Что такое профстандарт ?

О применении профессиональных стандартов в сфере труда

Профессиональный стандарт педагога (презентация)

Реестр профессиональных стандартов

Профессиональные стандарты в образовании

Перечень нормативных актов

1. Федеральные документы

1.1. Постановление Правительства РФ 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»

1.2. Приказ Минтруда России от 05.08.2016 № 422н
«О внесении изменений в профессиональный стандарт „Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.08.2016 № 43326)

1.3. Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н
«Об утверждении профессионального стандарта „Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)"» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.12.2013 № 30550)

1.4. Приказ Минтруда России от 24.07.2015 № 514н
«Об утверждении профессионального стандарта „Педагог-психолог (психолог в сфере образования)"» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2015 № 38575)

1.5. Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 613н
«Об утверждении профессионального стандарта „Педагог дополнительного образования детей и взрослых"» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 № 38994)

1.6. Приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 608н
«Об утверждении профессионального стандарта „Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования"» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.09.2015 № 38993)

1.7. Приказ Минтруда России от 10.01.2017 № 10н
«Об утверждении профессионального стандарта „Специалист в области воспитания"» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.01.2017 № 45406)

2. Краевые документы

2.1. Распоряжение Правительства Хабаровского края от 19 декабря 2015 г. № 972-рп
«О кадровом обеспечении системы образования Хабаровского края»

2.2. Распоряжение министерства образования и науки Хабаровского края от 13.03.2015 № 468
«О деятельности краевой стажировочной площадки по направлению «Достижение во всех субъектах

Российской Федерации стратегических ориентиров национальной образовательной инициативы „Наша новая школа" в 2015 году»

2.3. Дорожная карта (перечень основных мероприятий) по апробации и внедрению профессионального стандарта педагога-психолога (психолог в сфере образования) на 2015–2020 гг. в Хабаровском крае

2.4. Распоряжение Правительства Хабаровского края от 26 мая 2017 г. № 339-рп
«О применении Примерного плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов
в государственных (муниципальных) учреждениях Хабаровского края»

Перечень инструктивно-методических и информационных писем

1. Письмо Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253
«Ответы на типовые вопросы по применению профессиональных стандартов» (вместе с «Информацией Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов»)

2. Письмо Минобрнауки России от 12.02.2016 № 09-ПГ-МОН-814
«О рассмотрении обращения»

3. Письмо Минобрнауки России от 02.03.2015 № 08–237
«О переносе срока применения профстандарта педагога»

4. Письмо Минобрнауки России от 03.03.2015 № 08–241
«О переносе срока применения профстандарта педагога»

5. Письмо Минобрнауки России от 13.11.2015 № 08–1958
«О дополнительных профессиональных программах»

6. Письмо Центрального Совета Общероссийского Профсоюза образования от 10.03.2017 № 122

7. Письмо министерства образования и науки Хабаровского края № 02.3-13-6584 от 07 июня 2017 г.
«О введении профессиональных стандартов в государственных (муниципальных) образовательных организациях края»

Информация, аналитические материалы

1. Информация Минтруда России от 10.02.2016
«О применении профессиональных стандартов в сфере труда»

2. Рекомендации участников Всероссийского съезда по обсуждению итогов апробации и поэтапного внедрения стандарта профессиональной деятельности педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) по применению и распространению профессионального стандарта в регионах РФ (10–13 ноября 2015 г.).

3. Презентация «Внедрение профессионального стандарта педагога и новые модели подготовки», Сергоманов П.А., заместитель директора Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России

4. Дата начала применения профессионального стандарта «Педагог (воспитатель, учитель)» переносится на 01 сентября 2019 года

Приказ о создании комиссии (рабочих групп) по организации поэтапного перехода на работу в условиях действия профессиональных стандартов

Положение о комиссии (рабочей группе) по организации поэтапного перехода на работу в условиях действия профессиональных стандартов

План мероприятий (дорожная карта) по внедрению профессиональных стандартов

Перечень профстандартов

№	Наименование стандарта	Номративно-правовой акт, утвердивший стандарт	Дата введения в действие
1	Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)	Приказ Минтруда России № 544н от 18.10.2013 Зарегистрировано в Минюсте России 06 декабря 2013 г. N 30550	01.01.2017
2	Педагог-психолог (психолог в сфере образования)	Приказ Минтруда России № 514н от 24.07.2015 Зарегистрировано в Минюсте России 18 августа 2015 г. N 38575	01.01.2017
3	Педагог дополнительного образования	Приказ Минтруда России № 613н от 24.09.2015 Зарегистрировано в Минюсте России 18 августа 2015 г. N 38994	01.01.2017
4	Специалист в области воспитания (социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь, тьютор)	Приказ Минтруда России № 10н от 10.01.2017 Зарегистрировано в Минюсте России 26 января 2017 г. N 45406	01.01.2017
5	Педагог-дефектолог (учитель-логопед)	В разработке	01.01.2017
6	Специалист по информационным ресурсам	Приказ Минтруда России № 629н от 08.09.2014 Зарегистрировано в Минюсте России 26 сентября 2014 г. N 34136	01.07.2016
7	Бухгалтер	Приказ Минтруда России № 1061н от 22.12.2014 Зарегистрировано в Минюсте России 23 января 2015 г. N 35697	01.07.2016
8	Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией (делопроизводитель, секретарь руководителя)	Приказ Минтруда России № 276н от 06.05.2015 Зарегистрировано в Минюсте России 02 июня 2015 г. N 37509	01.07.2016
9	Специалист в области управления персоналом	Приказ Минтруда России № 691 от 06.10. 2015 Зарегистрировано в Минюсте России 19 октября 2015 г. N 39362	01.07.2016
10	Руководитель образовательной организации (управление в сфере образования) (директор, заместитель директора)	В разработке	01.01.2018
11	Специалист по обеспечению защиты (охраны) физических лиц и имущества (Сторож (вахтер))	В разработке	01.01.2018
12	Рабочий по обслуживанию здания	В разработке	01.01.2018
13	Специалист по профессиональной уборке (Уборщик служебных помещений)	В разработке	01.01.2018
14	Гардеробщик	В разработке	01.01.2018
15	Лаборант	В разработке	01.01.2018
16	Лаборант ЭВТ	В разработке	01.01.2018

Перечень принятых профстандартов, виды деятельности которых есть в МОУ СОШ №50

№ п/п	Наименование профстандарта	Основная цель вида профессиональной деятельности	Названия должностей в штатном расписании, попадающих под действие

			профстандарта
1	**Педагог**	Оказание образовательных услуг по основным общеобразовательным программам образовательными организациями (организациями, осуществляющими обучение)	Учитель, педагог
2	**Педагог-психолог**	Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в образовательных организациях общего, профессионального и дополнительного образования, основных и дополнительных образовательных программ; оказание психолого-педагогической помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе несовершеннолетним обучающимся, признанным в случаях и в порядке, которые предусмотреныуголовно-процессуальным законодательством, подозреваемыми, обвиняемыми или подсудимыми по уголовному делу либо являющимся потерпевшими или свидетелями преступления	Педагог-психолог
3	**Педагог дополнительного образования детей и взрослых**	Организация деятельности учащихся по усвоению знаний, формированию умений и компетенций; создание педагогических условий для формирования и развития творческих способностей, удовлетворения потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, укреплении здоровья, организации свободного времени, профессиональной ориентации; обеспечение достижения учащимися нормативно установленных результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ	Педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования ФГОС, педагог-организатор
4	Бухгалтер	Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухучета в соответствии с законодательством РФ и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта	Главный бухгалтер, бухгалтер

		на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений	
5	Специалист в области управления персоналом	Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации	Специалист по кадрам
6	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией	Секретарь, делопроизводитель

(Согласие на обработку персональных данных получено)

Внедрение Профстандартов

Согласно Федеральному Закону № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ и статьи 11 и 73 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», всем организациям необходимо внедрить в свою деятельность Профессиональные стандарты, утверждённые Министерством Труда, то есть необходимо провести внедрение профстандартов в организации как на закрытые, так и на открытые вакансии.

Данной задачей, как правило, занимаются кадровые специалисты, но наш проект PROFSTANDART разработал пошаговый план внедрения стандартов, который приведет в порядок всю кадровую документацию.

План внедрения Профстандартов

1. Приказ о назначении ответственного лица

Подготовить Приказ о назначении ответственного лица на внедрение профессиональных стандартов в организацию.

Образец Приказа можно скачать здесь Скачать с сервера

2. Составить перечень имеющихся должностей и профессий в организации

Согласно штатному расписанию провести проверку всех работников организации (включая открытые вакантные места) и проверить, утверждены ли профстандарты для какой-либо должности, либо нет. Проверить утверждённые профессиональные стандарты можно на сайте Министерства Труда — http://profstandart.rosmintrud.ru/nacionalnyj-reestr-professionalnyh-standartov (в разделе «Реестр профессиональных стандартов»).

По необходимости переименовать имеющиеся должности на должности, утверждённые Министерством Труда, путём Приказа.

3. Внесение изменений в трудовой договор

Если по результатам проверки, вы обнаружили, что имеющаяся должность в вашей организации утверждена профессиональным стандартом, то необходимо внести изменения в трудовой договор. Как правило, изменения касаются следующих разделов:

- должность (если была необходимость её переименовать)
- должностная инструкция (необходимо именно скопировать должностную инструкцию по профстандарту)
- оплата труда и его система (в связи с тем, что зачастую работники, занимающие определённую должность, фактически соответствуют занимаемой должности, но не
- соответствуют профстандарту, тогда данный факт может отрицательно повлиять на оплату труда)

Иначе говоря, разработка Эффективного Контракта

4. Ознакомить работников с внесёнными изменениями

После проведения шагов, описанных выше, необходимо подписать все документы, которые подлежали внесению изменений.

5. Составить график проведения Сертификации

В связи с тем, что данное нововведение обязывает всех работников иметь подтверждение соответствия профессиональному стандарту, необходимо составить график аттестации/сертификации работников, и, по необходимости, график проведения обучения/повышения квалификации.

Рассмотрен на совещании Утверждаю: «_25 »октября _2016г. « 24 »_октября 2016г. Директор школы:_____ Копирулько Е.В. Согласовано:
Профорг школы:_____Крюкова Т.В.

План работы МБОУ «Лысимская ОШ»
по применению профессионального стандарта «Педагог.(педагогическая деятельностьв сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» на 2016-2019гг.

Цель: Обеспечение перехода учреждения на работу в условиях действия профессионального стандарта «Педагог».
Задачи:

1. Организация повышения квалификации педагогических работников учреждения в соответствии с требованиями профстандарта.
2. Совершенствование системы аттестации педагогических работников учреждения на основе профстандарта.

3. **Индикаторы:**
4. - проведение повышения квалификации педагогических работников в соответствии с профстандартом педагога;
5. - совершенствование персонифицированных моделей повышения квалификации на основе профстандарта;

6. - внедрение пакета типовых документов общеобразовательной организации, работающей в условиях профстандарта;
7. - апробация методики оценки соответствия педагогических работников уровню профстандарта.

Срок выполнения

I. **Организационный этап**

1.
Создание Рабочей группы
Состав рабочей группы :
1.Директор школы
2.Зам. директора по УВР
3. Профорг
4. Председатель Совета школы
5.Учитель

Директор школы
Копирулько Е.В.
Степанчук Е.Д.
Крюкова Т.В.
Король Е.Р.
Рябова В.А.
Сентябрь 2016 года

2.
Подготовка плана работы школы по применению профессионального стандарта
План работы школы по применению профстандарта на три года .

Рабочая группа. Директор школы.
Сентябрь 2016 года

3.
Утверждение плана работы, подготовленного рабочей группой.
Приказ, утверждающий план.

Директор школы.
26.10.2016г.

4.
Подготовка материалов по применению профстандарта
Оформление папки с материалами для уголка в учительской
Зам. директора по УВР
До 23.10.2016г.

5.
Организация ознакомления и обсуждения с материалами по профстандарту
Совещание в форме «круглого стола»
Зам. директора по УВР
24.10.2016г.

6.
Участие в научно-практических мероприятиях по вопросам апробации и внедрения профстандарта
Информационно-аналитические материалы по результатам апробации и внедрения профстандарта
Рабочая группа
В течение 2017-2019гг.

7.
Размещение информации о деятельности школы по апробации профстандарта
Информирование о ходе и результатах апробации/контент.
Размещение материалов.
Ответственный за ведение сайта- директор школы
С сентября 2016г. по декабрь 2019г.

II. Этап

8.
Участие в разработке инструментария для оценки соответствия педагогических работников требованиям ПС
Методика оценки соответствия педагогических работников требованиям ПС /диагностики
АО ИОО, рабочая группа
2018-2019гг.

9.
Оценка (самооценка) соответствия педагогических работников требованиям ПС
Перечень профессиональных затруднений, определение индивидуальных и групповых целей профессионального развития /запрос на разработку ДПП (в адрес АО ИОО) и научно-практические мероприятия
Рабочая группа, заместитель директора по УВР, педагогические работники
2017г. октябрь

10.
Разработка и реализация плана методической поддержки педагогических работников в процессе устранения профессиональных затруднений
Перспективный план курсовой подготовки и аттестации педкадров
План методической поддержки с целью коррекции профессиональных проблем и затруднений.
Зам. директора по УВР
Сентябрь-октябрь 2016 года

11.
Подбор и разработка информационных методических материалов по результатам апробации ПС
Методические материалы

Рабочая группа
2017-2019гг.

12.
Разработка индивидуальных программ профессионального развития
Индивидуальная программа профессионального развития
Педагогические работники, зам. по УВР
Февраль 2017г.

13.
Участие в разработке и апробации ДПП с целью обеспечения соответствия работников современным квалификационным требованиям
Определение целей, содержания, форм и методов /ДПП
АО ИОО, рабочая группа, зам. директора по УВР
2017-2019гг.

14.
Планирование повышения квалификации педагогических работников школы
План курсовой подготовки
(перспективный на 3 года)
Администрация школы
Февраль 2017г.

15.
Разработка трудовых договоров с педагогическими работниками в условия введения профстандарта
Трудовые договоры с педагогическими работниками в условия введения профстандарта
Администрация ОО, рабочая группа
Ноябрь 2019г

16.
Разработка должностной инструкции педагогических работников в условия введения профстандарта
Должностные инструкции педагогических работников в условия введения профстандарта
Администрация ОО, рабочая группа, специалист по охране труда
2017г. март

17.

Разработка системы оплаты труда в ОО с учетом должностных обязанностей, условий оплаты труда, показателей и критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда
Новая система оплаты труда в образовательных организациях
Администрация школы, рабочая группа
Октябрь- ноябрь 2019г.

18. Разработка аналитических и методических материалов по результатам апробации ПС
Методические материалы

Рабочая группа
2018-2019гг

19. Разработка системы оплаты труда в образовательных организациях с учетом должностных обязанностей, условий оплаты труда, показателей и критериев оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки
Новая система оплаты труда в образовательных организациях
Администрация школы, рабочая группа
Октябрь- ноябрь 2019г.

Внедряем систему профстандартов в учреждении

- 1
-
-
-
-

12 сентября 2017 г. 13:41 Печать E-mail Об авторе статьи Архив

Автор: **Д. Ю. Панина**

Журнал "Руководитель бюджетной организации" № 8/2017

Внедрение системы профстандартов в части требований к квалификации для бюджетников обязательно. Оно должно проходить поэтапно по плану, разработанному учреждением, и завершиться в 2020 году[1]. Официальных методичек по внедрению системы профстандартов пока нет. Как же составить план правильно?

Методические рекомендации по применению профстандартов должен разработать Минтруд. На момент написания статьи документ находился в стадии проекта (№ 00/04-18047/09-14/28-13-5)<[2]. Поэтому ответственность за процедуру перехода на систему профстандартов в учреждении полностью лежит на его руководителе.

Составление плана – часть работы по внедрению системы профстандартов в учреждении – трудоемкая, продолжительная и многоэтапная. Ее следует

рассматривать комплексно с другими мероприятиями по внедрению системы профстандартов. Составление плана можно назвать координационным действием, от которого во многом будут зависеть другие мероприятия.

Создаем рабочую группу.

Любая работа требует исполнителей и руководителя. А потому вначале следует ответить на вопрос: кто будет заниматься внедрением составлением плана? Заниматься этим будут те же лица, которые внедряют систему профстандартов в учреждении, поскольку составление плана – один из этапов внедрения. Если учреждение большое, рекомендуем создать рабочую группу (комиссию), если не очень – назначить лицо, ответственное за подготовку к внедрению системы профстандартов.

В состав комиссии целесообразно включить представителей профсоюза, кадровой, бухгалтерской, юридической служб и утвердить ее председателя (как правило, это один из заместителей руководителя). Если работы предстоит много (скорее всего, так и будет), то организацию деятельности комиссии можно возложить на назначенного для данной цели секретаря. Не следует «раздувать» состав комиссии – девять человек, не больше.

Сформировав комиссию, нужно наделить ее полномочиями и определить круг обязанностей – то есть разработать два документа: положение о комиссии и регламент работы комиссии.

Состав комиссии, положение и регламент утверждаются приказом учреждения, изданным по согласованию с профсоюзом[3].

Примерная форма приказа

Наименование учреждения

ПРИКАЗ № _____

О создании Комиссии по организации применения профстандартов

На основании ст. 195.3 ТК РФ и в связи с необходимостью разработки Плана по организации применения профстандартов, предусмотренного Постановлением Правительства РФ от 27.06.2016 № 584,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по организации применения профстандартов в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии по организации применения профстандартов (далее - Комиссия) согласно приложению 2.

2.2. Регламент работы Комиссии согласно приложению 3.

3. До (указание даты) Комиссии разработать проект Плана по организации применения профстандартов (далее – Проект), который в течение трех календарных дней подлежит направлению в структурные подразделения.

4. Руководителям структурных подразделений в течение пяти календарных дней рассмотреть Проект и в случае наличия замечаний и предложений представить их секретарю Комиссии.

5. Комиссии изучить замечания и предложения к Проекту и не позднее (дата) согласовать Проект в установленном порядке.

6. Кадровой службе (или специалисту по кадрам) представить Проект на подписание руководителю и в течение трех календарных дней после подписания ознакомить с приказом членов Комиссии под подпись.

7. Контроль исполнения приказа остается за (должность, как правило, руководителя).

Директор

С приказом ознакомлены:

Члены комиссии

(дата, подписи)

Примерный текст положения о комиссии

Название организации г. _____

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 20____г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе рабочей группы по внедрению профстандартов

1. Общие положения.

1.1. Рабочая группа по внедрению профстандартов является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапного внедрения профстандартов в _____.

1.2. Рабочая группа создается в организации на период внедрения профстандартов.

1.3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом, подзаконными актами в части утверждения и внедрения профстандартов, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи деятельности рабочей группы.

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

– разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профстандартов в _____;

– выявление профессий и должностей, по которым применение профстандартов является обязательным (составление обобщенной информации по данному вопросу);

– подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты организации по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профстандартов;

– рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов по внедрению профстандартов;

– предварительная оценка соответствия уровня образования работников требованиям профстандартов 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 требованиям профстандартов;

– подготовка рекомендаций по приведению наименования должностей и профессий работников в соответствие с профстандартами, 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 профдеятельности (критериев эффективности).

2.2. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

– анализирует работу по решению вопросов организации внедрения профстандартов;

– консультирует ответственных работников учреждения, на которых возложены обязанности по внедрению профстандартов, по проблеме внедрения и реализации профстандартов с целью повышения уровня их компетентности;

– регулярно заслушивает информацию кадровой службы, руководителей подразделений о ходе внедрения профстандартов;

– информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профстандарты через наглядную информацию, официальный сайт организации, проведение собраний, индивидуальных консультаций, письменных ответов на запросы отдельных работников;

– готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профстандартов, готовит предложения о проведении семинаров, в том числе об участии в семинарах по вопросам внедрения профстандартов.

3. Состав рабочей группы.

3.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников организации. В состав рабочей группы обязательно входят руководитель организации, представитель профсоюзной организации и работник кадровой службы[4].

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

4. Порядок работы рабочей группы.

4.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже _____.

4.2. Заседания рабочей группы являются открытыми.

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

4.4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основании предложений членов рабочей группы и утверждается на заседании рабочей группы.

4.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы.

4.6. Решения рабочей группы имеют рекомендательный характер.

4.7. Деятельность рабочей группы прекращается (приостанавливается) и возобновляется приказом руководителя.

4.8. Рабочая группа по внедрению профстандартов не подменяет иных комиссий (рабочих групп), созданных в _____ (аттестационной, квалификационной), и не может выполнять возложенные на иные комиссии (рабочие группы) полномочия.

5. Заключительные положения.

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

В положении при описании организационной деятельности может быть также приведен список документов комиссии, указаны полномочия руководителя и его заместителя.

О регламенте работы комиссии.

Грань между регламентом и положением довольно размыта. Конечно, эти документы различаются. Но поскольку они созданы для внутреннего пользования, ничего страшного, если часть информации положения окажется в регламенте и наоборот. Главное, чтобы с ними было удобно работать. К тому же, их всегда можно подкорректировать.

Профстандарты в части требований к квалификации применяются бюджетными учреждениями поэтапно на основе планов по организации применения профстандартов.

Положение – технический документ, свод взаимосвязанных норм, которые регламентируют узкую область жизни (в данном случае жизни учреждения). Нормы определяют порядок формирования и обеспечения конкретного направления деятельности учреждения. Этот документ устанавливает порядок действий или статус должностного лица. Положение создает общую базу для той или иной сферы деятельности, очерчивает круг вопросов, обозначает процедуру.

Читайте также

- Периодичность повышения квалификации бухгалтера учреждения
- Еще раз о профстандартах: профсоюз не во всем согласен с Минтрудом

Регламент – технический документ, который фиксирует перечень правил, обязательных для использования в определенном проекте, ситуации, отрасли и т. д. – конкретизирует определенные вопросы. Регламент более конкретный документ, он может раскрывать отдельные условия положения, чтобы не было двойного толкования. Регламент описывает алгоритм конкретных действий, максимально допустимые значения и т. п. Например, если в положении указано, что рабочая группа создается в организации на период внедрения профстандартов, то регламент фиксирует процедуру создания этой группы: кто ответственный, когда группа должна быть создана, как зафиксировать ее состав и пр. Обычно регламент создается на базе положения, проясняя алгоритм выполнения включенных в положение задач.

Составляем план.

Созданная комиссия начинает работу над планом.

Унифицированного образца плана-графика внедрения профстандарта нет, поэтому составлять его можно в свободной форме.

Однако требования к плану существуют – они перечислены в ч. 1 Постановления № 584. План по внедрению системы профстандартов в учреждении должен содержать:

- список профстандартов, подлежащих применению;
- сведения о потребности в профобразовании, профобучении и (или) дополнительном профобразовании работников, полученные на основе анализа квалификационных

требований, содержащихся в профстандартах, и кадрового состава учреждения, и о проведении соответствующих мероприятий по образованию и обучению в установленном порядке;

- этапы применения профстандартов;
- перечень локальных нормативных актов и других документов учреждения, в том числе по вопросам аттестации, сертификации и других форм оценки квалификации работников, подлежащих изменению с учетом положений профстандартов, подлежащих применению.

В план могут быть включены и другие пункты – для удобства перехода на систему профстандартов. Каждый работодатель составляет план под свои потребности. Одни прописывают подробно все мероприятия. Другие – только переход на конкретные профстандарты.

Можно вносить в план все мероприятия списком – по мере выполнения. Но лучше разделить их на следующие блоки:

- Организационно-правовое обеспечение и информационное сопровождение.
- Актуализация нормативно-правовой базы.
- Определение соответствия профессионального уровня работников требованиям стандарта.
- Развитие профессиональных компетенций. Обучение персонала.

План-график профстандартов удобнее оформить в виде таблицы с конкретными задачами, сроками выполнения и ответственными лицами. При составлении можно взять за основу как Разработку Минобрнауки[5], так и Методические рекомендации соцзащиты[6].

Образец плана, разработанный для учреждений соцзащиты:

План по организации применения профстандартов

в _____

(наименование учреждения)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Результат выполнения
1	2	3	4	5
1	Составление списка профстандартов, подлежащих применению, в том числе:	Заполняется учреждением		Перечень профстандартов, подлежащих применению
1.1	Изучение и анализ профстандартов	x	x	
1.2	...			
1.3	...			
2	Составление Перечня ЛНА и документов, подлежащих изменениям в связи с применением профстандартов:			
2.1	Анализ наименований должностей работников на соответствие профстандартам			
2.2	Анализ должностных инструкций на соответствие профстандартам			
2.3	...			
3	Внесение изменений в ЛНА и другие документы:			
3.1	Корректировка должностных инструкций в части трудовых	x	x	x

	функций, наименования должностей, уровня образования и квалификации			
3.2	Корректировка штатного расписания в части наименования должности (профессии)	x	x	x
3.3	Внесение изменений в трудовые договоры работников и заключение в установленном порядке допсоглашений к трудовому договору	x	x	x
3.4	Корректировка Положения о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности в части уровня образования, квалификации, стажа работы и др.	x	x	x
3.5	Внесение изменений в другие документы (какие)	x	x	x
4	Разработка методики определения потребности в профобразовании, профобучении и дополнительном профобразовании (далее – обучение)	x	x	x
4.1	Сбор сведений о потребности в обучении работников и анализ полученных сведений	x	x	x

4.2	Внесение изменений в коллективный договор в части обучения работников	x	x	x
4.3	Разработка ЛНА, регулирующего обучение работников, и его утверждение	x	x	x
4.4	Разработка плана обучения работников на соответствующие календарные годы (например, три года) и его утверждение в установленном порядке	x	x	x
4.5	Другие мероприятия по обучению работников (при необходимости)			
5	Разработка приказа об установлении этапов применения профстандартов	x	x	x
6	Другие мероприятия по применению профстандартов			
7	Этапы применения профстандартов			

Образец плана, разработанный для образовательных учреждений:

План по организации применения профстандартов

№ п/п	Список профстандартов, подлежащих	Сведения о потребности в профобразовании, профобучении и	Этапы применения профстандартов	Перечень ЛНА и других документов, подлежащих

	применению	(или) дополнительном профбразовании работников		изменению в связи с учетом положений профстандартов, подлежащих применению
1	2	3	4	5
1	Профстандарт «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденный Приказом Минтруда РФ от 24.07.2015 № 514н	Петров П. П., педагог-психолог – потребность в высшем образовании по профильному направлению	Внесение изменений в ЛНА и другие документы (1 января – 1 июня 2017 года); осуществление работодателем мероприятий по подготовке (профобразованию) работника (1 июня 2017 года – 1 января 2020 года)	ЛНА, определяющий формы подготовки и дополнительного профобразования работников, перечень необходимых профессий и специальностей; договоры с работниками о реализации их права на подготовку и дополнительное профобразование
2	Профстандарт «Специалист в области воспитания», утвержденный приказом Минтруда РФ от 10.01.2017 № 10н	Сидорова С. С., социальный педагог – потребность в дополнительном профобразовании по направлению профессиональной деятельности в организации	Внесение изменений в ЛНА и другие документы (1 января – 1 июня 2017 года); осуществление работодателем дополнительного профобразования работников (1 января 2017 года – 1 января 2020 года)	
		...		

3	...	...	...	

* * *

Мы ознакомились с первыми этапами внедрения системы профстандартов в организации: формирование комиссии и работа по составлению плана. В следующем номере продолжим тему.

---

[1] Требование п. 1, 2 Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами РФ, 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» (далее – Постановление № 584).

[2] Проект создан 02.09.2014, находится на сайте по адресу: regulation.gov.ru/projects#npa=29346.

[3] Порядок учета мнения первичной профсоюзной организации при принятии ЛНА установлен ст. 372 ТК РФ – так недостижение согласия, разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять приказ.

[4] Состав комиссии с указанием должностей (председатель, заместитель, секретарь), но без персональных данных (эта информация отражается в приказе).

[5] «Ответы на актуальные вопросы о профессиональных стандартах» (приложение к Письму Общероссийского Профсоюза образования от 10.03.2017 № 122).

[6] Методические рекомендации по организации работы, связанной с разработкой планов по организации применения профессиональных стандартов в государственных учреждениях социальной защиты Санкт-Петербурга, утв. Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21.11.2016 № 361-р.

Представленные должностные инструкции работников школы - лишь образец инструкций в соответствии с Профстандартами, которые могут быть дополнены и

изменены с учетом специфики каждого в отдельности общеобразовательного учреждения.

Должностные инструкции педагогических работников по профстандарту

На данный момент нами разработаны должностные инструкции в соответствии с профстандартами для социального педагога и педагога-организатора школы, педагога-психолога и инструктора по физкультуре, для учителя математики, русского языка и литературы, учителей начальных классов школы.

С учетом соответствующих профстандартов разработаны должностные инструкции старшего вожатого и тьютора школы, педагога-библиотекаря, воспитателя ГПД и педагога дополнительного образования.

При составлении должностных инструкций для педагогических работников школы использовались Профстандарты:

1. ***Профстандарт учителя математики, русского языка, начальных классов, воспитателя ГПД*** - 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изм на 5 августа 2016 г;
2. ***Профстандарт педагога-психолога*** - 01.002 «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015 г. N 514н;
3. ***Профстандарт педагога дополнительного образования*** - 01.003 «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 613н;
4. ***Профстандарт педагога-организатора, педагога-библиотекаря, социального педагога, тьютора, старшего вожатого*** - 01.005 «Специалист в области воспитания», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 января 2017 г N 10н;
5. ***Профстандарт инструктора по физкультуре*** - 05.005 «Инструктор-методист», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2014 г N 630н.

скачать: Должностные инструкции для Школы (Профстандарт)

19 инструкций с учетом законов на 17 сентября 2018г!

1. Должностная инструкция педагога-психолога школы (профстандарт)
2. Должностная инструкция социального педагога школы (профстандарт)
3. Должностная инструкция педагога-организатора школы (профстандарт)
4. Должностная инструкция педагога-библиотекаря школы (профстандарт)
5. Должностная инструкция учителя начальных классов (профстандарт)
6. Должностная инструкция учителя математики (профстандарт)
7. Должностная инструкция учителя русского языка и литературы (профстандарт)
8. Должностная инструкция инструктора по физической культуре школы (профстандарт)
9. Должностная инструкция старшего вожатого в школе (профстандарт)
10. Должностная инструкция воспитателя ГПД (профстандарт)
11. Должностная инструкция педагога дополнительного образования (профстандарт)
12. Должностная инструкция тьютора школы (профстандарт)

Должностные инструкции обслуживающего персонала школы по профстандарту

Нашими сотрудниками составлены на основе профстандартов должностные инструкции для главного бухгалтера и бухгалтера школы, для заведующего производством и повара школьной столовой, качественные должностные инструкции для специалиста по охране труда, делопроизводителя и дворника школы.

При составлении должностных инструкций для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы использовались профстандарты:

скачать: Должностные инструкции для Школы (Профстандарт)

19 инструкций с учетом законов на 17 сентября 2018г!

1. ***Профстандарт главного бухгалтера и бухгалтера*** - 08.002 "Бухгалтер", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г N 1061н;
2. ***Профстандарт заведующего производством (шеф-повара), повара*** - 33.011 «Повар», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. N 610н.
3. ***Профстандарт специалиста по охране труда*** - 40.054 «Специалист в области охраны труда», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 4 августа 2014 г № 524н;
4. ***Профстандарт делопроизводителя*** - 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н.
5. ***Профстандарт дворника*** - 16.007 «Рабочий по комплексной уборке территории, относящейся к общему имуществу в многоквартирном доме», утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 21.12.2015 № 1075н.

13. Должностная инструкция главного бухгалтера школы (профстандарт)
14. Должностная инструкция бухгалтера школы (профстандарт)
15. Должностная инструкция шеф-повара школьной столовой (профстандарт)
16. Должностная инструкция повара школьной столовой (профстандарт)
17. Должностная инструкция специалиста по охране труда в школе (профстандарт)
18. Должностная инструкция делопроизводителя школы (профстандарт)
19. Должностная инструкция дворника школы (профстандарт)

скачать: пакет Инструкций по Охране труда для Школы

232 инструкции с учетом законов на 14 сентября 2018г!

скачать: инструкции по Пожарной безопасности в Школе!
27 инструкций с учетом приказов на 14 августа 2018г!

Внедрение профессиональных стандартов в организации в 2017-2018 годах

01.07.2016 вступила в силу новая ст. 195.3 «Порядок применения профессиональных стандартов» Трудового кодекса РФ.

Согласно ст. 195.1 ТК РФ под профессиональным стандартом принято понимать характеристику квалификации, необходимой работнику для осуществления определенной деятельности. Иными словами, в этом документе описываются

функции, реализуемые в рамках определенной должности, а также требования к уровню знаний, опыту, квалификации сотрудника, занимающего эту должность.

По своей структуре все профессиональные стандарты идентичны, поскольку оформляются на основании приказа Минтруда России «Об утверждении макета профессионального стандарта» от 12.04.2013 № 147н.

Квалификационные справочники на сегодняшний день разделены на отрасли и содержат сведения по конкретным должностям в определенной отрасли. Профстандарт же может включать требования, предъявляемые к должностям одной профессии, но с разными квалификационными характеристиками в зависимости не только от образования, но и от опыта работы (приказ Минтруда России «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» от 12.04.2013 № 148н). Таким образом, профстандарт содержит более четкое и подробное описание трудовых функций.

Подразумевается, что со временем профстандарты полностью заменят квалификационные справочники (распоряжение Правительства РФ «Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов…» от 31.03.2014 № 487-р).

Как внедрить (перейти) на профстандарты в организации

Существует несколько особенностей, которые надлежит учесть при внедрении стандартов (см. письмо Минтруда России «Ответы на типовые вопросы…» от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253, а также информацию Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов):

1. С 01.07.2016 нельзя оформить на работу гражданина, который не соответствует требованиям профстандартов, в случаях, прописанных в ч. 2 ст. 57 и ст. 195.3 ТК РФ.
2. Использовать профессиональные стандарты в случаях, прописанных выше, необходимо на всех предприятиях независимо от их формы собственности.
3. При наличии информации об одной и той же должности и в квалификационном справочнике, и в профстандарте работодатель имеет право самостоятельно выбрать, каким документом руководствоваться. Исключение составляют случаи, прямо установленные законом.
4. Нельзя уволить работника, если уровень его образования или стаж не соответствует требованиям профстандарта.
5. В связи с введением профстандарта:
   - обязанности работника не могут изменяться автоматически;
   - вопрос об оплате за обучение в связи с повышением квалификации должен решаться на уровне коллективного или трудового договора, локального нормативного акта.

6. Если по итогам аттестации работник, не имеющий требуемого опыта работы и стажа (не соответствующий должности по профстандарту), получит рекомендации, то допускается его назначение на должность.

Пошаговое внедрение профессиональных стандартов на предприятии

Ниже представлен примерный перечень мероприятий, которые следует выполнить с целью внедрения профстандартов на предприятии:

1. Создать специализированную комиссию для проведения мероприятий с целью введения профстандартов. Подробности в статье Положение о рабочей группе по внедрению профстандартов.
2. Издать приказ о внедрении профстандартов в организации. Допустимо внедрение как одного стандарта, так и группы.
3. Составить план-график необходимых мероприятий по решению данного вопроса.
4. Ознакомиться с системой оценивания, а также провести мониторинг требований, изложенных в профстандарте для определенной должности.
5. Провести в коллективе разъяснительную работу по вопросу внедрения стандартов.
6. Проанализировать штатное расписание с целью установления должностей и функций работников, которые подпадают под действие профстандарта.
7. Проанализировать трудовые договоры, заключенные с такими работниками.
8. Определить показатели эффективности труда для данной категории сотрудников.
9. При необходимости внести соответствующие изменения в положения об оплате труда и о порядке произведения стимулирующих выплат.
10. Направить сотрудников на повышение квалификации (в случае необходимости).
11. Конкретизировать трудовые функции, а также порядок оплаты труда.
12. Разработать трудовые договоры для работников, чьи функции и должностные обязанности подпадают под действие профстандарта.
13. Принять и утвердить должностные инструкции.
14. Уведомить сотрудников о произошедших изменениях.
15. Подписать с работниками новые трудовые соглашения (если это необходимо).

Образец приказа о введении профессиональных стандартов

Документом, который положит начало процедуре введения в действие профессиональных стандартов, будет приказ (распоряжение) руководителя.

Унифицированной формы этого документа нет, однако общие требования установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016:

1. В верхней части документа должно быть наименование его вида (приказ) и заголовок («О введении профессиональных стандартов»).
2. Во вступительной части логично указать нормативно-правовые акты, которые послужили основанием для издания соответствующего распоряжения.
3. Далее следует распорядительная часть с волеизъявлением руководителя:

- о создании специальной комиссии и ее составе с указанием Ф. И. О. и должностей работников;
- ознакомлении работников с предстоящими изменениями с указанием конкретно отведенного на это срока;
- утверждении необходимого плана-графика мероприятий по внедрению профессиональных стандартов;
- создании аттестационной комиссии (при необходимости);

- назначении лица, ответственного за исполнение настоящего приказа.

Приказ подписывается руководителем предприятия.

Затем его необходимо зарегистрировать в журнале приказов, присвоив уникальный номер и дату.

Следует под расписку ознакомить с распоряжением всех лиц, перечисленных в нем.

Скачать образец приказа можно по ссылке: ***Приказ о внедрении профстандартов в организации.***

***

Приказ о внедрении профессиональных стандартов на предприятии представляет собой документ, в котором выражается волеизъявление руководителя относительно введения в действие профстандартов. Унифицированного бланка этого документа нет. Он составляется в свободной форме на фирменном бланке предприятия.

***

Фирменный бланк предприятия

«___»_____2016г. №_____

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», а также на основании Письма Минтруда России от 04.04.2016 № 14-0/10/В-2253 Ответы на типовые вопросы по применению профессиональных стандартов (вместе с «Информацией Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

_____ -_____
ФИО *Должность*
_____ -_____

ФИО *Должность*

_____ -_____

ФИО *Должность*

_____ -_____

ФИО *Должность*

_____ -_____

ФИО *Должность*

2. _____ -_____ ознакомить руководителей

ФИО *Должность*

структурных подразделений и работников с законодательной базой по внедрению профессиональных стандартов в сток до 01.08.2016 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 исполнение приказа оставляю за _____ - _____

ФИО *Должность*

Руководитель предприятия

_____ _____

Подпись *Расшифровка*

С приказом ознакомлены:

_____ -_____

ФИО *Должность*

_____ -_____

ФИО *Должность*

_____ -_____

ФИО *Должность*

_____ -_____

ФИО *Должность*

_____ -_____

ФИО *Должность*