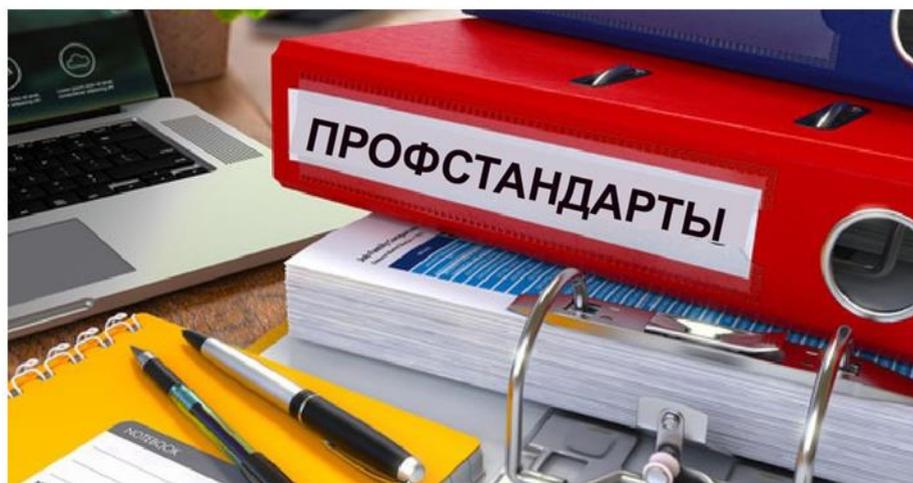




Профессиональные стандарты: назначение, подходы к внедрению в практику

Методические рекомендации





Амурская областная научная библиотека
им. Н. Н. Муравьева-Амурского

Методический отдел

**Профессиональные стандарты:
назначение, подходы к внедрению в практику**

Методические рекомендации

Благовещенск
2017

Профессиональные стандарты: назначение, подходы к внедрению в практику : метод. рекомендации / Амур. обл. науч. б - ка им. Н. Н. Муравьева-Амурского, метод. отд. ; сост. Г. А. Базарная. – Благовещенск, 2017. – 28 с.

Составитель: Базарная Г.А.

Ответственный за выпуск: Праскова О.С.

Компьютерная верстка: Гнускова М.И.

С 2012 года в российском законодательстве появилось понятие «профессиональный стандарт». За прошедшее время приняты нормативные правовые акты, регламентирующие правила разработки, утверждения и применения профстандартов, порядок ведения их реестра.

Профессиональные стандарты рекомендованы для применения всеми работодателями, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, в целях эффективной организации труда, повышения производительности труда, формирования кадровой политики и системы управления персоналом, совершенствования системы оплаты труда.

Настоящие методические рекомендации разработаны в целях оказания помощи руководителям библиотек и работникам по вопросам содержания, назначения профессиональных стандартов и использования их в практической деятельности.

Профессиональные стандарты: назначение, подходы к внедрению в практику

1. Общие положения

Научно-технический прогресс, развитие технологий, а также изменяющийся рынок труда требуют постоянного развития профессиональных навыков и компетенций работников. Квалификационные справочники постепенно устаревают: либо в них вообще нет новых профессий, либо их описание не соответствует действительности. Именно этим и обусловлена потребность изменения действующей системы квалификаций, а точнее, замена Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) системой профессиональных стандартов.

Во исполнение пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05. 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» Министерством труда и социальной защиты России совместно с федеральными органами исполнительной власти, общероссийскими объединениями работодателей, общероссийскими объединениями профсоюзов организована работа по разработке профессиональных стандартов.

Профессиональные стандарты являются основным элементом национальной системы профессиональных квалификаций, в которых отражены актуальные квалификационные требования.

В 2014 году создан Национальный совет при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, который является координатором системы квалификаций, а также наделен полномочием по экспертизе профессиональных стандартов.

Профессиональные стандарты: нормативная база

Трудовой Кодекс РФ:

статья 195.1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта (введена Федеральным законом от 03.12. 2012 г. № 236-ФЗ);

Федеральный закон от 02.05. 2015 г. № 122-ФЗ дополнил ТК РФ:

статья 195.2. Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов;

статья 195.3. Порядок применения профессиональных стандартов;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 23 сентября 2014 г. № 970);

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 г. № 661 «Об утверждении Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 12.04.2016 г. № 295);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.2016г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов...»;

Приказы Министерства труда и социального развития:

«Об утверждении макета профессионального стандарта» от 12.04.2013 г. № 147н (с изменениями от 29.09.2014 г. № 665н);

«Об утверждении уровней квалификаций в целях подготовки профессиональных стандартов» от 12.04.2013 г. № 148н;

«Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта» от 29.04.2013 г. № 170н.

Министерство труда и социального развития ведет *Реестр профессиональных стандартов* (перечень видов профессиональной деятельности), который размещается на сайте Минтруда России (<http://profstandart.rosmintrud.ru>). На этом сайте 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.

В соответствии с п. 2 «Комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014- 2016 годы», утвержденного распоряжением Правительства РФ от 31.03.2014 N 487-р, подготовлены *Методические рекомендации по применению профессиональных стандартов*.

Для работодателей профессиональный стандарт является основой для установления более конкретных требований при выполнении трудовой функции работника с учётом специфики деятельности организации.

Описание навыков, умений, знаний дается в конкретных трудовых функциях профессионального стандарта, ранжированных по

уровням квалификации в зависимости от сложности и ответственности выполняемой работы, исходя из которой работнику устанавливается трудовая функция.

Профессиональный стандарт как документ – это описание трудовых функций по определенному виду деятельности, а также требования к знаниям, навыкам и опыту работы специалистов, выполняющих эти функции.

Профессиональный стандарт содержит следующие разделы:

– *раздел I*. Общие сведения: наименование вида профессиональной деятельности, описание основной цели вида профессиональной деятельности);

– *раздел II*. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности): перечень обобщенных трудовых функций в виде таблицы. В состав каждой обобщенной функции входит несколько трудовых функций со своим номером уровня квалификации;

– *раздел III*. Характеристика обобщенных трудовых функций.

Для каждой обобщенной функции:

– список возможных наименований должностей, требования к образованию и опыту, другая информация;

– структурированное описание каждой трудовой функции, входящей в обобщенную: трудовые действия, необходимые умения и знания, другие характеристики;

– описание трудовой функции содержит только те действия, знания, умения, которые необходимы работнику, чтобы эффективно выполнять конкретную функцию;

– *раздел IV*. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта.

2. Профессиональный стандарт: сущность и назначение

Основные термины и определения документа

профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе для выполнения определенной трудовой функции (часть вторая ст. 195.1 ТК РФ);

вид профессиональной деятельности – несколько обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;

обобщенная трудовая функция - связанные между собой трудо-

вые функции, сложившиеся в результате разделения труда в конкретном производственном или бизнес-процессе;

трудовая функция – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции

квалификационный уровень – совокупность требований к компетенциям, разделяемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

трудовое действие – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача. Простейшая (элементарная) производственная операция;

квалификация – уровень знаний и умений, уровень профессиональных навыков, опыт работы сотрудника;

профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций;

компетенция – набор определенных личностных и профессиональных качеств (знаний, умений и навыков), позволяющих осуществлять определённую деятельность. Это то, ЧТО ДОЛЖЕН УМЕТЬ ДЕЛАТЬ.

компетентность – соответствие требуемым индикаторам (знаниям, умениями, навыкам).

В отличие от квалификационных справочников (ЕКС* по должностям служащих и ЕТКС** по профессиям рабочих), где каждый раздел посвящен одной должности или участку работ, профессиональный стандарт содержит в себе требования, предъявляемые к разным должностям (профессиям), дифференцирует уровни квалификации работников.

В профессиональных стандартах трудовые функции работников описаны более четко и подробно, чем в квалификационных справочниках. Например, ПС «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности» определяет требования к нескольким профессиям (должностям): библиотекарь-эксперт по сохранности библиотечного фонда, библиотекарь-комплектатор, библиотекарь, главный библиотекарь, библиограф, методист.

Кому нужны профстандарты

Работодателям, чтобы:

- определить трудовую функцию работника и зафиксировать ее в трудовом договоре или должностной инструкции;
- определить требования к квалификации работника при приеме на работу (переводе на другую работу);

- тарифицировать работы, присвоить тарифные разряды или уровни квалификации работникам;
- установить систему оплаты труда;
- разработать локальные нормативные акты, в том числе штатное расписание;
- повысить качество труда и эффективность работников, развить их компетенции,
- организовать обучение и аттестацию работников;
- разработать систему мотивации, определить виды и размеры поощрительных и стимулирующих выплат;
- сформировать кадровую политику.

Работникам, чтобы:

- определить, какие умения и знания необходимы для конкретной профессии или должности;
- выяснить свой профессиональный уровень и развить профессиональные компетенции;
- повысить квалификационный уровень и подтвердить его соответствующим документом;
- оценить свои потребности и возможности в профессиональном обучении, дополнительном образовании.

Образовательным организациям, чтобы:

- обновить образовательные стандарты;
- разработать учебные программы, модули и учебно-методические материалы;
- сократить разрыв между знаниями, которые получают студенты по образовательным программам, и знаниями, которые в реальности нужны на рынке труда.

Службам занятости, чтобы:

- подбирать безработным подходящую работу;
- оказывать услуги по профессиональной ориентации.

В настоящее время разработано и вступило в силу более 800 профстандартов из различных отраслей народного хозяйства.

В сфере «Культура и искусство» утверждены стандарты: «хранитель музейных ценностей», «продюсер в области кинематографии», «специалист по учёту музейных предметов», «специалист по техническим процессам художественной деятельности», «экскурсовод (гид)».

Одна из ключевых задач эффективного развития библиотечного дела в Российской Федерации – обеспечение библиотек квалифици-

рованными кадрами, нацеленными на результативность профессиональной деятельности, развитие творческого потенциала и мобильное обучение в течение всей жизни.

Профессиональный стандарт Специалист в области библиотечно-информационной деятельности"

При разработке профессионального стандарта выстроена логическая цепочка технологических процессов в библиотеках: организация и формирование фонда – формирование справочно-поискового аппарата – справочно-библиографическое, информационное и библиотечное обслуживание – культурно-просветительная и досуговая деятельность библиотеки – методическое обеспечение профессиональной деятельности.

Обобщенные трудовые функции, уровни и возможные наименования должностей

| Код | Наименование ОТФ | Должности | Уровень |
|-----|---|--|---------|
| A | Выполнение работ по формированию, учету, обработке и организации фонда | Библиотекарь-комплектатор Эксперт по комплектованию библиотечного фонда | 7 |
| B | Осуществление работ по сохранению библиотечного фонда | Библиотекарь-эксперт по сохранению библиотечного фонда | 7 |
| C | Организация справочно-поискового аппарата библиотеки | Библиотекарь-каталогизатор, библиограф, главный библиограф | 7 |
| D | Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей | Библиограф, главный библиограф | 7 |
| E | Библиотечное обслуживание пользователей | Библиотекарь, главный библиотекарь | 6, 7 |
| | Предоставление культурно-просветительных и досуговых услуг пользователям библиотеки | Библиотекарь, главный библиотекарь | 6 |
| G | Научно-аналитическая, методическая и консультационная работа | Методист | 8 |

С 1 июля 2016 года вступили в силу поправки в Трудовой кодекс об особенностях применения профессиональных стандартов (Федеральный закон от 02.05. 2015 г. № 122-ФЗ). С этого времени работодатели обязаны применять утверждённые профстандарты.

В каких случаях требования профстандарта обязательны?

1. Если требования к квалификации, необходимой работнику, установлены Трудовым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами (*ст. 195.3 ТК РФ*).

Под иными нормативными правовыми актами имеются в виду постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы федеральных органов исполнительной власти, которые устанавливают специальные требования к работникам, выполняющим те или иные трудовые обязанности, носящие нормативный правовой характер. В этом случае, в части требований применяются данные нормативные правовые акты.

Так, например, статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) в профессиональных стандартах.

Следовательно, при применении профстандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования), (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Минтруда России от 18.10. 2013 № 544н, необходимо использовать требования ст. 331 ТК РФ.

2. Если с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям *связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений*, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (*абзац третий части 2 статьи 57 ТК РФ*).

В остальных случаях требования, содержащиеся в профессиональных стандартах, носят рекомендательный характер (письмо Минтруда России от 04.04.2016 №14-0/10/В-2253).

3. Актуальные вопросы при внедрении профстандартов

Минтрудом России подготовлены ответы на типовые вопросы по применению профессиональных стандартов для разъяснительной работы.

1. Будут ли отменены ЕТКС и ЕКС (квалификационные справочники)?

Предполагается, что профстандарты постепенно заменят квалификационные справочники (п. 16 Комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, утв. распоряжением Правительства РФ от 31.03.14 № 487-р).

Но такая замена, по мнению Минтруда России, будет происходить в течение достаточно длительного периода.

2. Должен ли работодатель приводить названия должностей в соответствии профстандартам?

Только в том случае, если с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (*часть вторая статьи 57 ТК РФ*). Если в профстандарте и справочнике (ЕТКС или ЕКС) наименования должности различаются, работодатель вправе самостоятельно определять, какой нормативный правовой акт ему использовать. Тождественность наименований должностей, профессий, содержащихся в справочниках, наименованиям, содержащимся в профстандартах, должна быть установлена в порядке, определенном Правительством Российской Федерации с учётом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (*статья 195.2 ТК РФ*).

3. Распространяется обязательность применения требований профессиональных стандартов на всех работодателей или только на государственные и муниципальные организации?

Обязательность применения требований профессиональных стандартов установлена для случаев, предусмотренных статьями 57 и 195.3 ТК РФ, и не зависит от формы собственности организации или статуса работодателя.

Что касается государственных и муниципальных организаций, то учитывая важность внедрения профессиональных стандартов для повышения производительности труда, обеспечения качества выполняемых работ (услуг), данным организациям следует провести анализ профессиональных компетенций работников на соответствие

профессиональным стандартам, при необходимости составить план подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников в рамках бюджета на соответствующий год.

4. Требования профессионального стандарта должны быть прописаны в трудовом договоре в полном объеме или могут быть какие-либо допущения?

Работодатель определяет содержание трудового договора с учетом статьи 57 ТК РФ и должностные обязанности работников, при этом профессиональный стандарт может быть применен как рекомендательный методический документ, кроме содержащихся в нем требований, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Поскольку в профессиональном стандарте указываются не только наименования должностей (профессий), но и сами обязанности работников, трудящихся в определенной профессиональной сфере деятельности, то при заключении трудового договора необходимо руководствоваться профессиональными стандартами при установлении:

- наименования должности (профессии),
- конкретного вида поручаемой сотруднику работы.

Наименование должности рекомендуется устанавливать в соответствии с одной обобщенной трудовой функцией в рамках одного профессионального стандарта с учетом фактически выполняемой работы у конкретного работодателя.

В тех случаях, когда работник выполняет работу по разным должностям или профессиям, то наименование должности, профессии, специальности работнику устанавливается по выполняемой работе наиболее высокого уровня квалификации.

5. Могут ли обязанности работников, требования к образованию и стажу измениться автоматически в связи с принятием профессионального стандарта? Может ли быть расторгнут трудовой договор с работником при несоответствии требованиям стандарта? Обязанности работников изменяться автоматически в связи с принятием профессионального стандарта не могут.

Объективной основой изменения обязанностей, связанных с выполнением какой-либо работы (услуги), является изменение организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины). Но даже в этих случаях, согласно статье 74 ТК РФ, изменение трудовой функции работника по инициативе ра-

ботодателя не допускается. Оно может осуществляться в соответствии со статьями 72, 72.1 ТК РФ на основе соглашения между работником и работодателем об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

По вопросам соответствия работников требованиям к образованию и стажу, содержащимся в профессиональных стандартах, обращаем внимание, что данные требования являются обязательными в случаях, когда с выполнением соответствующей работы связано наличие льгот, гарантий и ограничений, либо если соответствующие требования уже установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения работников. Уволить сотрудника можно только на основании результатов аттестации. Без этого возможны только следующие варианты:

- перевод на другую должность (например, если стажа для занятия должности в соответствии с положениями стандарта не хватает);
- направление сотрудника на обучение или повышение квалификации.

6. Должны ли работники привести свою квалификацию с требованиями профессиональных стандартов? Обязанность по направлению на обучение и расходы несет работодатель?

Требования к образованию и обучению, опыту практической работы работника, а также особые условия допуска к работе, установленные профессиональными стандартами, являются обязательными в случаях, предусмотренных законодательством.

Согласно статье 196 ТК РФ необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

Работодатель при определении необходимости подготовки работников ориентируется на положения профессиональных стандартов, определяющих уровень соответствующей квалификации, требования к образованию и обучению работника, а также основные пути достижения уровня квалификации.

При проведении аттестации работника на соответствие занимаемой должности или выполняемой работе работодатель может руководствоваться требованиями профессионального стандарта, предъявляемым к соответствующей должности.

Так, при применении квалификационных справочников и профессиональных стандартов лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

7. Если выполняемые работником обязанности шире, чем содержащиеся в профессиональном стандарте трудовые функции и трудовые действия, имеет ли он право требовать доплату за совмещение профессий?

Вопрос не связан с применением профессиональных стандартов. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений статьи 151.

При выполнении работником в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с установленными должностными обязанностями по одной обобщенной трудовой функции дополнительных должностных обязанностей по другой обобщенной трудовой функции и по такой же профессии в рамках одного профессионального стандарта дополнительные должностные обязанности оформляются в виде увеличения объема работ или расширения зон обслуживания.

При выполнении работником в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с установленными должностными обязанностями дополнительных должностных обязанностей по обобщенной трудовой функции другого профессионального стандарта, дополнительные должностные обязанности оформляются как совмещение должностей.

4. Мероприятия по внедрению профессиональных стандартов: пошаговый алгоритм

Государственные и муниципальные учреждения должны поэтапно применять профстандарты на основе планов по организации применения профессиональных стандартов (п. 1 постановления Правительства РФ от 27.07. 2016 г. N 584).

Внедрение профессиональных стандартов является сложным процессом, формирование которого на уровне нормативных актов ещё продолжается. Каждому руководителю организации необходимо разработать собственную систему по введению стандарта с учётом требований существующего законодательства.

Комплекс мероприятий по внедрению профессиональных стандартов включает следующие этапы:

Шаг 1. Издание приказа о создании комиссии по внедрению профессиональных стандартов в деятельность учреждения

Своим приказом руководитель учреждения назначает комиссию или рабочую группу из числа сотрудников учреждения, которая будет ответственна за внедрение профессиональных стандартов. Желательно включить в состав рабочей группы специалиста органа управления культурой, юриста, бухгалтера, то есть тех сотрудников, которые в своей деятельности будут в дальнейшем использовать профессиональные стандарты.

Шаг 2. Проведение заседания комиссии и составление плана-графика внедрения

На заседании комиссии определяется объём работы и составляется план по введению профессиональных стандартов в учреждение, определяется список профессиональных стандартов, подлежащих применению в организации. Законодатель форму плана не утверждает, поэтому он может включать любые положения, которые сочтёт нужными комиссия.

В этом документе отражаются промежуточные задачи по вводу профессиональных стандартов, обозначаются конкретные сроки выполнения работ и назначаются ответственные за выполнение пунктов плана. После составления план утверждается руководителем учреждения.

Шаг 3. Определение трудовых функций работников и применение в соответствии с ними профессиональных стандартов

Для соотнесения трудовых функций профессиональных стандартов с должностями, которые имеются в учреждении, сравниваются

должности в штатном расписании и должностные инструкции, утвержденные в организации, с соответствующими описаниями трудовых функций профессиональных стандартов.

Не всегда название должности в стандарте может совпадать с названием должности в расписании. Например, в штатном расписании имеется должность работника отдела кадров, а в профессиональном стандарте указано, что подобным видом деятельности занимается специалист по управлению персоналом.

Это самая трудоемкая работа, т.к. при этом нельзя опираться только на название должности (профессии) в штатном расписании и название самого профессионального стандарта. Необходимо соотносить основную цель профессиональной деятельности по стандарту (графа «Основная цель вида профессиональной деятельности») с целью работы по должности (профессии) у работодателя.

В настоящее время сформировались определенные подходы к закреплению трудовой функции с точки зрения управленческих решений:

Вариант № 1. Обязанности работника подробно описываются непосредственно в самом трудовом договоре.

Вариант № 2. Обязанности работника прописаны в должностной инструкции, которая оформлена как необъемлемая часть трудового договора.

Вариант № 3. Обязанности прописаны в должностной инструкции, которая оформлена отдельно, но при этом в трудовом договоре указана ссылка на должностную инструкцию. При этом в самом трудовом договоре описан конкретный вид поручаемой работнику работу кратко – в виде одной- трех формулировок.

Шаг 4. Переименование должностей в соответствии с требованиями профессиональных стандартов

Наименование в трудовых договорах должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать квалификационным справочникам либо профессиональным стандартам, если законодательством предусмотрено право работников на предоставление им компенсаций, льгот или каких-либо ограничений при работе в таких должностях (по профессиям, специальностям).

Для приведения в соответствие текстам профессиональных стандартов наименований должностей, если работа в них связана с предоставлением льгот или наложением ограничений, руководитель должен исключить из штатного расписания старую должность и ввести новую. При этом с работником заключается дополнитель-

ное соглашение к трудовому контракту об изменении наименования должности.

Результат данных действий комиссии должен быть отражен в протоколе, содержащем решение о переименовании должностей (при необходимости).

Шаг 5. Внесение изменений в трудовой договор, должностные инструкции

Внесение изменений в должностную инструкцию, трудовой договор сотрудника в связи с изменением его трудовой функции, производится только с согласия самого сотрудника на это действие. Законодатель запрещает менять обязанности сотрудника в одностороннем порядке.

Шаг 6. Изменение системы оплаты труда

Изменение системы оплаты труда необходимо потому, что закондатель устанавливает правило, по которому работники, выполняющие одинаковые трудовые функции, должны получать равную оплату за это. Таким образом, если работодатель решает внести изменения в должностные обязанности сотрудника или повысить уровень квалификационных требований (например, направить его на прохождение курсов по повышению квалификации), то по мере изменения сложности труда должна соответственно изменяться и зарплата.

Шаг 7. Проведение мероприятий по переподготовке и подготовке работников

Если в профстандарте по определенному виду деятельности при обязательности его применения установлена квалификация работника выше той, что имеется у него, работодатель вправе направить его на курсы по повышению квалификации или поднять вопрос о получении дополнительного образования.

Вопрос о том, за чей счет будет проводиться обучение, решается в рамках переговоров между сторонами трудовых отношений или на основании положений локальных актов учреждения. Как правило, если речь идет об оплате обучения работодателем, с работником заключается ученический договор, по условиям которого он обязан после получения образования определенное время отработать в организации, в противном случае с него будет взыскана стоимость обучения.

Шаг 8. Проведение аттестации сотрудников

Проведение аттестации сотрудников необязательно при внедрении профстандартов в деятельность организации, но необходимо для того, чтобы работодатель смог определить квалификацию служащих

и понять, соответствуют ли их знания и умения занимаемым должностям. Сотрудника, не прошедшего аттестацию, можно перевести на другую должность.

Работодатели должны учесть, что проводить аттестацию надо не с целью избавиться от «лишних» сотрудников, а с целью установить, кого из них направить на обучение и повышение квалификации. Цель должна быть благой — довести уровень квалификаций сотрудников учреждения до требуемого уровня в соответствии с ПС.

Работодатель сам определяет необходимость подготовки сотрудников, это его право, а не обязанность (ст. 196 ТК РФ, п. 11 письма Минтруда от 04.04. 2016).

Шаг 9. Проведение иных организационно-штатных мероприятий, связанных с внедрением профессиональных стандартов

Необходимо предусмотреть внесение изменений в установленном порядке в локальные нормативные акты и другие документы, в том числе по вопросам аттестации, сертификации и других форм оценки квалификации сотрудников, требующие учёта положений профессиональных стандартов.

Целесообразно рассмотреть на предмет соответствия стандартам документы: коллективный договор, положение об оплате труда, правила трудового распорядка, штатное расписание, трудовые договоры, положения о структурных подразделениях, положение об обучении.

Процесс профессиональной стандартизации в стране направлен на создание модели уровня подготовленности работников к выполнению конкретных профессиональных обязанностей. Важной тенденцией современного процесса стандартизации является охват различных видов деятельности человека.

Для социальной сферы эта тенденция имеет особое значение, так как стандартизация таких профессий способствует повышению качества предоставляемых услуг, удовлетворению потребностей населения.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец плана мероприятий по внедрению профессионального стандарта

Начало таблицы

| № п/п | Задача | Срок выполнения | Ответственный | Результат выполнения |
|--|---|-------------------------|--------------------------------|---|
| 1. Организационное обеспечение и информационное сопровождение | | | | |
| | Уведомить работников о проведении аттестации | До 01.03.2016 года | Специалист по кадрам | Подписанные работниками уведомления и зарегистрированные в журнале учета уведомлений |
| 2. | Обсудить и ознакомить на общем собрании работников учреждения с содержанием профессиональных стандартов | 29.02.2016 года | Администрация | Составление протокола общего собрания об ознакомлении с профстандартами |
| 3. | Разместить информацию на стенде в учреждении и на сайте учреждения | 29.02.2016 - 04.03.2016 | Заместитель директора | Размещенная информация |
| | Приказом создать рабочую группу по разработке плана действий по переходу на профстандарты | 19.02.2016 | Директор, специалист по кадрам | Приказ, подписанный членами рабочей группы |
| 5. | Составить график проведения аттестации | 19.02.2016-01.04.2016 | Рабочая группа | График, утвержденный директором |
| 6. | Составить отчет по результатам работы на этом этапе | 01.04.2016 | Рабочая группа | Отчет, подписанный членами рабочей группы |
| 2. Определение соответствия профессионального уровня работников требованиям стандарта | | | | |
| 7. | Составить перечень принятых профстандартов, соответствующих видам деятельности организации | 01.03.2016-04.03.2016 | Рабочая группа | Представление перечня должностей, профессий, имеющихся в учреждении и соответствующих им профстандартов |

Продолжение таблицы

| | | | | |
|---|---|-----------------------|----------------|--|
| 8. | Сверить наименования должностей работников с наименованиями должностей из профстандартов и квалификационных справочников | 01.03.2016-04.03.2016 | Рабочая группа | Согласование списка расхождений в наименованиях должностей, профессий. Оформление протоколом рабочей группы. |
| 9. | Сверить функции работников, прописанные в должностных инструкциях и других кадровых документах с «границами» профессии, описанной в стандарте | 01.03.2016-04.03.2016 | Рабочая группа | Представление Функционала работников из соответствующих им профстандартов |
| 10. | Проверить квалификацию работников организации с требованиями, установленными в стандарте | 01.03.2016-04.03.2016 | Рабочая группа | Представление квалификации работников с требованиями, установленные в профстандарте |
| 11. | Составить отчет по результатам работы на этом этапе | 04.03.2016 | Рабочая группа | Отчет, подписанный членами рабочей группы |
| 3. Развитие профессиональной компетенции | | | | |
| 12. | Для работников с выявленными несоответствиями разработать и утвердить план обучения с учетом требований профессиональных стандартов | 01.03.2016-04.03.2016 | Рабочая группа | План, утвержденный директором. Представление перечня необходимого образования или подготовки, переподготовки с учетом профстандартов |
| 13. | Создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников с учетом требований профессиональных стандартов для проведения обучения недостающим знаниям и навыкам | 09.03.2016-11.03.2016 | Рабочая группа | Индивидуальные планы, подписанные работниками. Представление перечня работников для проведения обучения по новым профстандартам |

Продолжение таблицы

| № пп | Задача | Срок выполнения | Ответственный | Результат выполнения |
|---|---|-----------------------|---|---|
| 3. Развитие профессиональной компетенции | | | | |
| 14. | Взаимодействие с образовательными учреждениями по вопросам подготовки и профессиональной переподготовки кадров с учетом требований профессиональных стандартов | 14.03.2016-31.03.2016 | Директор, рабочая группа, работники учреждения | Заключенные договора. Представление перечня образовательных учреждений для осуществления обучения |
| 15 | Составить отчет по результатам работы на этом этапе | 01.04.2016 | Рабочая группа | Отчет, подписанный членами рабочей группы |
| 4. Разработка нормативных правовых актов | | | | |
| 16. | Проверить соответствие названия должностей в штатном расписании и должностных инструкциях принятым в профстандартах и при необходимости скорректировать их или составить новые | 09.03.2016-30.04.2016 | Директор, главный бухгалтер, специалист по кадрам | Представление штатного расписания и должностных Инструкций в соответствии с профстандартами |
| 17. | Разработать собственные критерии и показатели Эффективности деятельности работников | 09.03.2016-30.04.2016 | Директор, зам. директора, заведующие отделениями | Приказ о критериях эффективности работников по новым профстандартам, подписанный директором |
| 18. | Пересмотреть Действующие локальные документы: коллективный договор, положение по оплате труда, штатное расписание, должностные инструкции. При необходимости скорректировать их или разработать новые | 09.03.2016-31.05.2015 | Директор, главный бухгалтер, юристконсульт | Представление Коллективного договора, положения по оплате труда с учетом новых профстандартов |

Окончание таблицы

| | | | | |
|-----|---|-----------------------|---|---|
| 19. | Подготовить трудовые договора с работниками или дополнительные соглашения | 01.04.2016-30.06.2016 | Директор, специалист по кадрам, работники | Представление трудового договора и соглашений |
| 20. | Разработка отчета по результатам работы на этом этапе | 30.06.2016 | Рабочая группа | Отчет, подписанный членами рабочей группы |

Приложение 2

Примерный план-график по внедрению профстандарта в библиотеке

Начало таблицы

| № п/п | Мероприятия | Ожидаемый результат | Сроки | Ответственные |
|-------|---|--|-------|---------------|
| | Издание приказа о проведении мероприятий по внедрению профессиональных стандартов | Приказ | | |
| 2. | Доведение до работников библиотеки информации о нормативных актах, регулирующих введение профессиональных стандартов | Информация на доске объявлений, выступление на общем собрании коллектива, рассылка по электронной почте | | |
| 3. | Определение профессиональных стандартов, планируемых к использованию в библиотеке | Таблица должностей (профессий) и соответствия Профессиональных стандартов, в т. ч. обязательных к применению | | |
| 4. | Определение перечня локальных нормативных актов библиотеки, в которые необходимо внести изменения в связи с введением профессиональных стандартов | Перечень локальных нормативных актов библиотеки | | |

Окончание таблицы

| № п/п | Мероприятия | Ожидаемый результат | Сроки | Ответственные |
|-------|--|--|-------|---------------|
| 5. | Внесение изменений в локальные нормативные акты библиотеки в связи с введением профессиональных стандартов | Документы с изменениями | | |
| 6. | Создание аттестационной комиссии для проверки соответствия квалификации работников квалификационным требованиям профессиональных стандартов | Приказ об аттестационной комиссии | | |
| 7. | Подготовка организационных документов по проведению аттестации работников библиотеки | Положение об аттестации, график проведения. Форма представления работников | | |
| 8. | Проведение аттестации работников | Издание приказа по результатам аттестации | | |
| 9. | Определение необходимости профессиональной подготовки (переподготовки, обучения, дополнительной профессиональной подготовки) работников библиотеки на основе анализа квалификационных требований профессиональных стандартов | Список работников, которым необходимо пройти профессиональную подготовку | | |
| 10. | Разработка и реализация плана профессиональной подготовки работников библиотеки с учетом требований профессиональных стандартов | Документы с внесенными изменениям | | |

ПРИКАЗ
О введении профстандартов

В связи с вступлением 1 июля 2016 года в силу ФЗ от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав рабочей комиссии по внедрению профессиональных стандартов, в составе

| | | |
|------------|---|------------------|
| _____ | - | _____ |
| <i>ФИО</i> | | <i>Должность</i> |
| _____ | - | _____ |
| <i>ФИО</i> | | <i>Должность</i> |
| _____ | - | _____ |
| <i>ФИО</i> | | <i>Должность</i> |
| _____ | - | _____ |
| <i>ФИО</i> | | <i>Должность</i> |
| _____ | - | _____ |
| <i>ФИО</i> | | <i>Должность</i> |

2. Ознакомить руководителей структурных подразделений и работников с законодательной базой по внедрению профессиональных стандартов в срок до _____ года.

3. Утвердить прилагаемый План-график мероприятий по внедрению профессиональных стандартов (Приложение № 1).

4. Утвердить состав аттестационной комиссии на соответствие профессиональному стандарту (Приложение № 2).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за _____ -
должность

ФИО

Руководитель предприятия

Подпись

Расшифровка

С приказом ознакомлены:

| | | |
|------------|---|------------------|
| _____ | - | _____ |
| <i>ФИО</i> | | <i>Должность</i> |
| _____ | - | _____ |
| <i>ФИО</i> | | <i>Должность</i> |
| _____ | - | _____ |
| <i>ФИО</i> | | <i>Должность</i> |
| _____ | - | _____ |

Список литературы

О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" [Электронный ресурс] : федер. закон от 02.05. 2015 N 122-ФЗ принят Гос. Думой 24 апр. 2015 г. : одобрен Советом Федерации 29 апр. 2015 г. // СПС «КонсультантПлюс». – (Дата обращения: 27.07. 2017).

О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов (ред. от 23.09.2014) [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 22.01. 2013 № 23 // СПС «КонсультантПлюс». – (Дата обращения: 27.07. 2017).

Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов (зарегистрировано в Минюсте России 27.05. 2013 N 28534) [Электронный ресурс] : Приказ Минтруда России от 12.04. 2013 №148н // СПС «КонсультантПлюс». – (Дата обращения: 03.08. 2017).

Информация Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов» [Электронный ресурс] : Письмо Минтруда России от 04.04.2016 №14-0/10/В-2253 // СПС «КонсультантПлюс». – (Дата обращения: 14.06. 2017).

Митрофанова, В. В. Профессиональные стандарты в вопросах и ответах [Электронный ресурс] / В. В. Митрофанова – Режим доступа: <http://sekretar-info.ru/magazine-articles/show/153/>.

Митрофанова, В. В. Профессиональный стандарт [Электронный ресурс] : прием на работу, перевод, аттестация и оплата / В. В. Митрофанова – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/articles.php?n=19876/>.

Сёмина Л. Профессиональные стандарты и рекомендации по их применению [Электронный ресурс] / Л. Сёмина – Режим доступа: <http://отрасли-права.рф/article/9713>.

Как работать с профессиональными стандартами [Электронный ресурс] : практ. пособие. – Режим доступа: http://profstandart.kdelo.ru/files/profstandart_kdelo.pdf.

Содержание

| | |
|---|----|
| Общие положения | 3 |
| Профессиональный стандарт: сущность и назначение | 5 |
| Актуальные вопросы при внедрении профстандартов | 10 |
| Мероприятия по внедрению профессиональных стандартов: пошаговый алгоритм | 14 |
| Приложения | 18 |
| Приложение 1 | |
| Образец плана мероприятий по внедрению профессионально- го стандарта | 18 |
| Приложение 2 | |
| Примерный план-график по внедрению профстандарта | 21 |
| Приложение 3 | |
| Приказ о введении профстандартов | 23 |



г. Благовещенск
ул. Ленина, 139
тел: + 7 (416) 23-73-90
e-mail: aonb@tsl.ru
www.libamur.ru



ok.ru/libamur

vk.com/libamur

instagram.com/amurlib

facebook./groups/libamur

