

## **Пошаговая инструкция внедрения профессиональных стандартов**

1. Формирование специализированной комиссии, которая будет осуществлять мероприятия по внедрению новых нормативов.
2. Публикация приказа директора о введении подобных стандартов в действие.( *При этом возможно введение как единичного документа, так и сразу комплекса профстандартов.*)
3. Оформление специального плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в учреждении. (*Дальнейшие действия также необходимо осуществлять в соответствии с пунктами данного документа.*)
4. Изучение положений вводимых профстандартов.( *В частности, необходимо детально ознакомиться с квалификационными требованиями, приводимыми в документе к конкретным должностям.*)
5. Осуществление ознакомительной беседы с коллективом по вопросам введения профессиональных стандартов.
6. Детальный анализ штатного расписания.( *Основной целью данного пункта является группировка сотрудников, чьи должности попадают под регламент стандарта.*)
7. По факту выявления всех подчиненных, которые являются подведомственными профстандарту, требуется изучить их трудовые соглашения и проанализировать их.
8. Выявление показателей эффективности осуществляемого труда для подчиненных из предыдущих пунктов.
9. В случае необходимости, внесение корректировок в положение об оплате труда.
10. Также, если сотрудник не обладает достаточной квалификацией для продолжения исполнения своих обязанностей на конкретной должности, его следует направить на курсы повышения квалификации или для изучения дополнительных образовательных программ.
11. Исходя из вводимого профстандарта, следует пересмотреть перечень исполняемых субъектами функций и, если это требуется, конкретизировать новый список трудовых обязанностей. Помимо этого, также требуется откорректировать положения относительно порядка оплаты труда.
12. Оформление трудовых соглашений для подчиненных, чьи должностные функции попадают под регламент норматива.
13. Пересмотр должностных инструкций. Подразумевается внесение в них корректировок, а также повторная публикация со всеми изменениями. (*Нередко руководители составляют новые должностные инструкции, полностью исходя из требований профстандарта.*)
14. Далее следует поставить в известность сотрудников, чьи должности попадают под действие документа, а также о внесенных изменениях в должностные инструкции.
15. В случае необходимости, со всеми подчиненными следует заново подписать трудовые соглашения.

### **Этапы внедрения профстандартов в организацию**

Рекомендации по внедрению профстандартов в организацию разрабатываются Минтрудом России.  
Работа по внедрению должна проходить в несколько этапов.

#### **Этап 1.**

Формирование рабочей группы.(*Состав такой группы утверждается приказом руководителя компании. В нее, как правило включаются сотрудники, которые по роду деятельности будут сталкиваться с профстандартами ежедневно. Среди них: специалисты отдела кадров, бухгалтерии, юридического и планово-экономического подразделений.*)

#### **Этап 2.**

Разработка плана-графика внедрения профстандартов.(*Этот документ также утверждается руководителем компании. План содержит информацию о промежуточных задачах по внедрению и сроках выполнения, а также перечень ответственных лиц по каждому пункту. Сотрудники, на которых возлагаются полномочия по составлению плана внедрения профстандартов, подтверждают факт ознакомления личной росписью.*)

#### **Этап 3.**

Сопоставление принятых профстандартов к определенным видам деятельности в организации.(*В профессиональных стандартах есть определение основной цели описываемого вида деятельности. Сравнивается она с целью должности в компании. Для этого процесса удобно использовать*

*штатное расписание. Отметим, что не всегда название профстандарта соответствует наименованию должности в организации).*

#### **Этап 4.**

*Переименование некоторых названий должностей при необходимости. (Если выяснится, что наименование должности не соответствует принятому профстандарту, а работник имеет право на получение льгот и компенсаций, то его должность переименовывается. Внести корректировки необходимо, в том числе, и в трудовое соглашение. При возникновении спорных ситуаций, решение о переименовании выносится на обсуждение рабочей группы. Результат обсуждения документируется в протоколе).*

#### **Этап 5.**

*Проверка соответствия сотрудников требованиям, закрепленным в профстандартах. (В профстандартах указывается информация о требованиях к уровню образования, опыту профессиональной деятельности, навыках и знаниях, которые необходимы для осуществления трудовой деятельности. Сотрудники, занимаемые определенные должности, проверяются на соответствие предъявленным требованиям).*

#### **Приказ о внедрении профстандартов**

Приказ руководителя является отправной точкой в процессе внедрения профессиональных стандартов на предприятии. Регламентированной формы указанного распоряжения на данный момент не предусматривается. Однако, данный приказ, как и все прочие, должен соответствовать общим требованиям составления локальных распоряжений:

1. На официальном бланке организации, в верхней части листа, должно располагаться название документа и заголовок. Таким образом, на бланке необходимо указать: «Приказ о введении профстандартов».
2. Во вступительной части документа необходимо отобразить правовую базу, которая стала основанием для введения подобных документов.
3. Основной текст представляет собой волеизъявление управленца. В частности, необходимо сформулировать распоряжение о создании специализированной комиссии. Требуется привести полный список членов комиссии, их ФИО и должности.
4. Далее прописывается положение, в соответствии с которым утверждается план внедрения профстандартов.
5. При необходимости руководитель также распоряжается о формировании аттестационной комиссии.
6. Итоговой частью основного текста становится обозначение ответственного лица за исполнение распоряжения.
7. В конце руководитель заверяет приказ своей подписью.

*По факту составления приказа он должен быть принят к учету в Журнал приказов. Там документу отводится личный номер и прописывается дата его оформления.*

*Все лица, указанные в приказе, должны быть ознакомлены с текстом документа под расписку.*

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

1. План введения профстандартов.

Соответствующий документ должен содержать (п. 1 постановления № 584):

- перечень профессиональных стандартов, которые применяются организацией;
- этапы внедрения профстандартов;
- данные о необходимых корректировках локальных нормативных документов организации;
- данные о необходимом обучении сотрудников в целях приведения их квалификации в соответствие с требованиями 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, предопределемых требованиями постановления № 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.

### **Дорожная карта (основные мероприятия)**

1. Изучить соответствующий профстандарт.
2. Определить перечень должностей в штатном расписании, которые необходимо привести в соответствие с положениями профессионального стандарта (при необходимости проведения организационно-штатных мероприятий подготовить соответствующий приказ и уведомить заинтересованных лиц за два месяца до их проведения).
3. Определить круг лиц, которые подпадают под действие соответствующего профстандарта.
4. Создать аттестационную комиссию для работников, которые подпадают под действие соответствующих профстандартов, с целью определения квалификационного соответствия этих лиц требованиям профстандартов. При необходимости провести процедуру аттестации работников на соответствие квалификации, изложенной в стандарте.
5. Уведомить надлежащим образом работников, чьи должности подпадают под внедрение профстандартов, что их существенные условия труда подлежат изменению (при необходимости).
6. Подготовить проекты изменений в положения о подразделениях, должностные инструкции работников и иные локальные нормативные акты (в том числе дополнительные соглашения к трудовым договорам), положения которых подлежат изменению в связи с внедрением профстандартов.
7. Обеспечить доступ к материалам по профстандартам всех работников организации, в том числе сформировать группу, в которую работники могут обратиться и получить разъяснение по вопросу внедрения стандарта.

**Форма плана не установлена законодательно. Примерное содержание документа и ожидаемый промежуточный результат могут быть следующими:**

#### **Шаг 1.**

Составление списка принятых профессиональных стандартов, которые соответствуют видам деятельности в компании.(Такой перечень предоставляется руководителю на согласование.)

#### **Шаг 2.**

Сверка наименований должностей сотрудников с названиями принятых профстандартов.

(Результатом выполнения этой задачи будет список расхождений, а также протокол собрания участников рабочей группы, в котором отражены решения по переименованию должностей.)

#### **Шаг 3.**

Проверка локальной нормативной документации и трудовых соглашений на соответствие профстандартам. (Наличие расхождений протоколируется по каждой должности и обсуждается рабочей группой совместно.)

#### **Шаг 4.**

Внесение поправок в локальную документацию и ее передача на утверждение руководителю компании.

#### **Шаг 5.**

Внесение поправок в трудовые соглашения с сотрудниками. (Поправки вносятся путем оформления дополнительного соглашения к трудовому договору. Также сведения корректируются в личных карточках работников (при их наличии) и трудовых книжках).

#### **Шаг 6.**

Корректировка процесса аттестации с учетом установленных требований в профстандартах.(Рабочей группой вносятся предложения по совершенствованию процедуры оценки сотрудников).

#### **Шаг 7.**

Проверка соответствия сотрудников требованиям профстандарта.(Результатом выполнения этой задачи должен стать пофамильный список работников компании, чья квалификация не соответствует установленным требованиям. На основании этого перечня разрабатывается план обучения работников).

#### **Шаг 8.**

Завершающей задачей является подведение итогов и решение оставшихся спорных вопросов.(В качестве результата деятельности рабочей группы составляется отчет о выполнении плана, по которому проведенное внедрение оценивает руководитель компании.)