



«Утверждаю»
Директор школы:
Н.В. Рекунова

**«Дорожная карта» по внедрению профстандартов в
МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» до 01.01.2020г.**

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители
1.	Издать приказ по школе «О создании рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в школе».	октябрь 2019г.	Н.В. Рекунова директор школы
2.	Изучить нормативные документы по внедрению профессиональных стандартов должностей и профессий, работающих в школе.	сентябрь-октябрь 2019г.	Рабочая группа
3.	Разработать Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа»	август – октябрь 2019г.	Н.В. Рекунова директор школы, Е.И. Романова заместитель директора школы по УР
4.	Педагогический совет «Профстандарт педагогического работника»	октябрь 2019г.	Е.И. Романова заместитель директора школы по УР Рабочая группа
5.	Определить перечень нормативно-правовых документов школы, в которые необходимо внести изменения в связи с введением профессиональных стандартов	сентябрь–ноябрь 2019г.	Н.В. Рекунова директор школы, Е.И. Романова заместитель директора школы по УР Рабочая группа
6.	Подготовить и вручить письменные уведомления педагогам о внедрении профстандарта в школе и внесении изменений в должностную инструкцию (согласно письма Роструда от 31.10.2007г. № 4412-6), трудовой договор и др. документы.	до 01 ноября 2019г.	Администрация школы Рабочая группа
7.	Проанализировать соответствие перечня должностей в штатном расписании, личной карточке, трудовой книжке, трудового договора, должностной инструкции и соответствующих профстандартов по видам деятельности и квалификационных справочников (ЕКТС, ЕТС)	ноябрь 2019г.	Рабочая группа Администрация школы
8.	Определить требования к знаниям и умениям, трудовых функций в должностной инструкции и трудовом договоре в соответствии с профстандартом.	ноябрь 2019г.	Рабочая группа Администрация школы
9.	Провести анализ соответствия	ноябрь 2019г.	Рабочая группа

	работников школы квалификационным требованиям образованию, стажу, установленными профстандартами.		Администрация школы
10.	<p>Составить протокол рабочей группы и внести корректировки в кадровые документы:</p> <p>- должностная инструкция (внести изменения в наименование должности, характеристики трудовой функции, требования к должности, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уровень квалификации; • требования к уровню образования; • требования к опыту практической работы; • особые условия допуска к работе; • требование об аттестации работников на соответствие занимаемой должности (внести изменения в определение уровня квалификации работников, перечень необходимых профессиональных знаний , умений, навыков, оцениваемых в процессе аттестации); • штатное расписание (внести изменения в наименование должностей); • правила внутреннего трудового распорядка (внести изменения в оценку кандидатов на замещение вакантных должностей); • трудовые договоры (внести изменения в наименование должности, формулировку трудовой функции, права и обязанности) и т.д. 	ноябрь 2019 г.	Рабочая группа Администрация школы
11.	Ознакомить педагогических работников школы с вновь разработанными локальными и нормативными актами, регламентирующие социально-трудовые отношения в организации , изменениями в ранее изданные нормативные и локальные акты.	ноябрь 2019 г.	Рабочая группа Администрация школы
12.	Определить необходимость повышения квалификации работников школы на основе анализа квалификационных требований профессиональных стандартов.	ноябрь 2019г.	Рабочая группа Администрация школы
13.	Разработать и реализовывать план повышения квалификации работников школы с учетом профессиональных	декабрь 2019 г.	Рабочая группа Администрация школы

	стандартов		
14.	Подготовить отчет о реализации плана работы школы по внедрению профстандарта.	декабрь 2019г.	Рабочая группа