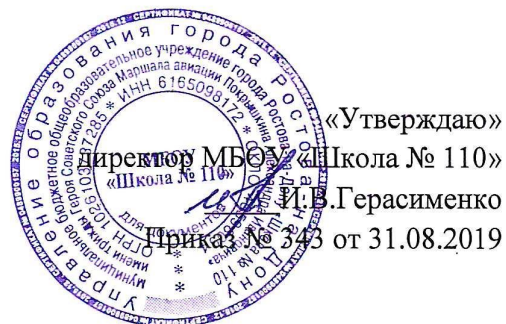


муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 110 имени трижды Героя Советского Союза Маршала
авиации Покрышкина Александра Ивановича»

«Рассмотрено и согласовано»
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2019



Основные этапы внедрения профессиональных стандартов МБОУ «Школа № 110»

• Этап 1 «Создание рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов»

Данный этап включает в себя определение состава рабочей группы, которая будет заниматься внедрением профессиональных стандартов, а также полномочий ее участников.

В группу могут входить экономисты по труду или работники, которые ответственны за разработку штатного расписания, специалисты по управлению персоналом, юристы, а также руководители структурных подразделений.

Создание рабочей группы утверждают соответствующим приказом (Приложение 1). Все члены группы должны быть ознакомлены с ним под подпись.

На этом этапе разрабатывается Положение о рабочей группе (Приложение 2). Все члены группы должны быть ознакомлены с ним под подпись.

Заседания рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов оформляются протоколом.

- **Этап 2**

- «Изучение нормативно-правовых документов, касающихся профессиональных стандартов».**

Члены рабочей группы изучают необходимые нормативно-правовые документы всех уровней, касающиеся профессиональных стандартов.

Примеры нормативно-правовых документов, регулирующих вопросы, связанные с применением профессиональных стандартов, а также разъясняющих документов:

- статьи 195.1, 195.2, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 238-ФЗ "О независимой оценке квалификаций";
- Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016 г. N 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 также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности";
- письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 апреля 2016 г. N 14-0/10/В-2253 и т. д.

- **Этап 3**

- «Определение обязательности применения МБОУ «Школа № 110» профессиональных стандартов».**

Обязательность применения требований профессиональных стандартов установлена для случаев, предусмотренных статьями 57 и 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, и не зависит от формы собственности организации или статуса работодателя:

- согласно части второй статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации наименование должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;
- согласно статье 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для работодателя в случаях, если они установлены

ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В других случаях эти требования носят рекомендательный характер.

Кроме того, государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, государственные или муниципальные учреждения, государственные или муниципальные унитарные предприятия, а также государственные корпорации, государственные компании и хозяйственные общества, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности, в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. № 584, обязаны внедрить профессиональные стандарты поэтапно до 1 января 2020 года.

• **Этап 4**

«Плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в МБОУ «Школа № 110».

Планы мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в организации разрабатываются участниками рабочей группы и содержат сведения:

- а) список профессиональных стандартов, подлежащих применению;
- б) сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников, полученные на основе анализа квалификационных требований, содержащихся в профессиональных стандартах, и кадрового состава организации, о проведении соответствующих мероприятий по образованию и обучению в установленном порядке;
- в) этапы применения профессиональных стандартов;
- г) перечень локальных нормативных актов и других документов организации, в том числе по вопросам аттестации, сертификации и других форм оценки квалификации работников, подлежащих изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению.

В плане указывают все необходимые мероприятия, сроки их выполнения, ответственных лиц и критерии выполнения процедур внедрения.

• **Этап 5**

«Реализация мероприятий, установленных в Плане мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в МБОУ «Школа № 110».

Пятый этап работы включает в себя следующие подэтапы:

Подэтап 1. Составление Перечня должностей и профессий организации, по которым обязательно применение профстандартов.

Члены рабочей группы разрабатывают Перечень должностей и профессий организации, по которым профстандарты обязательны.

Для этого члены рабочей группы изучают нормативные акты, которые регулируют требования к квалификации по должности, устанавливают льготы или ограничения.

Подэтап 2. Поиск информации об утвержденных на настоящий момент профессиональных стандартах по должностям и профессиям организации, указанных в Перечне должностей и профессий организации, по которым обязательно применение профстандартов.

Члены рабочей группы на этом подэтапе выясняют, разработан ли по должности и профессии, указанной в Перечне должностей и профессий организации, по которым обязательно применение профстандартов, профессиональный стандарт.

Минтруд России ведет Реестр профессиональных стандартов (перечень видов профессиональной деятельности), который размещается на сайтах программно-аппаратного комплекса "Профессиональные стандарты" (<http://profstandart.rosmintrud.ru> (<http://profstandart.rosmintrud.ru/>)) и Научно-методического центра системы профессиональных квалификаций ФГБУ "Научно-исследовательский институт труда и социального страхования" Минтруда России (<http://vet-bc.ru> (<http://vet-bc.ru/>)). На этих же ресурсах размещается вся информация о профессиональных стандартах, в том числе о разрабатываемых и планируемых к разработке.

Кроме того, профессиональные стандарты, утвержденные приказами Минтруда России, размещаются в справочных системах правовой информации.

Подэтап 3. Проведение функционального анализа должностей.

По мнению специалистов Минтруда России, подборка профстандартов просто по названиям должностей является грубой ошибкой.

Так работодатель придет к некорректным выводам.

Сначала нужно посмотреть, чем занимаются работники организации. Затем соотнести цели работы по должности и цели профессии по профстандарту; т.е. необходимо провести функциональный анализ должностей.

Цель вида профессиональной деятельности указана в начале любого профстандарта. Например, специалист по управлению персоналом обеспечивает, чтобы система управления персоналом функционировала эффективно и помогала достигнуть целей организации.

Чтобы правильно соотнести должность с профстандартом, необходимо смотреть на цели, ради чего создана должность в компании. Затем необходимо сравнить с целями профессии по профстандарту.

Если цели совпадают, по отношению к должности (профессии) можно применять профессиональный стандарт.

Подэтап 4. Приведение наименований должностей в соответствие с теми, которые указаны в профессиональных стандартах.

Согласно статьи 195.2 Трудового кодекса Российской Федерации, Правительством Российской Федерации устанавливается тождественность тех наименований профессий и специальностей, которые указаны в профессиональных стандартах, тем наименованиям, которые эти же профессии и специальности имеют в единых квалификационных справочниках.

Если в компании нет таких должностей, профессий и специальностей, которые предполагают предоставление компенсаций и льгот или же наличие каких-то ограничений, их наименование в штатном расписании, трудовом договоре и должностной инструкции может не совпадать с тем, которое указано в профстандарте или ЕКС.

Но когда выполнение работ по той или иной должности, профессии или специальности согласно Трудового кодекса Российской Федерации или иным федеральным законам связано с компенсациями и льготами, обусловленными условиями труда, наименования таких должностей, профессий и специальностей должны соответствовать указанным в профстандарте, ЕКТС или ЕКС. Это же относится и к квалификационным требованиям, установленным для таких должностей, профессий и специальностей.

Из сказанного выше следует, что если в компании есть работники, получающие льготы и компенсации, связанные с условиями труда и установленные для конкретной должности, специальности, профессии, необходимо привести в соответствие их наименование с теми наименованиями, которые установлены в профстандартах, ЕКТС или ЕКС. Это требование касается всех предприятий, независимо от организационно-правовой формы и формы их собственности.

Подэтап 5. Сопоставление действующего функционала по должности, специальности, профессии с тем, что установлен профессиональным стандартом.

На этом подэтапе необходимо провести аудит всех должностных инструкций, кадровых и иных документов в которых прописан функционал по каждой должности, профессии и специальности, в отношении которой внедряется профессиональный стандарт. Действующие функциональные требования необходимо сопоставить с теми, что указаны в трудовом договоре, должностной инструкции и скорректировать их в соответствии с тем функционалом, который описывает профстандарт.

Подэтап 6. Сверка квалификационных требований к работнику, установленных в организации, с требованиями профстандарта.

На этом подэтапе необходимо сопоставить квалификационные требования, установленные работникам организации, с квалификационными требованиями профстандарта.

Необходимых квалификационных требований профстандартами не установлено только для должностей, имеющих уровень квалификации от 1 до 3. В этом случае ориентироваться следует на конкретные требования, обусловленные спецификой производственной деятельности организации, ее организационной структурой.

Начиная с 4 уровня квалификации, во всех профстандартах указываются конкретные условия и требования, которым должен соответствовать работник.

Подэтап 7. Издание приказа о внедрении профстандарта и уведомление работников об изменении условий трудового договора.

Члены рабочей группы готовят проект приказа о внедрении профстандарта, а работники кадровой службы уведомляют работников об изменении условий трудового договора.

В связи с изменением наименований должности, специальности, профессии, необходимо внести соответствующие изменения в штатное расписание, трудовой договор, личную карточку работника, должностную инструкцию и в другие документы.

В связи с корректировкой функциональных обязанностей по должности, специальности, профессии, необходимо внести соответствующие изменения в трудовой договор, должностную инструкцию и в другие документы.

Подэтап 8. Проведение аттестации работников на соответствие требованиям профстандартов.

Аттестация поможет определить существующие расхождения между тем уровнем квалификации, который имеет каждый работник и тем, который определен профстандартом. Увольнять работников за несоответствие требованиям профессионального стандарта нельзя — нужно повышать их квалификацию до необходимого уровня. Поэтому результаты аттестации должны быть учтены при разработке индивидуальных программ обучения и повышения квалификации работников.

Для проведения аттестации приказом руководителя организации создается аттестационная комиссия.

Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.