стандартов</p>	декабрь	Администрация, рабочая группа
14	<p>Разработать и реализовать план повышения квалификации персонала с учетом профессиональных стандартов</p>	декабрь	Администрация, рабочая группа
15	<p>Направить отчет по реализации дорожной карты учредителю</p>	декабрь	Администрация