

**Методические рекомендации по переходу на профессиональные
стандарты
в общедоступной библиотеке
(введение профессиональных стандартов в деятельность ЦБС)**

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» Правительству Российской Федерации поставлена задача разработать и утвердить к 2015 году не менее 800 профессиональных стандартов.

С 1 июля 2016 года Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) ввел в действие профессиональные стандарты. **Профессиональный стандарт** – это характеристика квалификации, которая необходима работнику для ведения его профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Профессиональный стандарт представляет собой многофункциональный документ, составленный по утвержденному макету, содержащий:

- характеристику профессиональных навыков, опыта, умений и знаний, необходимых для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, описывающих в соответствии с макетом содержание конкретных трудовых функций (через «обобщенные трудовые функции», «трудовые функции», «трудовые действия»);
- требования к квалификации, образованию и обучению, опыту практической работы, необходимым знаниям и умениям работника.

Профстандарты утверждаются Министерством труда и социальной защиты (п. 3, п. 16 Постановления Правительства от 22.01.2013 № 23). Все утвержденные профстандарты собраны во всероссийском Реестре профстандартов – это их систематизированный перечень по областям и видам профессиональной деятельности.

В библиотеке профстандарты **применяются в обязательном порядке** в связи с тем, что на библиотечную деятельность распространяются требования ТК РФ:

1. **Установлены определенные требования** (ст. 195.3 ТК РФ) к квалификации работника Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами РФ: квалификационные характеристики работников библиотек установлены Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии».
2. Библиотекарям **положено предоставление компенсаций и льгот** согласно п. 1 ст. 28 Закона Белгородской области от 09.11.1999 № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области.
3. В отношении выполнения работ **по определенным должностям существуют ограничения:** на должности, связанные с деятельностью в сфере **культуры и искусства с участием несовершеннолетних** (ст. 351.1 ТК РФ), закреплено ограничение (ст. 65 ТК РФ), обязывающее работника при поступлении на работу предъявить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В настоящее время в сфере культуры действуют Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии Единого квалификационного справочника (ЕКС) должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н, а также Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Обратите внимание: в перспективе профессиональные стандарты заменят ЕКС и ЕТКС.

Однако пока не приняты профстандарты по всем должностям (профессиям, специальностям), работодателям при заполнении трудовой книжки работника рекомендуется продолжать руководствоваться при составлении штатного расписания в части наименования должности работника действующими квалификационными справочниками.

В период принятия профессиональных стандартов специалистов в области библиотечно-информационной деятельности администрация ЦБС должна вести весь комплекс работ по их введению в библиотеки.

I этап введения профстандартов в библиотеке: Подготовительный

По библиотечному учреждению необходимо принять распорядительные документы, которые утверждают комплекс организационных мероприятий по внедрению профессиональных стандартов.

Образец 1

Приказ

« ___ » _____ 201.. г.

№ ...

О проведении организационных мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в (название ЦБС)

В целях эффективного перехода (название ЦБС) на работу в условиях действия профессиональных стандартов в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2015 года № 122-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 года № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую комиссию по внедрению профессиональных стандартов в составе:

Председатель комиссии:	директор библиотеки	ФИО
Члены комиссии:	заместитель директора по научной работе	ФИО
	заместитель директора по библиотечной работе	ФИО
	заместитель директора по автоматизации библиотечных процессов	ФИО
	главный бухгалтер	ФИО
	начальник отдела кадров	ФИО
	ведущий экономист	ФИО
	юрисконсульт	ФИО
	председатель профсоюзного комитета	ФИО

2. Рабочей комиссии:

- изучить нормативно-правовые документы всех уровней по внедрению профессиональных стандартов с учетом вида деятельности (*название ЦБС*);
 - разработать Положение о работе комиссии по внедрению профессиональных стандартов;
 - разработать План-график мероприятий по внедрению профессиональных стандартов;
3. Утвердить состав аттестационной комиссии для аттестации работников библиотеки на соответствие их квалификации профессиональным стандартам (Приложение).
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Ф. И. О.

Образец 2

Приложение №

к приказу от ____ № ____

Состав аттестационной комиссии

Председатель комиссии:	заместитель директора по научной работе	ФИО
Члены комиссии:	заместитель директора по библиотечной работе	ФИО
	заместитель директора по автоматизации библиотечных процессов	ФИО
	начальник отдела кадров	ФИО
	заведующая информационно-библиографическим отделом	ФИО
	заведующая отделом хранения основного фонда	ФИО
	председатель профсоюзного комитета	ФИО

Приказ

«___» _____ 201.. г.

№ ...

**О проведении организационных мероприятий
по внедрению профессиональных стандартов
в (название ЦБС)**

В целях эффективного перехода (название ЦБС) на работу в условиях действия профессиональных стандартов в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2015 года № 122-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 года № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о работе комиссии по внедрению профессиональных стандартов в (название ЦБС) (Приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемый План-график мероприятий по внедрению профессиональных стандартов (Приложение № 2).

3. Юрисконсульту ФИО:

- ознакомить руководителей структурных подразделений и работников библиотеки с законодательной базой по внедрению профессиональных стандартов в срок до 01 января 2017 года.

4. Начальнику отдела кадров ФИО:

- при приеме на работу руководствоваться профессиональными стандартами по соответствующим категориям работников, утвержденными Министерством труда и социального развития Российской Федерации и вступившими в силу в части определения соответствия лица, принимаемого на работу в библиотеку, квалификационным требованиям, выполняемым им трудовых функций, наименованию должности (профессии, специальности), уровню квалификации;

- довести приказ и План-график мероприятий по внедрению профессиональных стандартов до сведения коллектива библиотеки.

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор библиотеки

ФИО

Приложение № 1

к приказу (название ЦБС)» от .____ №

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе комиссии по внедрению профессиональных стандартов

1. Общие положения

1.1. Рабочая комиссия по внедрению профессиональных стандартов является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапного внедрения профессиональных стандартов в *(название ЦБС)*.

1.2. Рабочая комиссия создается в библиотеке на период внедрения профессиональных стандартов.

1.3. В своей деятельности рабочая комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, **подзаконными актами** в части утверждения и внедрения профессиональных стандартов, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей комиссии являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профессиональных стандартов в *(название ЦБС)*;
- выявление профессий и должностей, по которым применение профессиональных стандартов является обязательным;
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты организации по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профессиональных стандартов;
- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов по внедрению профессиональных стандартов;
- предварительная оценка соответствия уровня образования работников требованиям профессиональных стандартов на основе анализа документов об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или) переподготовке, предоставленных работником, как при приеме на работу, так и в период трудовых отношений;
- участие в подготовке рекомендаций, по формированию плана повышения квалификации работников в целях приведения уровня образования работников в соответствие с требованиями профессиональных стандартов;
- подготовка рекомендаций по приведению наименования должностей и профессий работников в соответствие с профессиональными стандартами, а также по внесению изменений в штатное расписание;
- подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда в целях ее совершенствования и установлений заработной платы в зависимости, как от квалификации уровня работника, так и от фактических результатов его профессиональной деятельности (критериев эффективности).

2.2. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует работу по решению вопросов организации внедрения профессиональных стандартов;
- регулярно заслушивает информацию кадровой службы, руководителей подразделений о ходе внедрения профессиональных стандартов;
- информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профессиональные стандарты через наглядную информацию, официальный сайт организации, проведение собраний, индивидуальных консультаций, письменных ответов на запросы отдельных работников;
- готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профессиональных стандартов.

3. Состав рабочей комиссии

3.1. Рабочая комиссия создается из числа компетентных и квалифицированных работников организации. В состав рабочей комиссии обязательно входит руководитель организации и работник кадровой службы.

3.2. Количественный и списочный состав рабочей комиссии определяется приказом директора. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Заседания рабочей комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседания рабочей комиссии являются открытыми.

4.3. Заседание рабочей комиссии является правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 числа списочного состава рабочей комиссии.

4.4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей комиссии на основании предложений членов рабочей группы.

4.5. Решения рабочей комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом.

4.6. Решения рабочей комиссии имеют рекомендательный характер.

4.7. Деятельность рабочей комиссии прекращается (приостанавливается) и возобновляется приказом директора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены.

Приложение № 2

к приказу (название ЦБС) » от ____ №

**План-график внедрения профессиональных стандартов
в (название ЦБС)**

Цель: Обеспечение перехода (название ЦБС) на работу в условиях действия профессиональных стандартов.

Задачи:

- разработать организационно-управленческие решения, регулирующие введение профессиональных стандартов;
- привести локальные нормативные акты библиотеки в соответствие профессиональным стандартам;
- совершенствовать кадровую политику (название ЦБС);
- организовать информационное и методическое обеспечение введения профессиональных стандартов в (название ЦБС);
- организовать аттестацию и профессиональную подготовку работников библиотеки в соответствии с профессиональными стандартами.

№ п/п	Мероприятия	Ожидаемые результаты (вид документа)	Срок исполнения	Ответственные
1.	Издание приказа директора библиотеки о проведении мероприятий по внедрению профессиональных стандартов	Приказ	Декабрь, 2016	
2.	Доведение до работников библиотеки информации о нормативных актах, регулирующих введение профессиональных стандартов, и порядке их введения	Информация на доске объявлений для специалистов, выступление на общем собрании коллектива, рассылка информации по электронной почте	Декабрь, 2016	
3.	Определение перечня локальных нормативных актов библиотеки, в которые необходимо внести изменения в связи с введением профессиональных стандартов	Перечень локальных нормативных актов библиотеки	Январь, 2016	
4.	Внесение изменений в локальные нормативные акты библиотеки в связи с введением профессиональных стандартов	Документы с внесенными изменениям	По мере утверждения и включения в общероссийский реестр профессиональных стандартов на профессии и должности, включенные в	

			штатное расписание библиотеки	
5.	Создание аттестационной комиссии для проверки соответствия квалификации работников квалификационным требованиям профессиональных стандартов	Приказ. Положение об аттестационной комиссии		
5.1.	Подготовка организационных документов по проведению аттестации работников библиотеки	Положение об аттестации в связи с введением профессиональных стандартов. График проведения аттестации		
5.2.	Издание приказа по библиотеке по результатам аттестации работников библиотеки	Приказ		
6.	Определение профессиональных стандартов, планируемых к использованию в библиотеке	Таблица должностей (профессий) и соответствия профессиональных стандартов, в том числе обязательных к применению	По мере утверждения и включения в общероссийский реестр профессиональных стандартов на профессии и должности, включенные в штатное расписание библиотеки	Комиссия по внедрению профессиональных стандартов
6.1.	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 и т. д.		Комиссия по внедрению профессиональных стандартов
6.2.	Разработка и реализация плана профессиональной подготовки (переподготовки, обучения, дополнительной профессиональной подготовки) работников библиотеки с учетом требований профессиональных стандартов	План с указанием категорий, должностей (профессий) численности работников библиотеки		Комиссия по внедрению профессиональных стандартов
7.	Внедрение профессиональных стандартов	План-график внедрения профессиональных стандартов		Комиссия по внедрению профессиональных стандартов
7.1.	Внедрение профессиональных стандартов руководящего звена библиотеки			Комиссия по внедрению профессиональных стандартов
7.2.	Внедрение профессиональных стандартов основного персонала библиотеки			Комиссия по внедрению профессиональных стандартов

				ных стандартов
7.3.	Внедрение профессиональных стандартов служащих			Комиссия по внедрению профессиональных стандартов
7.4.	Внедрение профессиональных стандартов по рабочим профессиям			Комиссия по внедрению профессиональных стандартов

Обратите внимание: эти документы необходимо срочно разработать, в случае проверки ГИТ они станут подтверждением работы библиотеки по внедрению профстандартов.

Приложение к Плану-графику внедрения профессиональных стандартов

Таблица должностей (профессий) и соответствия профессиональных стандартов, в том числе обязательных к применению

Код	Наименование стандарта	Нормативный правовой акт, утвердивший стандарт
06	Связь, информационные и коммуникационные технологии	
06.001	Программист	Приказ Минтруда России от 18 ноября 2013 г. № 679н
07	Административно-управленческая и	офисная деятельность
07.003	Специалист по управлению персоналом	Приказ Минтруда России от 6 октября 2015 г. № 691н
08	Финансы и экономика	
08.026	Специалист в сфере закупок	Приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 г. № 625н
40	Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности	
40.054	Специалист в области охраны труда	Приказ Минтруда России от 4 августа 2014 г. № 524н
40.056	Специалист по противопожарной профилактике	Приказ Минтруда России от 28 октября 2014 г. № 814н

Другие должности по мере утверждения профессиональных стандартов

II этап

введения профстандартов в библиотеке/ЦБС: Основной

На этом этапе должны быть реализованы все позиции Плана-графика внедрения профессиональных стандартов и других организационно-управленческих документов библиотеки по введению профессиональных стандартов.

После выхода профессионального стандарта директору ЦБС необходимо в первую очередь обратить внимание на дату, с которого он вводится в действие, и изучить квалификационные требования, прописанные в нем, а также как описана трудовая функция и трудовые действия.

Проверка соответствия квалификации работника

с квалификационными требованиями профессионального стандарта

При разработке профессиональных стандартов для описания трудовых функций, требований к образованию и обучению работников применяются «уровни квалификации», утвержденные приказом Министерства труда и

социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н. Уровни квалификации определяют требования к умениям, знаниям, уровню квалификации в зависимости от полномочий и ответственности работника и содержат описание следующих показателей: «Полномочия и ответственность», «Характер умений», «Характер знаний», «Основные пути достижения уровня квалификации».

Проверка квалификации по документам сотрудника:

- об образовании и о квалификации;
- о дополнительном профессиональном образовании;
- трудовую книжку.

Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы (ч. 1 ст. 195.1 ТК РФ): они входят в понятие «образование». Подтверждает их документ об образовании и о квалификации.

Виды документов об образовании и уровень профессионального образования, которому он соответствует:

Документ	Уровень профессионального образования
Диплом о среднем образовании	Среднее образование
Диплом бакалавра	Высшее образование – бакалавриат
Диплом специалиста	Высшее образование – специалитет
Диплом магистра	Высшее образование – магистратура
Диплом об окончании аспирантуры и т. д.	Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

Виды документов о квалификации:

Документ
Удостоверение о повышении квалификации
Диплом о профессиональной переподготовке
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Еще одну составляющую квалификации – опыт работы – подтверждают записи в трудовой книжке. Это основной документ о трудовом стаже работника (ч. 1 ст. 66 ТК РФ). Кроме того, трудовой стаж подтверждают трудовой договор, приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении), личная карточка работника (форма Т-2), личное дело работника, бухгалтерские документы по оплате труда (лицевой счет работника).

Обратите внимание: профстандарты по-разному определяют требования к квалификации. В ряде случаев они предъявляют требования только к наличию образования, а стаж для подтверждения квалификации не нужен.

Обратите внимание: в случае если у работника есть документы, которые подтверждают соответствие его квалификации профстандарту, проверять его другими способами – аттестацией или независимой оценкой – работодатель не обязан. Закон этого не требует.

Обратите внимание: если требования к образованию изменились уже после того, как сотрудник поступил на работу в библиотеку, а профстандарт является обязательным, администрация библиотеки обязана направить работника на обучение(ч. 4 ст. 196 ТК РФ).

Обратите внимание: если работник отказывается от обучения или отсутствует возможность его обучения, администрация может направить его на независимую оценку или провести аттестацию, чтобы проверить или подтвердить его квалификацию.

Обратите внимание: если работник отказывается и от обучения, и от проверки квалификации, администрация вправе предложить ему перевод на вакантную должность, которая соответствует его квалификации. Сделать это можно только с его согласия.

Обратите внимание: если работник не согласен на перевод или нет подходящей вакантной должности, администрация должна уволить его по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, для чего необходимо провести аттестацию.

Проверка квалификации работника:

1. С помощью независимой оценки

Согласно п. 3 ст. 2 ФЗ от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» сотрудник может быть направлен в центр оценки квалификации (ЦОК), если такой будет создан для проверки квалификации специалистов в области библиотечно-информационной деятельности.

Обратите внимание: при этом администрация библиотеки должна получить согласие работника, оплатить услуги ЦОК, освободить сотрудника от работы, сохранить за ним среднюю заработную плату и оплатить командировочные расходы (ст. 187 ТК РФ).

Если ЦОК подтверждает квалификацию, работник получит свидетельство. Если заключение будет отрицательным, то оно не является основанием для увольнения.

Обратите внимание: Работодатель не может уволить работника за несоответствие его квалификации требованиям профессионального

стандарта, в том числе и по результатам независимой оценки. Прекратить трудовые отношения можно только по результатам аттестации, выявившей несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

2. С помощью аттестации

В письме Минтруда России от 04.04.2016 указано, что по рекомендации аттестационной комиссии работодатель может назначать на соответствующие должности лиц, которые не имеют специальной подготовки или стажа работы, но обладают достаточным практическим опытом и выполняют качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности. В то же время пока отсутствует надзорная или судебная практика по вопросу, является ли протокол аттестационной комиссии документом, достаточным для подтверждения квалификации работника требованиям обязательного профстандарта. Поэтому для минимизирования риска возможных претензий со стороны государственной инспекции по труду в различных методических рекомендациях рекомендуется направлять работника на независимую оценку.

Если наименование должности не соответствует профстандартам:

Обратите внимание: библиотека будет оштрафована, если с выполнением работы по этим должностям связаны льготы, компенсации и ограничения.

Если наименование должности не соответствует профстандартам, необходимо привести названия должностей в соответствие с требованиями профстандарта, т. е. переименовать должности.

Обратите внимание: это не перевод на другую работу и не изменение других условий трудового договора. У работника ничего не меняется, кроме названия должности.

С целью переименования должности в соответствии с профстандартом необходимо:

1. Издать приказ по библиотеке о внесении изменений в штатное расписание.
2. Утвердить должностную инструкцию в новой редакции.
3. Оформить дополнительное соглашение к трудовому договору.
4. Внести запись о переименовании должности в трудовую книжку и личную карточку работника.
5. Изменить название должности в таблице учета рабочего времени.

Должностные инструкции не соответствуют профстандартам:

Обратите внимание: библиотека будет оштрафована за несоответствие должностной инструкции обязательному профстандарту в части наименования должности и требований к квалификации.

Обратите внимание: должностные инструкции не должны полностью соответствовать положениям профстандарта, даже обязательного, т. к. они выполняют различные задачи.

Должностная инструкция включает в себя:

- название должности;
- общие положения, в том числе требования к квалификации, требования к знаниям (должен знать);
- трудовые функции;
- должностные обязанности;
- права и ответственность;
- связи по должности.

Среди возможных изменений и дополнений, которые могут быть внесены в должностную инструкцию в соответствии с профстандартом, являются:

- изменение названия должности;
- требования к квалификации: к образованию и обучению, к опыту практической работы, особые условия допуска к работе;
- требования к знаниям: выборка из раздела профстандарта «необходимые знания»;
- трудовые функции;
- должностные обязанности: из раздела «трудовые действия» профстандарта. Следует иметь в виду, что в должностную инструкцию включаются те виды трудовых действий, закрепленные в профстандарте, которые осуществляет в рамках своих должностных обязанностей работник данной должности. В данном разделе изменения претерпят только формулировки.

Функции одного сотрудника перечислены в нескольких профстандартах

Обратите внимание: библиотека будет оштрафована с возможным судебным разбирательством, так как на работника возложено выполнение дополнительной работы без доплаты.

Возможны несколько вариантов решения проблемы:

1. Необходимо проверить, как оформлена и оплачивается дополнительная работа, и, соответственно, исправить эти нарушения.

2. Скорректировать во всех документах функции сотрудника в соответствии с одним из профстандартов.

Обратите внимание: вопросы, возникающие на практике в связи с внедрением профессиональных стандартов, ответственность по принятию кадровых решений, относятся к полномочиям работодателей.

Составитель: С. А. Бражникова, (4722) 31-05-59