

Алгоритм применения профессиональных стандартов в организации

Профессиональные стандарты – это многофункциональный нормативный документ и предназначен для:

- проведения оценки квалификации работников и выпускников организаций профессионального образования;
- формирования государственных образовательных программ всех уровней профессионального образования;
- решения широкого круга задач в области управления персоналом;
- установления и поддержки единых требований к содержанию и качеству профессиональной деятельности, наименованию должностей, упорядочиванию видов трудовой деятельности.

Управленческая деятельность руководителя организации по применению профессиональных стандартов предполагает следующие шаги:

1. Сформировать локальным актом рабочую группу по введению профессиональных стандартов в организации.
2. Включить в состав рабочей группы следующие категории работников:
 - руководитель;
 - заместитель руководителя;
 - представитель профсоюзной организации;
 - руководители подразделений;
 - юрист, специалист по кадрам, бухгалтер (при наличии).
3. Поручить указанным локальным актом рабочей группе разработку плана по организации применения профессиональных стандартов.

Управленческую деятельность по обеспечению условий применения профессиональных стандартов можно условно разделить на следующие основные направления:

№ п/п	Основные направления	Необходимые действия
1	Информационное направление	Организовать системное изучение и анализ профессиональных стандартов (ПС) в коллективе. Формы работы: <ul style="list-style-type: none">• ознакомление работников с ПС под роспись;• самостоятельное изучение работниками ПС;• ознакомление работников организации на совещании с содержанием ПС;• размещение информации на стенде в организации и на сайте организации.
2	Организационно-правовое направление	<ol style="list-style-type: none">1. Провести информационное совещание администрации организации по применению профстандартов.2. Ознакомить рабочую группу с законодательной базой внедрения профессиональных стандартов.3. Сформировать списки профессиональных стандартов, соответствующих видам деятельности в организации.4. Провести анализ кадрового состава организации на предмет соответствия требованиям ПС, в части квалификации (по уровню образования).

		<p>5. Провести сверку наименований должностей работников с наименованиями должностей из профстандартов и квалификационных справочников.</p> <p>6. Подготовить перечень локальных нормативных актов и других документов организации, подлежащих изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов.</p> <p>7. Организовать процедуру самооценки сотрудниками на соответствие своей подготовки требованиям профессиональных стандартов.</p>
3	Методическое направление	<p>1. Организовать обсуждение путей реализации профессиональных стандартов на рабочих совещаниях.</p> <p>2. Определить инструменты оценки и самооценки профессиональной деятельности сотрудников, соотнесенных с профессиональными стандартами.</p> <p>3. Провести самооценку соответствия подготовки сотрудников требованиям профессионального стандарта;</p> <p>4. Проанализировать на рабочих совещаниях выявленные по итогам самооценки затруднения.</p> <p>5. Сформировать индивидуальные планы профессионального развития сотрудников на основе выявленных затруднений.</p> <p>6. Подготовить программу профессионального развития работников на основе оценки и самооценки (с указанием конкретных направлений и форм повышения квалификации для конкретных работников: что, когда, где, кто, финансирование).</p> <p>7. Внести изменения, связанные с подготовкой к применению профстандарта, в план работы на текущий год и учесть их при планировании работы на следующий год.</p>

Шаг 1. Формирование приказа о внедрении профстандартов в организации

Для чего нужен приказ о введении профессиональных стандартов?

Рассматриваемый документ является локальным нормативным актом организации, издаваемым в целях внедрения профстандартов в порядке, который определен постановлением Правительства РФ от 27.06.2016 № 584. Его юрисдикция распространяется на:

- государственные и муниципальные учреждения, фонды;
- корпорации, предприятия и компании, в которых более 50 % уставного капитала принадлежит государственным или муниципальным органам власти.

Указанные субъекты должны до 01.01.2020 разработать и реализовать внутренние планы по внедрению профстандартов (п. 1, 2 постановления № 584). Также данные организации должны обеспечить соответствие своей деятельности нормам закона, которые регулируют применение соответствующих планов (п. 3 постановления № 584).

Посредством приказа о введении профстандартов работа по созданию плана внедрения профстандартов, а также по его реализации может быть возложена на группу ответственных специалистов организации.

Их деятельность может быть организована:

- в форме комиссии;
- в форме специализированной рабочей группы.

Таким образом, рассматриваемый приказ будет выполнять функцию локального норматива, учреждающего соответствующую комиссию либо рабочую группу, а также определяющего порядок работы данной внутрикорпоративной структуры.

Рассмотрим, каким образом может составляться приказ о внедрении профстандартов.

Посредством данного документа ***руководство организации***:

- распоряжается создать комиссию либо рабочую группу по разработке и реализации плана внедрения профстандартов;
- определяет круг задач, решаемых сотрудниками, которые входят в комиссию либо рабочую группу;
- определяет круг специалистов, отвечающих за контрольные функции в рамках решения соответствующих задач.

При этом отмеченные формулировки могут составлять основной информационный блок приказа.

Приказ подписывается руководством организации. Факт ознакомления с ним также удостоверяется подписями сотрудников, которые включены в перечни ответственных лиц по документу.

Деятельность комиссии либо рабочей группы, учреждаемой приказом, может дополнительно регламентироваться отдельным локальным нормативным документом – положением о соответствующей комиссии либо рабочей группе.

Данный норматив может:

- детализировать те задачи, которые возлагаются на специалистов, отвечающих за разработку и реализацию планов по внедрению профстандартов;
- включать необходимые разъяснения по положениям постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584.

В качестве ***приложений к приказу*** о внедрении профессиональных стандартов как отдельных информационных блоков могут быть оформлены:

1. План введения профстандартов.
2. Состав комиссии (рабочей группы) по внедрению профстандартов.

Здесь отражается перечень Ф. И. О. и должностей сотрудников, входящих в соответствующую комиссию (либо рабочую группу). Также можно отразить, за что конкретно несут ответственность те или иные специалисты при решении задач, предопределяемых требованиями постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584.

3. Положение о комиссии (рабочей группе) по внедрению профстандартов.

Структура рассматриваемого документа может быть представлена разделами, отражающими:

- общие положения;
- цели и задачи комиссии (либо рабочей группы);
- функции комиссии (рабочей группы);
- права и обязанности ответственных специалистов;
- порядок взаимодействия ответственных сотрудников – друг с другом в рамках комиссии (рабочей группы) либо с коллегами, решающими иные задачи.

Шаг 2. Формирование рабочей группы

Деятельность рабочей группы может регламентироваться отдельным локальным нормативом, например, положением. Законодательство не содержит требований к его составлению.

Рекомендуется включить в рассматриваемое положение нормы, отражающие:

- сущность поставленных перед рабочей группой задач, предопределяемых, прежде всего, положениями постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584;
- порядок применения планов по внедрению профстандартов;
- какие именно специалисты должны решать задачи по разработке и внедрению планов;
- порядок организации работы данных специалистов;
- полномочия тех сотрудников, которые должны контролировать работу данных специалистов.

Рассматриваемое положение может быть введено в действие отдельным приказом руководства. Рассмотрим, в какой структуре оно может быть представлено.

Документ может включать разделы, отражающие:

- общие положения документа;
- состав рабочей группы и контролирующих ее деятельность групп специалистов;
- цели и задачи соответствующей группы;
- функции рабочей группы;
- права, обязанности специалистов, которые входят в данную группу;
- порядок организации работы группы.

В общих положениях документа могут присутствовать формулировки:

- о назначении положения о рабочей группе (которое может заключаться в определении целей, задач, функций, порядка организации деятельности данной группы);
- о статусе рабочей группы (например, как специального коллегиального органа, имеющего определенные полномочия);
- о нормативно-правовой базе, на которую должна опираться рабочая группа по внедрению профстандартов (она может быть представлена федеральными правовыми актами, прежде всего ТК РФ, постановлением № 584, региональными, муниципальными локальными нормативными актами).

В разделе «Состав группы и контролирующие лица» могут отражаться перечни сотрудников:

- которых руководство назначает в рабочую группу;
- которые уполномочены осуществлять контроль над работой данной группы.

Альтернативой включения данного раздела в положение может быть размещение ссылки на содержащее соответствующие перечни приложение к приказу о введении положения. Данные перечни могут включать Ф. И. О. сотрудников, их должности, а также те компетенции, которыми наделяются специалисты. Ссылка может быть размещена, к примеру, в общих положениях – в составе одной из формулировок, приведенных в соответствующем разделе.

Главной целью деятельности группы может быть выполнение предписаний федерального законодательства, регулирующего применение профессиональных стандартов: ТК РФ, постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584, а также иных правовых актов, корреспондирующих с ними.

Ключевыми задачами рабочей группы могут быть:

1. Утверждение алгоритма внедрения профстандартов в специальном плане, соответствующем требованиям постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 (если он не разрабатывается руководством еще до того, как принимается положение о рабочей группе, и если это так, то задачей рабочей группы будет, в свою очередь, реализация соответствующего плана).

2. По факту утверждения соответствующего плана (либо в рамках реализации положений уже принятого руководством):

- определение перечня действующих профессиональных стандартов, которым соответствуют должности в штатном расписании организации;

- выявление соответствия уровня квалификации сотрудников организации требованиям данных профстандартов;

- проведение, если это необходимо, дополнительного обучения сотрудников;

- инициирование внесения необходимых корректировок в локальные нормативные акты, если это необходимо в процессе внедрения профстандартов;

- ознакомление сотрудников с профстандартами, при необходимости – разъяснение сотрудникам норм, содержащихся в профстандартах.

3. Взаимодействие с руководством организации, контролирующими органами, вышестоящими организациями и иными уполномоченными и заинтересованными субъектами в процессе внедрения профстандартов, формирования отчетности по их внедрению.

4. Обеспечение соответствия деятельности кадровых служб и иных подразделений организации требованиям федерального законодательства, регулирующего применение профессиональных стандартов.

Основными функциями рабочей группы могут быть:

1. Информационная – заключается в формировании рабочей группой информационных, справочных баз, методических рекомендаций, регламентов для сотрудников организации, так или иначе вовлеченных в процесс внедрения профстандартов.

2. Консультативно-координационная – предполагает оказание специалистами рабочей группы необходимой помощи другим сотрудникам, участвующим во внедрении профстандартов, в обеспечении обратной связи между данными сотрудниками и руководством, между руководством

и вышестоящими организациями, а также иными уполномоченными и заинтересованными субъектами.

3. Аналитическая – связана с осуществлением мониторинга внедрения профстандартов в организации, проведением анализа его результатов, осуществлением их интерпретации, инициированием необходимых корректировок в процесс внедрения профстандартов.

Основными правами специалистов рабочей группы могут быть:

- получение доступа к любым документам и техническим ресурсам организации, необходимым для решения поставленных задач;
- приобретение полномочий по изданию необходимых распоряжений в адрес сотрудников организации при внедрении профстандартов;
- содействие руководству организации в решении оргвопросов, в обеспечении взаимодействия с различными сторонними субъектами в процессе внедрения профстандартов.

Обязанностями специалистов группы могут быть:

- добросовестное выполнение функций, предусмотренных положением, следование порядку взаимодействия с другими специалистами группы, сотрудниками других профилей;
- составление регулярной отчетности перед руководством организации, в которой отражается ход решения поставленных задач;
- выполнение предписаний и распоряжений руководства, уполномоченных представителей других организаций.

Раздел положения «Порядок организации работы» может включать формулировки, устанавливающие:

- периодичность вовлечения специалистов группы в работу по внедрению профстандартов (например, соотносительно с их рабочим временем по основной деятельности);
- порядок решения каждой из задач, определенных соответствующим разделом положения;
- порядок взаимодействия специалистов группы друг с другом, с коллегами, выполняющими иные функции, с руководством (например, это может быть проведение заседаний, планерок, совещаний);
- периодичность и порядок формирования отчетности по результатам работы группы.

Факт ознакомления с положением о рабочей группе по внедрению профстандартов может подтверждаться подписями специалистов, включенных в соответствующую группу, которые проставляются непосредственно в документе либо, например, в отдельном листе ознакомления с положением.

Из числа рабочей группы выделяются ответственные лица, которым поручается поиск профстандартов для конкретного структурного подразделения. ***Составляет План-график мероприятий*** по внедрению профстандартов с контрольными точками-датами.

На данном этапе **руководитель каждого структурного подразделения** должен осуществить поиск профстандартов, которые могут содержать трудовые функции, выполняемые работниками данного структурного подразделения. Поиск профстандартов осуществляется для каждой должности каждого структурного подразделения, имеющейся в штатном расписании организации. Оптимально именно руководителям структурных подразделений передавать задачу по осуществлению поиска профстандартов, которые могут содержать трудовые функции, выполняемые работниками данного структурного подразделения, либо это могут делать специалисты по управлению персоналом, если они достаточно хорошо знают не только структуру компании и содержание задач каждого структурного подразделения, но и в состоянии провести поверхностный смысловой анализ каждой профессии, должности.

Реестр профстандартов расположен на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по адресу: www.profstandart.rosmintrud.ru .

Рекомендуется осуществлять поиск необходимых профстандартов только на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты РФ, так как информация, полученная в иных источниках, например, в средствах массовой информации, справочных правовых системах, может быть неактуальна на момент внедрения в организации профстандартов.

Профстандарты на сайте www.profstandart.rosmintrud.ru разделяются на группы по отраслям и видам деятельности.

Обратите внимание! Формируя список профессиональных стандартов, подлежащих применению, руководителю следует помнить о том, что:

- если с выполнением работ по соответствующим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление льгот, гарантий, компенсаций либо наличие ограничений, установленных федеральными законами, то наименование этих должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- список не может быть единым для организаций, так как зависит от кадрового состава, предусмотренного штатным расписанием;

- в список следует включить профстандарты для различных категорий персонала;

- в список не включаются проекты профстандартов и профстандарты, не вступившие в силу.

Поиск профстандартов, которые могут регулировать деятельность работников организации, можно начать с «отсеивания» тех групп профстандартов, которые очевидно не подходят, а в оставшихся группах ознакомиться со всеми профессиональными стандартами.

При первоначальном поиске профстандартов (чтобы определить примерный перечень профстандартов, которые возможно подходят для каждой должности) можно ориентироваться на название профессионального стандарта, указанную в наименовании профессионального стандарта отрасль, а также необходимо сопоставить цель вида профессиональной деятельности работника с целью вида профессиональной деятельности, указанной в каждом профессиональном стандарте.

Обратите внимание, что наименования должностей (даже с одинаковыми трудовыми функциями) в организациях может быть различным. Поэтому осуществлять поиск только по наименованию должности некорректно, велика вероятность пропустить нужный профстандарт.

Цель вида профессиональной деятельности работника по определенной должности может быть закреплена во внутренних актах организации. Если же цель во внутренних актах организации не закреплена, руководителю структурного подразделения, осуществляющему поиск профстандартов, необходимо определить ее перед началом поиска.

Осуществив поиск профстандартов для каждой должности, руководитель структурного подразделения составляет **перечень**, в котором указывает какие профстандарты, по его мнению, относятся к каждой должности в его структурном подразделении. Если профстандартов для какой-либо должности в процессе поиска не выявлено, об этом указывается в перечне. Данный перечень необходим руководителю структурного подразделения для доклада на собрании рабочей группы.

После выборки профстандартов руководители структурных подразделений переходят к этапу **сверки трудовых операций работника с трудовыми функциями в профстандартах**.

Цель данного этапа – выявить сходства и различия, определить, к какой обобщенной трудовой функции относится конкретная трудовая операция работника, а также определить квалификационный уровень работников.

Для этого руководителю структурного подразделения необходимо взять трудовые функции из профессионального стандарта и должностную инструкцию работника и сопоставить реальные трудовые операции работника с трудовыми функциями из профстандарта.

Для удобства руководителю структурного подразделения до даты обсуждения профстандарта на собрании Рабочей группы рекомендуется оформить **сравнительную характеристику трудовых операций работника с трудовыми функциями** в табличном виде в форме акта.

В том случае, если при соотнесении трудовых операций с обобщенной трудовой функцией не удалось с точной вероятностью их сопоставить, то рекомендуется:

а) вынести обсуждение профстандарта на собрание рабочей группы. Всем членам рабочей группы подробно ознакомиться с профстандартом и еще раз провести работу по соотнесению «спорных» трудовых операций, выполняемых

на данный момент работниками, с трудовыми функциями, указанными в профстандарте;

б) если после изучения профессионального стандарта не удастся точно соотнести трудовые операции, выполняемые работниками в настоящее время, с трудовыми функциями, указанными в профессиональном стандарте, то Рабочей группе (Комиссии) рекомендуется оформить Протокол, содержанием которого будет являться, например то, что, по мнению Комиссии «спорная» трудовая операция (трудовое действие) входит в определенный вид профессиональной деятельности, хоть напрямую и не описана непосредственно в профессиональном стандарте. Далее следует указать к какой Обобщенной трудовой функции Комиссия относит «спорную» трудовую операцию работника. Либо если трудовая операция не относится к указанному виду профессиональной деятельности, то данный факт так же необходимо закрепить в Протоколе.

Если рабочей группой принято решение, что для какой-либо должности профстандарты не приняты, об этом указывается в Протоколе.

В случае, если на собрании рабочей группы было принято решение по большому количеству должностей, для удобства, перечни профстандартов, которые могут применяться для каждой должности, могут быть составлены по каждому структурному подразделению отдельно в виде приложений к Протоколу собрания рабочей группы. В Протоколе указывается на данный факт, например, следующим образом: «Перечни профстандартов, которые по решению рабочей группы могут применяться в организации, содержатся в приложениях к настоящему Протоколу собрания рабочей группы. Отдел маркетинга – приложение 1, отдел сбыта – приложение 2.....» и т. д.

Обратите внимание, что при внедрении профстандартов членам рабочей группы не нужно копировать трудовые действия в свои должностные инструкции слово в слово, главная цель – чтобы по общему смыслу трудовые операции работника входили в конкретную обобщенную трудовую функцию.

Именно на основании данной аналитической работы далее производятся **два самых главных этапа внедрения профессиональных стандартов:**

1. Принимается решение о наименовании должности (профессии), необходимости ее переименовывать под наименования, указанные в профессиональном стандарте.

2. Принимается решение о требованиях к квалификации работника не только в части опыта, знаний и умений, но и образования и обучения, для того, чтобы произвести выявление квалификационных разрывов и сформировать план обучения сотрудников.

Шаг 3. Составление плана по организации

применения профессиональных стандартов в организации

При составлении плана необходимо руководствоваться принятыми нормативно-правовыми актами, регламентирующими применение профессиональных стандартов, указанных в приложении 1 к настоящим методическим рекомендациям.

Каждая организация самостоятельно разрабатывает и реализует план организации применения профессиональных стандартов, при этом руководитель должен учесть мнение представительного органа работников (профсоюзной организации) при утверждении данного документа.

Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 584 *план должен содержать:*

1. Список профессиональных стандартов, подлежащих применению.
2. Сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении (или) дополнительном профессиональном образовании работников.
3. Этапы применения профессиональных стандартов.
4. Перечень локальных нормативных актов и других документов организаций, подлежащих изменению с учетом положений профессиональных стандартов.

При составлении перечня необходимых для внедрения на предприятии профстандартов необходимо руководствоваться следующими *задачами:*

- Выделение в штатном расписании должностей, которые должны соответствовать профстандартам.
- Проведение сравнения настоящего уровня квалификации сотрудников с требованиями профстандартов.
- Организация обучения тех сотрудников, чьи квалификационные характеристики не соответствуют данным требованиям.
- Проверка содержания трудовых договоров и должностных инструкций на соответствие требованиям профстандартов; если обнаружится несоответствие, то потребуется внесение изменений в эти документы. Если в результате будут допущены существенные изменения условий труда, то необходимо соблюдение ст. 72 ТК.
- Проверка соответствия названия должностей тем, что указаны в профстандартах (хотя в данном случае приоритетом для определения необходимости профстандартизации будет являться не столько номинальное название должности, сколько фактически выполняемые работником функции).
- Наличие четкой даты для реализации каждого из пунктов графика внедрения профстандартов.

Для того чтобы все эти задачи при переходе предприятия на профстандарты были выполнены, необходимо все отобразить в графике по внедрению профессиональных стандартов.

Оформить такой график удобнее всего будет в форме таблицы, в которой нужно предусмотреть такие столбцы:

- этапы-задачи;
- результат;
- срок выполнения;
- ответственное лицо.

График следует разбить на блоки (строки) по выполнению подготовительных и основных действий. План-график может разрабатываться как в целом по предприятию с выделением блоков по отдельным профстандартам, так и отдельно для каждого из профессиональных стандартов, которые должны быть внедрены на предприятии.

Указанный график утверждается приказом руководителя, с которым должны быть ознакомлены под роспись все указанные в графике ответственные лица.

К концу переходного периода планы должны быть реализованы, а все работники организации должны соответствовать требованиям профстандарта.

Один из примеров шаблона плана приведен в информационном письме Общероссийского профсоюза работников образования и науки от 10.03.2017 № 122 «Об актуальных вопросах применения профессиональных стандартов».

Вариант №1

№ п/п	Список профессиональных стандартов, подлежащих применению	Сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников	Этапы применения профессиональных стандартов	Перечень локальных нормативных актов и других документов, подлежащих изменению в связи с учетом положений профстандартов, подлежащих применению

Законодательно единый шаблон плана не утвержден, поэтому каждая организация выбирает приемлемый для себя формат документа.

Вариант №2

№ п/п	Направления деятельности	Содержание	Сроки/результат
1	Информационный аспект		
2	Организационный аспект		
3	Нормативно-правовой аспект		
4	Методический аспект		
5	Мотивационный аспект		
6	Управленческий аспект		

Вариант №3

№п/п	Мероприятия	Результат	Ответственный	Сроки исполнения
1				
2				

Шаг 4. Определение перечня локальных актов, в которые вносятся изменения

Реализация профессиональных стандартов предполагает модернизацию локальной нормативно-правовой базы организации.

Изменения нужно внести, прежде всего, в документы, которые регулируют мероприятия по образованию и обучению работников, с учетом положений профстандартов:

- Порядок работы по подбору и найму персонала, оценки кандидатов на вакантные должности.

- Порядок приема на работу, основания для отказа в заключении трудового договора.

- Основания и порядок изменения условий трудового договора, в т. ч. перевода на другую работу.

- Основания и процедура проведения аттестации работников.

- Основания и порядок проведения оценки квалификаций персонала (на соответствие требованиям профессиональных стандартов).

- Основания и процедура направления работников на обучение (на соответствие требованиям профессиональных стандартов).

- Положения о структурных подразделениях.

- Штатное расписание.

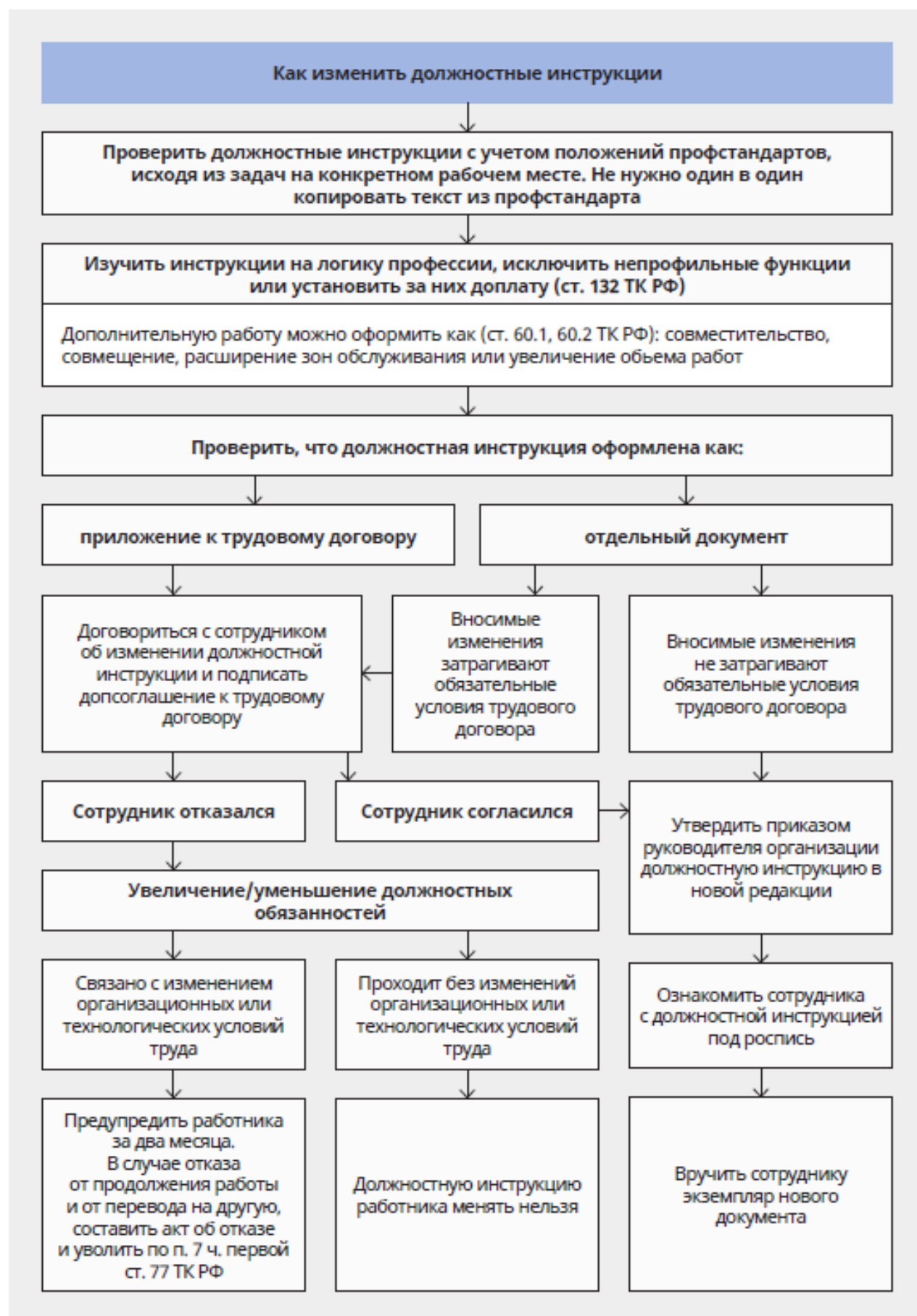
- Должностные инструкции, трудовые договора, соглашения, коллективный договор.

- Положения об оплате труда, о премировании и др. документы, устанавливающие системы и порядок оплаты труда.

- Положения об обучении, об оценке персонала, о кадровом резерве, о карьере и др. документы, связанные с управлением персоналом.

Нет необходимости сразу корректировать должностные инструкции. Нужно провести сверку, понять то, что делают работники организации и что попадает под трудовые функции и трудовые действия профессионального стандарта, выявить имеющиеся несоответствия.

В связи с этим обращаем внимание работодателей, что перечень возможных должностных обязанностей работника не относится к понятию «квалификация» и, следовательно, не входит в характеристику квалификации, то есть в профстандарт. Поэтому в настоящее время у работодателя нет правовых оснований применять профстандарт при определении должностных обязанностей.



Шаг 5. Определение потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении (или) дополнительном профессиональном образовании работников

Данный раздел плана формируется на основе анализа кадрового состава на предмет соответствия фактического уровня образования работника требованиям, зафиксированным в профессиональном стандарте.

Для установления соответствия (несоответствия) между документом об образовании работника и требованиями к образованию и обучению, установленными профессиональным стандартом, следует использовать приказы Минобрнауки России «Об установлении соответствия направлений подготовки...»: от 18.11.2013 № 1245 (в части высшего образования); от 05.06.2014 № 632 (в части среднего профессионального образования).

Чтобы определить, нужно ли работнику дополнительное профессиональное образование, руководитель должен сравнить квалификационные требования профстандартов с уровнем знаний, умений, профессиональных навыков и опытом работы сотрудника. В зависимости от результата анализа у руководителя есть как минимум два варианта действия.

Если квалификация конкретного работника не соответствует требованиям профстандарта к образованию и обучению, то необходимо запланировать мероприятия, которые помогут преодолеть такое несоответствие.

Если квалификация работника соответствует требованиям профстандарта, руководитель в любом случае обеспечивает для него право на дополнительное профессиональное образование по профилю его деятельности.

В обоих случаях мероприятия по дополнительному профессиональному образованию работодатель включает в план по организации применения профессиональных стандартов.

Планируя дополнительное профессиональное образование работников, работодателю нужно помнить два важных момента:

- 1) работник вправе отказаться получать дополнительное профессиональное образование, если работодатель не предоставит ему гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством и договором;
- 2) работодатель не вправе обязывать работников получать дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств. Такие условия нельзя включать в соответствующие договоры.

Шаг 6. Самооценка готовности сотрудников к применению профессиональных стандартов

Организация самостоятельно определяет инструменты для самооценки работниками соответствия своего профессионального уровня требованиям профессионального стандарта. Для организации оценки деятельности работников уместно воспользоваться двумя видами оценки: самооценка и административная оценка. По итогам анализа определить «точки роста» для включения их в план развития.

В качестве рекомендации для проведения процедуры самооценки можно сформировать анкеты на основе профессиональных стандартов.

Данный инструмент позволяет выявить затруднения каждого работника, которые следует взять за основу формирования индивидуальных планов профессионального развития.

Для администрации организации анализ затруднений – это инструмент для планирования и коррекции планов корпоративного обучения рабочего коллектива, как условие успешного освоения новых компетенций. Профессиональные стандарты заставляют по-новому взглянуть на направления деятельности и сосредоточить усилия на конкретных аспектах деятельности организации.

Шаг 7. Составление и реализация индивидуальных планов профессионального развития работника

На основе анализа выявленных в ходе самооценки затруднений каждый работник формирует индивидуальный план профессионального развития. Модель профессионального роста сотрудника может быть представлена в разных вариантах. Важно, чтобы она была понятна, выполняла свою роль, была проста в разработке и использовании, давала наглядное представление о процессе профессионального развития работника в соответствии с требованиями профессионального стандарта. Один из возможных вариантов предлагают специалисты Ленинградского областного института развития образования.

№	Направление образовательно-методической траектории	Уровень реализации			
		Локальный (педагог и ОО)	Муниципальный	Региональный	Всероссийский и международный
Самообразование					
1	Изучение научно-методической литературы				
2	Участие в семинарах, конференциях и т. п.				
3	ПК, переподготовка				
4	Консультации				

Диссеминация своего опыта					
5	Представление своего опыта				
6	Участие в работе экспериментальных, инновационных площадок				
7	Работа наставником				

Успешность процесса введения профессиональных стандартов во многом определяется наличием эффективной системы методического сопровождения. Очевидно, что переход на требования профессиональных стандартов становится одним из условий повышения квалификации работников, а современным средством профессионального саморазвития сотрудника – индивидуальный план, который обеспечивает расширение возможностей образовательного пространства, выбор наиболее эффективных и удобных для работника способов непрерывного образования, роста профессиональной компетентности, помогает учесть индивидуальные потребности и профессионально-личностные запросы, опыт, уровень подготовки, дает возможность систематизировать и оптимизировать профессиональную деятельность, выработать иммунитет к профессиональной стагнации, устойчивую потребность в развитии.

Используемая литература

1. Асмолов А.Г. Системно-деятельностный подход к разработке стандартов нового поколения // Педагогика. – 2009. – № 4. – С. 18-22.
2. Об организации в МО РФ работы по разработке и применению профессиональных стандартов в сфере образования и науки на 2015-2018 гг.: приказ Минобрнауки России от 27.05.2015 г. № 536 // Вестник образования России. – 2015. – № 15. – С. 51-56.
3. Как работать с профессиональными стандартами: Практические рекомендации. – М.: ООО «Актион. Кадры и право», 2016.
4. Митрофанова В. Внедрение профессиональных стандартов: с чего начать, как провести первые аналитические этапы проекта? // <http://www.hr-portal.ru/blog/vnedrenie-professionalnyh-standartov-s-chego-nachat-kak-provesti-pervye-analiticheskie-etapy>
5. Моргунов В.М. Роль профессиональных стандартов в регулировании российского рынка труда // Профессиональное образование в России и за рубежом. – 2015. – № 4.
6. Политов Ю. Профессионализм по стандарту // Российская газета. – 2013. – № 279, 11 декабря. – С. 2. – См. также ДИСК к журналу // Биология в школе. – 2014. – № 2.
7. Шадриков В. Профессиональный стандарт педагогической деятельности. Новая методика оценки уровня квалификации педагогических кадров // Методическая работа в школе. – 2011. – № 2. – С. 3-15.
8. Ямбург Е.А. Строить здание образования от фундамента к крыше, не наоборот, как было до сих пор // Народное образование. – 2013. – № 2.

Электронные ресурсы

1. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>
2. Вестник Образования. Официальное издание Министерства образования и науки Российской Федерации: <http://www.vestnik.edu.ru/>
3. Интернет-издание «Просвещение»: <http://prosvpress.ru>.
4. Институт профессионального кадровика: <http://profkadrovik.ru/>
5. Менеджер образования: <http://www.menobr.ru>.
6. Налог-налог.ру: <http://nalog-nalog.ru/>
7. Национальное агентство развития квалификаций: <https://nark.ru/>
8. Портал «Мое образование»: <https://moeobrazovanie.ru/>
9. Работа в России: <https://trudvsem.ru/activities>
10. Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации: <https://nok-nark.ru/>
11. Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru/>.
12. Система кадры: <http://www.1kadry.ru//>
13. Справочник профессий: <http://spravochnik.rosmintrud.ru/>
14. Журнал «Кадровое дело» – Практический журнал по кадровой работе: www.kdelo.ru
15. Электронный журнал «Директор по персоналу»: <http://www.hr-director.ru>

**Перечень нормативно-правовых актов,
обеспечивающий применение профессиональных стандартов**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (статьи 195.1-195.3).
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
3. Федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11, 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 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».
6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
7. Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.02.2016 «О применении профессиональных стандартов в сфере труда».
8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 6.10.2010 г., регистрационный № 18638.
9. Письмо Центрального Совета Профессионального Союза работников образования и науки Российской Федерации от 10.03.2017 № 122.

Типовые формы организационно-распорядительных документов

ПРИКАЗ № __
о создании рабочей группы по внедрению профстандартов

В целях эффективного перехода _____ на работу в условиях действия профессиональных стандартов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по внедрению профстандартов в составе:

председатель рабочей группы: _____;

члены рабочей группы:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

2. Рабочей группе в срок до _____ года:

- изучить нормативно-правовые документы всех уровней по внедрению профстандартов с учетом видов деятельности _____;
- разработать план-график внедрения профстандартов в _____.

3. Контроль за исполнением приказа _____.

С приказом ознакомлены:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Утверждаю

(наименование должности руководителя)

(наименование учреждения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ от " ____ " _____ г. № ____

Положение
о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов
в _____
(наименование учреждения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в _____ " _____ " (именуемые в дальнейшем "Положение" и "Учреждение" соответственно) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов (именуемая в дальнейшем "Рабочая группа") является временно действующим коллегиальным органом, созданным в целях обеспечения поэтапного перехода Учреждения на работу в условиях действия профессиональных стандартов.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, актами исполнительных органов власти Российской Федерации, законами города Москвы, а также настоящим Положением, планом мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в Учреждении.

2. Порядок образования Рабочей группы

2.1. Рабочая группа состоит из ____ постоянных членов. Возглавляет Рабочую группу председатель.

2.2. Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.3. В состав Рабочей группы включаются:

2.3.1. _____.

2.3.2. _____.

2.3.3. _____.

3. Основные функции Рабочей группы

3.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует и координирует работу по внедрению профессиональных стандартов в Учреждения.

3.1.2. Обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в Учреждении.

3.1.3. Проводит разъяснительную работу среди работников Учреждения по вопросам применения профессиональных стандартов.

3.1.4. Взаимодействует с органами власти различных уровней по вопросам внедрения профстандартов, запрашивает у них документы и иные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.1.5. Организует и проводит совещания, встречи и иные мероприятия для достижения цели, указанной в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.1.6. _____.

4. Регламент работы Рабочей группы

4.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель Рабочей группы.

4.2. Председатель Рабочей группы:

4.2.1. Открывает и ведет заседания Рабочей группы.

4.2.2. Осуществляет подсчет результатов голосования.

4.2.3. Подписывает документацию от имени Рабочей группы.

4.2.4. Отчитывается перед руководителем Учреждения о работе Рабочей группы.

4.3. Члены Рабочей группы обязаны:

4.3.1. Присутствовать на заседаниях Рабочей группы.

4.3.2. Голосовать по обсуждаемым вопросам.

4.3.3. Исполнять решения, принятые на заседании Рабочей группы.

4.4. Члены Рабочей группы вправе:

4.4.1. Знакомиться с материалами и документами, поступающими в Рабочую группу.

4.4.2. Участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня.

4.4.3. В письменном виде высказывать особое мнение.

4.5. Решения по вопросам, обсуждаемым на заседаниях Рабочей группы, принимаются большинством голосов членов Рабочей группы, присутствующих на заседании.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения о создании Рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения.

Утверждаю

Генеральный директор
ООО Название организации»

Ф.И.О.

« ____ » _____ 201_ года

План
внедрения профессионального стандарта
«Название специальности»

№	Наименование мероприятия	Ответственное лицо за исполнение	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Примечание
1.	Подготовить приказ о создании комиссии по подготовке и внедрению профстандарта «Название специальности»	Ф.И.О. начальника отдела кадров	До _____		
2.	Создать рабочую группу по разъяснению необходимости внедрения профстандарта	Ф.И.О. начальника отдела кадров	До _____		
3.	Обеспечить свободный доступ всех работников к информации о необходимости внедрения профстандарта	Председатель комиссии по подготовке и внедрению профстандарта	Постоянно		
4.	Изучить положения профстандарта «Название специальности»	Члены комиссии по подготовке и внедрению профстандарта	До _____		
5.	Представить предложения о необходимости внесения изменений в штатное расписание, должностную инструкцию, название специальности, а также в иные локальные нормативные акты в связи с внедрением профстандарта	Председатель комиссии по подготовке и внедрению профстандарта	До _____		

6.	Создать аттестационную комиссию с целью выяснения соответствия квалификации действующего (Название должности) требованиям внедряемого профстандарта	Ф.И.О. начальника отдела кадров	До _____		
7.	Уведомить работника о предстоящих изменениях существенных условий труда	Ф.И.О. начальника отдела кадров	До _____		
8.	Рассмотреть вопрос и представить предложения о необходимости направления работника на курсы повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Председатель комиссии по подготовке и внедрению профстандарта, Ф.И.О. начальника отдела кадров	До _____		
9.	Ознакомить работника с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, в положения которых были внесены изменения в связи с внедрением профстандарта	Ф.И.О. начальника отдела кадров	До _____		
10.	Подписать дополнительное соглашение с работником, в котором закреплены новые существенные условия труда	Ф.И.О. начальника отдела кадров	До _____		

Начальник отдела кадров

Ф.И.О.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания рабочей группы по внедрению профстандартов о переименовании должности

Вид заседания: очередное.

Дата проведения заседания: _____ года _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. _____ (председатель рабочей группы).
2. _____ (член рабочей группы).
3. _____ (член рабочей группы).
4. _____ (член рабочей группы).
5. _____ (член рабочей группы).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О переименовании должности «_____». Доклад

СЛУШАЛИ:

_____, которая доложила о расхождениях
наименования должности «_____» в штатном расписании и в профстандарте
«_____», утвержденном

_____ предложила с _____ года изменить наименование должности
«_____» в штатном расписании организации на

«_____»

ПОСТАНОВИЛИ:

1. С _____ года поменять наименование должности «_____» в штатном расписании на должность «_____».
2. На основании протокола рабочей группы _____ разработать проект приказа о внесении изменений в штатное расписание с _____ года и подписать его у _____ организации.

Председатель рабочей группы: _____

Члены рабочей группы: _____
