



**Оформление
кадровых документов в
условиях применения
профессиональных
стандартов**



Бусоева Марина Валерьевна

- **Специалист по кадрам ГАУ ДО РБ «Ресурсный центр художественного и технического творчества «Созвездие»;**
- **Член комиссии по проведению мониторингу внедрения профстандартов в образовательных организациях Республики Бурятия**



**Что такое
профессиональный
стандарт?**



Профессиональный стандарт - *характеристика квалификации*, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции (ст. 195 ТК РФ).

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника (статья 195.1 ТК РФ).



**Для чего нужен
профессиональный
стандарт?**



Цель профессионального стандарта

1. Оказание работодателю помощи в формировании кадровой политики.
2. Организация обучения и аттестации работников.
3. Разработка должностных инструкций.
4. Установление систем оплаты труда.



Профессиональные стандарты: нормативная база

Профессиональные стандарты: нормативная база

Статья 5. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Статья 57. Содержание трудового договора

Статья 195.1. Понятие квалификации работника, профессионального стандарта

Статья 195.2. Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов

Статья 195.3. Порядок применения профессиональных стандартов

Постановление РФ от 27.06.2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований обязательных для применения...»

ПС в сфере образования:

- Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)
- Педагог-психолог (психолог в сфере образования)
- Педагог дополнительного образования детей и взрослых
- Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования (утратил силу с 01 июня 2020 года)
- Специалист в области воспитания
- Специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый)
- Мастер производственного обучения вождению транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий
- Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)
- Специалист по охране труда
- Другие



**Условия
применения
профессиональных
стандартов**

Обязательность применения профессиональных стандартов

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

Обязательный характер

- ТК РФ Статья 195.3 «Порядок применения профессиональных стандартов»
- ТК РФ Статья 57. «Содержание трудового договора»

Рекомендательный характер

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда

Работодатели обязаны применять профессиональные стандарты:

статья 195.3 Трудового кодекса РФ

в части **требования к квалификации**, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, если такие требования установлены Трудовым кодексом, федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

часть 2 статьи 57 Трудового кодекса РФ

в части соответствия наименования должностей, профессий, специальностей и квалификационных требований наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано **предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений**

Льготы и компенсации

- Дополнительный отпуск (ВУР)
- Досрочная пенсия
- Повышенная оплата за ВУР
- Сокращённая продолжительность рабочего времени

Ограничения

- Совместительство (до 18 лет, водители при аналогичных условиях работы)
- Степень допуска работы с электроприборами
- Вредные условия труда (до 18 лет)
- Допуск к работе с несовершеннолетними детьми

Обязательность в сфере образования

- Применение профессиональных стандартов для педагогов обязательно (ст. 331 ТК РФ , ч.1 ст. 46, 52 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ).
- Обязательность применения профстандартов для работников сферы образования определена законом и не зависит от формы собственности и статуса работодателя (см. ответ на вопрос №7 письма Минтруда России от 04.04.2016 №14-0/10/В-2253).
- Таким образом, профстандарт педагога должен применяться в отношении учителей и воспитателей не только в государственных, но и в частных образовательных учреждениях.
- По статье 217 ТК РФ кандидату на должность специалиста по охране труда необходимо иметь соответствующую подготовку или опыт работы в области ОТ. Таким образом, применение профессионального стандарта, утв. приказом Минтруда от 04.08.2014 № 524н, обязательно.

Отсутствие профессионального стандарта

Отсутствие разработанного профессионального стандарта по должности/профессии/специальности в реестре профессиональных стандартов не дает основание работодателю исключать ее из штатного расписания организации или заменять на должность, по которой профессиональный стандарт уже разработан.

Профессиональные стандарты других областей профессиональной деятельности могут быть использованы работодателем для решения кадровых вопросов

При отсутствии профессиональных стандартов рекомендуется пользоваться квалификационными справочниками.



Внедрение профессиональных стандартов

ЭТАПЫ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Формирование рабочей группы по применению профессиональных стандартов

Анализ реестра профессиональных стандартов и ГИР «Справочник профессий», портал разработки профессиональных стандартов и квалификаций <http://pst-c.ru/>

Формирование списка профессиональных стандартов

Анализ соответствия квалификации работников требованиям профессиональным стандартам

Наименования должностей / профессий
(строгое соответствие, если предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений ст. 57 ТК РФ)

Требования к образованию
(ст.195.3 ТК РФ)

Требования к опыту работы
(ст.195.3 ТК РФ)

Особые условия допуска к работе

При выявлении несоответствия план - график мероприятий по внедрению профессиональных стандартов утверждение приказом

ПРИМЕНЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Наименования должностей/ профессий

Обязательность применения

(предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений ст. 57 ТК РФ)

Обязательность применения (если в НПА предусмотрены требования к наименованию должностей /профессий)

Рекомендательный характер

Строгое соответствие с наименованием профессии/ должности в ЕКС, ЕТКС или ПС

Строгое соответствие наименования профессии/ должности с требованиями НПА

Наименование профессии/должности работодатель определяет самостоятельно

Особый случай

Если в разделе «возможные наименования должностей, профессий» профессионального стандарта нет наименования должности/ профессии

в Минтруд России или СПК при Национальном совете с предложением о внесении данной должности/профессии в соответствующий раздел профессионального стандарта

ПРИМЕНЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Требования к образованию, обучению / Требования к опыту практической работы

Обязательность применения

Требования к квалификации работников, установлены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. ст. 195.3 ТК РФ

Предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений ст. 57 ТК РФ;

Строгое соответствие с требованиями к квалификации в НПА

Уровень образования работника ниже

Дополнительная подготовка (если уровень образования работника ниже)

Дополнительная подготовка

Аттестация

Рекомендательный характер

Уровень образования работника ниже

Дополнительная подготовка

Аттестация

План - график мероприятий по внедрению профессиональных стандартов

Сбор и анализ информации(рабочая группа)

1. Ознакомиться с ПС на сайте:
www.profstandart.rosmintrud.ru
2. Провести анализ отраслевых стандартов
3. Сформировать перечень ПС, которые при первом ознакомлении может относиться к работникам



Внедрение профессиональных стандартов

Сформировать рабочую группу

- Издать приказ о создании рабочей группы
- Утвердить Положение о рабочей группе
- Утвердить План работ по внедрению профстандартов

Реализовать мероприятия, предусмотренные Планом

- Подготовить Перечень профстандартов
- Сверить наименования должностей в штатном расписании - протокол
- Сравнить трудовые функции в должностных инструкциях, трудовых договорах с теми, что описаны в профстандартах - протокол
- Проанализировать и при необходимости перестроить под принятые профстандарты локальные акты организации
- Провести анализ соответствия квалификации сотрудников базовым требованиям профстандартов – Предложения по результатам
- Определить потребности в повышении квалификации работников

План обучения работников

- По результатам анализа соответствия и потребности в повышении квалификации подготовить проект Плана обучения работников

Итоги работы

- Подвести и систематизировать итоги работы рабочей группы, представить отчет о результатах директору, контролирующим органам

Приказ о внедрении профстандартов

Приказ руководителя является отправной точкой в процессе внедрения профессиональных стандартов в организации. 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 руководителя организации. 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.²²

Образец приказа

Наименование учреждения

ДАТА

ПРИКАЗ N

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 N 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. План внедрения профстандартов 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, подпись)

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.

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

Название организации г.

УТВЕРЖДАЮ

Образец документа

" " 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 поэтапному внедрению 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, представленных 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 профстандартам, а также по внесению изменений в штатное расписание;
- подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда в целях ее совершенствования и установления заработной платы в зависимости как от уровня квалификации 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>.

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

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.

Протокол заседания рабочей группы

Наименование организации

ПРОТОКОЛ
заседания (его вид)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. _____

Руководитель –

Секретарь –

Члены рабочей группы-

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Анализ целей...
2. Применение профессиональных стандартов

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Руководитель

Секретарь

Формирование плана внедрения ПС

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями.....»

Профессиональные стандарты в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, применяются поэтапно на основе утвержденных организациями с учетом мнений представительных органов работников планов по организации применения профессиональных стандартов.

Реализацию мероприятий планов завершить не позднее 1 января 2020 года

План внедрения ПС, включает:

1. Список профессиональных стандартов, подлежащих применению;
2. Этапы применения профессиональных стандартов;
3. Сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников, полученные на основе анализа квалификационных требований, содержащихся в профессиональных стандартах, и кадрового состава организаций, и о проведении соответствующих мероприятий по образованию и обучению в установленном порядке.
4. Перечень локальных нормативных актов и других документов организаций, в том числе по вопросам аттестации, сертификации и других форм оценки квалификации работников, подлежащих изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению.



Как сформировать список ПС, подлежащих применению?

При составлении списка необходимо иметь в виду:

- Список не может быть единым для всех, т.к. его наполнение зависит от кадрового состава учреждения;
- В список включаются ПС, утвержденные для различных категорий персонала, а не только педагогические работники;
- В список не включаются ПС, которые существуют еще в виде проектов;
- В список не включаются ПС, дата вступления в силу которого не наступила.

Сверка целей ПС и должностей

1. Определить цели структурных подразделений и отдельных должностей по однородным видам деятельности (*положение об отделе, должностные инструкции работников*)
2. Сравнить цели структурных подразделений с основной целью вида деятельности в ПС
3. Принять решение какие ПС распространяются на отдельные должности и подразделения



Приказ Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544н

**«Педагог (педагогическая деятельность в
дошкольном, начальном общем, основном общем,
среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)»**

I. Общие сведения

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Оказание образовательных услуг по основным
общеобразовательным программам образовательными
организациями (организациями, осуществляющими
обучение)

Сверка функций работников с ПС

Проанализировать соответствуют ли должностные обязанности, установленные в трудовом договоре, должностной инструкции и других ЛНА обобщенной трудовой функции (ОТФ) и трудовым функциям (ТФ), установленным в ПС.

II. Описание трудовых функций,

входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
наименование	наименование
Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	Общепедагогическая функция. Обучение
	Воспитательная деятельность
Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ	Развивающая деятельность
	Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования
	Педагогическая деятельность по реализации программ начального общего образования
	Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования
	Модуль "Предметное обучение. Математика"
	Модуль "Предметное обучение. Русский язык"

Если выявлены отклонения должностных обязанностей от ОТФ и ТФ, в профессиональном стандарте:

Исключить «непрофильную» функцию

Передать работнику в чью «профессию» входит эта функция

или

- Совместительство;
- Совмещение;
- Расширение зон обслуживания

Сверка наименований должностей

1. Сверить наименования должностей в штатном расписании с ПС, учитывая требования ст. 57 ТК РФ.
2. Результаты сравнения зафиксировать.
3. Определить перечень должностей, требующих переименования.
4. Подготовить проекты документов, требующих внесение изменений (*штатное расписание, дополнительные соглашения к трудовым договорам*).

Проверка работников на соответствие «базовым» требованиям ПС

Петров П.П.

Показатели	Наст. время	ПС
Название должности	Инженер по охране труда	Специалист по охране труда
Образование	Высшее экономист	Высшее образование по направлению подготовки "Техносферная безопасность" или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности
Образование	Высшее экономист	Либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда
Образование	Высшее экономист	Либо среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда
Опыт работы	2 года в сфере охраны труда	Без предъявления требований к опыту практической работы
		при наличии среднего профессионального образования стаж работы в области охраны труда не менее 3 лет ³⁷

Несоответствие образования

План обучения на 2020-2021 годы

ФИО	Должность, «базовое образование»	Необходимое обучение	Срок обучения		Дополни- тельная информация
			начало	окончание	

Аттестация работника



1. Принять ЛНА регулирующие порядок проведения аттестации (*положение*).
2. Сформировать аттестационную комиссию (*участие представителя работников обязательно!*).
3. Документальное оформление процедуры и итогов (*приказы, протоколы, оценочный материал*).

Отличие аттестации от НОК

Показатели	Аттестация	Независимая оценка квалификации
Проводит	Комиссия в организации	Независимые эксперты
Предмет	Соответствие занимаемой должности	Соответствие квалификации ПС
Содержание	Собеседование, тестирование	<ol style="list-style-type: none">1. Теоретические задания2. Практическое задание
Результат	<ol style="list-style-type: none">1. Соответствие должности2. Расторжение трудового договора	<ol style="list-style-type: none">1. Свидетельство о соответствии квалификации ПС2. Рекомендации

Статья 196 ТК РФ

Необходимость подготовки
работников (профессиональное
образование и профессиональное
обучение) и дополнительного
образования для собственных
нужд определяет работодатель.



Постановление Пленума ВС РФ от 17.03.2004 № 2



Работодатель в целях эффективной экономической деятельности и рационального управления имуществом самостоятельно, ПОД СВОЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ принимает необходимые кадровые решения (подбор, расстановка, увольнение персонала).

Оформляем правильно



Приведение в соответствие ЛНА

1. По итогам проведенного анализа определить перечень ЛНА, подлежащих пересмотру, требующих внесения изменений
2. Обязателен учет мнения представительного органа работников
3. Обязательно соблюдение требований ст. 72 ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора»



Изменения кадровой документации

Меняем наименование должности
и вносим изменения в

- Трудовой договор
- Должностную инструкцию
- Трудовую книжку
- Личную карточку
- Штатное расписание

Определяем трудовые функции в соответствии с ПС
и вносим изменения в

- Трудовой договор
- Должностную инструкцию

Определяем требования к знаниям и умениям в соответствии с ПС
и вносим изменения в

- Должностную инструкцию
- Оценочный инструментарий

Локальные акты, в которые вносят изменения на основании профстандартов

Локальные акты	Что регулирует	Цель
Положения о подразделениях, должностные инструкции	Работу с соискателями	Определить какие требования предъявлять к квалификации кандидатов
Штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции	Прием на работу	Установить наименования профессий и должностей, определить трудовые функции работников
Штатное расписание, Положение об оплате труда, Положение о б оплате труда, Положение о премировании, трудовые договоры	Оплата труда	Выстроить систему оплаты труда с учетом присвоенных профстандартам квалификационных уровней
Положение об аттестации	Аттестацию	Организовать аттестацию, чтобы проверить знания и навыки работающих сотрудников, их соответствие занимаемой должности
Трудовые договоры, должностные инструкции, Положение об обучении	Обучение	Понять, кого из сотрудников необходимо обучать в первую очередь, подобрать образовательные мероприятия

Какие локальные нормативные акты и другие документы организации подлежат изменению с учетом положений ПС?

- коллективный договор (в части условий и порядка доп. профобразования);
- локальный нормативный акт, определяющий формы подготовки и доп. профобразования, перечень профессий и специальностей;
- дополнительное соглашение к трудовым договорам (в части закрепления обязанностей работодателя проводить профессиональное обучение или доп. профобразование);
- должностные инструкции конкретных работников, являющихся приложением к трудовому договору (в части изменений требований к квалификации);
- договоры с работниками о реализации их права на подготовку и доп. профобразование (ст. 197 ТК РФ).

Коллективный договор (в части условий и порядка доп. профобразования)

Ст. 196 ТК Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Реализация права на подготовку и доп. Профобразования, а также на прохождение НОК путем заключения договора между работником и работодателем (ст. 197 ТК РФ).

Работодатель обязан направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников (приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010г. № 761н).

Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ)

Изменение раздела о приеме

- Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в организации. Перечень применяемых профстандартов, в том числе в качестве основы для определения требований к квалификации работников (то есть условно необязательные), утверждается приказом руководителя организации, который может дополняться (например, при утверждении новых профстандартов или замене ранее утвержденных).

Понятие вакансии

- Вакансия — наличие незанятого рабочего места или должности, на которую может быть принят новый работник.

Порядок отбора кандидатов

- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю: документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в данной организации

Проверка соответствия кандидата профстандарту

- При назначении на замещение вакантной должности проводить оценку кандидата на соответствие требованиям профстандарта

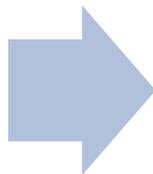
Штатное расписание

Переименование должностей
(применение ст. 72, 72.1 или ст.74
Трудового кодекса перевод,
изменение трудового договора)



Исключение должностей и введение
новых должностей с новыми
наименованиями требованиями к
квалификации и трудовыми
функциями (ст. 180 и 81 Трудового
кодекса сокращение штата).

Сверить наименования
должностей в штатном расписании
– протокол заседания рабочей
группы.



Приказ о внесении изменений в
штатное расписание.

Образец приказа о внесении изменений в штатное расписание

Муниципальное бюджетное учреждение культуры и искусства "Русский музей"
(МБУК "Русский музей")

ПРИКАЗ
18.08.2018 N 31
Москва

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с проведением организационно-штатных мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

внести с 18 октября 2018 года в штатное расписание, утвержденное приказом от 15.01.2017 N 5, следующие изменения:

1. Переименовать должность "гид" в должность "экскурсовод".
2. Поручить специалисту по кадрам Мироновой В.С. в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ, уведомить работников, занимающих вышеуказанные должности, о предстоящих изменениях условий трудовых договоров с ними с 18 октября 2019 г.

Директор Павлова А.И. Павлова

С приказом ознакомлен:

Специалист по кадрам Миронова, В.С. Миронова

18.08.2018

Трудовой договор (ст. 56 ТК РФ)

Трудовой договор

Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу _____ (наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)



Трудовой договор

Общие положения

....., а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

Трудовой договор

Общие положения

....., а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

Оказание образовательных услуг по основным общеобразовательным программам образовательными организациями (организациями, осуществляющими обучение) *(вид профессиональной деятельности в ПС)*
(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

Изменение трудового договора

Дополнительное соглашение:

- В части закрепления обязанности работодателя проводить профобучение или дополнительное профобразование.
- О Переводе на другую должность (переименование должности) с указанием уровня квалификации.
- Указание ВСЕХ трудовых функций из применяемого профстандарта (должностной инструкции).
- Включение ДИ в трудовой договор (ссылка на ДИ в трудовом договоре).

Образец дополнительного соглашения

Дополнительное соглашение

К трудовому договору от 02.10.2014 N 15/03

18 октября 2018 г. г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры и искусства "Русский музей" (МБУК "Русский музей") в лице директора Павловой Анны Ивановны, действующей на основании Приказа от 12.05.2010 N 25/а, в дальнейшем именуемое "Работодатель", и Новикова Юлия Владимировна, именуемая в дальнейшем "Работник", совместно именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Должность Работника "гид" переименовывается в "экскурсовод" с 18 октября 2018 г.
2. Остальные условия трудового договора остаются без изменений.
3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

Работодатель

Работник

Павлова /Павлова А.И./ Новикова /Новикова Ю.В./

Экземпляр соглашения получила. Новикова, 18.10.2018



Может ли работодатель уволить работника, если его квалификация не соответствует уровню профстандарта?

Глава 13 ТК РФ не предусматривает основанием для расторжения трудового договора «не соответствие требованиям профессионального стандарта».

Уволить сотрудника возможно только лишь на основании результата аттестации.

Также руководитель вправе предпринять следующие действия в отношении некомпетентного работника:

- Перевести его на другую должность.
- Направить работника на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, обучение.



Вступление в силу профессионального стандарта **не является основанием для увольнения работников.**

Допуск работника к выполнению трудовой функции является полномочием работодателя.

Перевод на другую должность (часть 2 ст. 57, ст. 72.1 ТК РФ)

Предложение о переводе на другую должность в произвольной форме (составляет работодатель)

В нем нужно указать, по каким причинам, на какое место работы предлагается перевод, размер зарплаты по новой должности

Работник согласен на перевод

Оформляем:

- письменное согласие работника на перевод
- Дополнительное соглашение

Приказ о переводе

Записи о переводе в трудовой книжке и личной карточке работника

Работник не согласен на перевод

Получаем письменный отказ работника от перевода. Никаких документов больше не оформляем – работник продолжает трудиться в прежней должности.

Направляем на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, обучение.

Должностная инструкция

Должностная инструкция и профессиональный стандарт это 2 разных документа.

Должностная инструкция содержит должностные обязанности конкретного работника и является корпоративным документом, который утверждается приказом руководителя.

- Конкретизация функционала
- Изменение трудовой функции и трудового договора
- Ссылка на используемые профессиональные стандарты
- Перечисление всех трудовых функций и трудовых действий к ним с указанием наибольшего уровня квалификации
- Указания требований к уровню образования и опыту работы
- Другие права и обязанности

Должностная инструкция

Учителя русского языка и литературы

Раздел 3. Функции, должностные обязанности

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении:

2.1.1. Общепедагогическая функция. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

2.2. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ:

2.2.1. Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования по русскому языку и литературе.

2.2.2. Предметное обучение. Русский язык и литература.

Как изменить должностную инструкцию

Должностная инструкция

Приложение к ТД

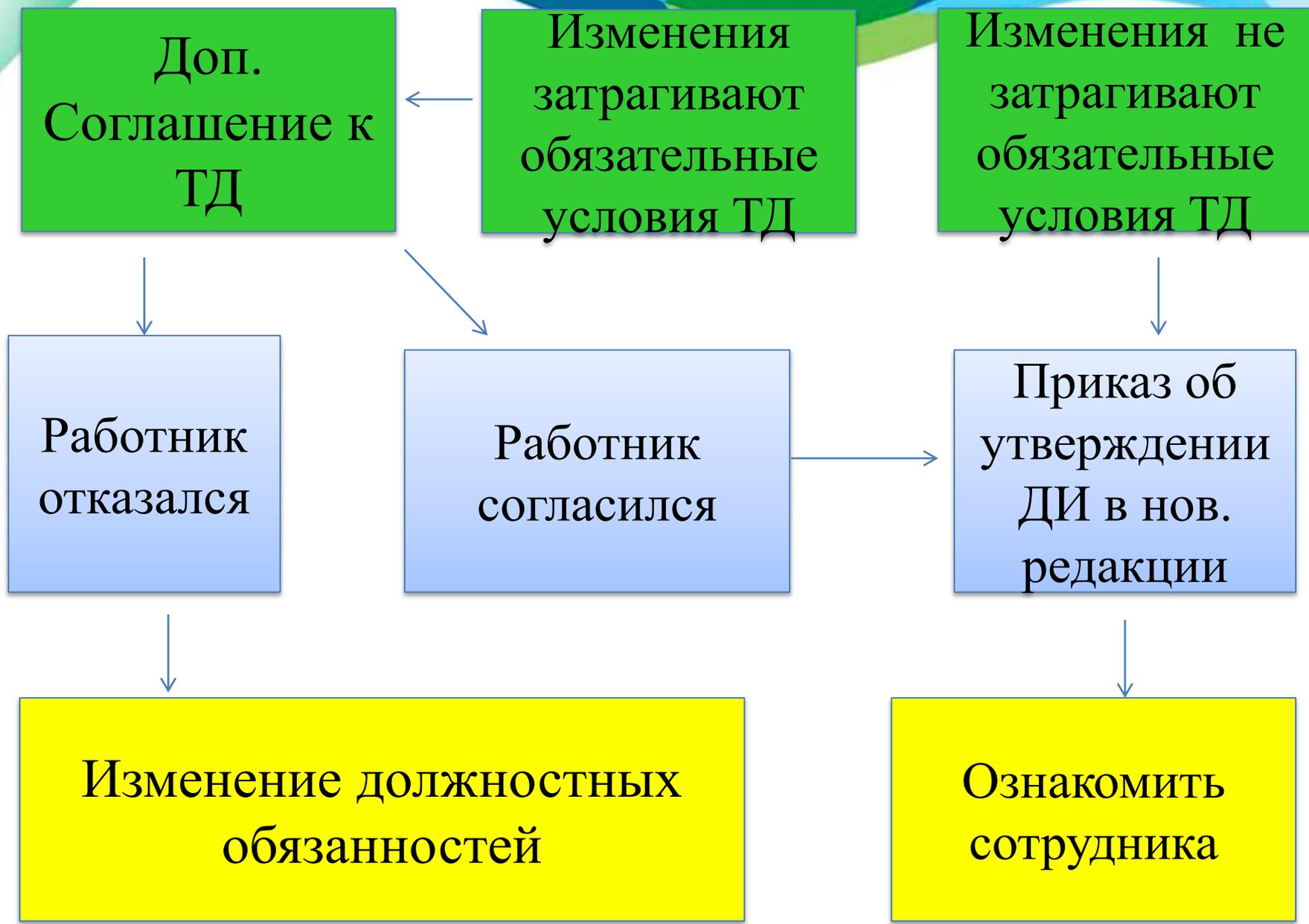
Отдельный документ

Доп.
Соглашение к
ТД

Изменения
затрагивают
обязательные
условия ТД

Изменения не
затрагивают
обязательные
условия ТД





Доп.
Соглашение к
ТД

Изменения
затрагивают
обязательные
условия ТД

Изменения не
затрагивают
обязательные
условия ТД

Работник
отказался

Работник
согласился

Приказ об
утверждении
ДИ в нов.
редакции

Изменение должностных
обязанностей

Ознакомить
сотрудника

Изменение должностных
обязанностей

Ознакомить
сотрудника

↓

Меняются
организационно-
технологические
условия (ст. 74 ТК)

↓

Не меняются
организационно-
технологические
условия

↓

Вручить
инструкцию

↓

Ст. 74 ТК РФ (за 2
мес). Отказ от
работы увольнение
(п.7 ст. 77 ТК РФ)

↓

Инструкцию
менять нельзя

Обязательные условия ТД

```
graph TD; A[Обязательные условия ТД] --> B[Место работы]; A --> C[Трудовая функция]; B --> D[Условия оплаты труда]; C --> E[Режим рабочего времени и отдыха]; C --> F[Гарантии и компенсации за работы во вредных (опасных) УР];
```

Место работы

Трудовая функция

Условия
оплаты труда

Режим
рабочего
времени и
отдыха

Гарантии и
компенсации
за работы во
вредных
(опасных) УР

Организационные изменения условий труда

```
graph TD; A[Организационные изменения условий труда] --> B[изменения в структуре управления организации]; A --> C[введение, замена и пересмотр норм труда]; B --> D[внедрение форм организации труда (бригадные, арендные, подрядные и др.)]; B --> E[изменения в организационной структуре с перераспределением нагрузки на подразделения или на конкретные должности и как следствие изменение систем оплаты труда.]; C --> E;
```

изменения в структуре управления организации

введение, замена и пересмотр норм труда

внедрение форм организации труда (бригадные, арендные, подрядные и др.)

изменения в организационной структуре с перераспределением нагрузки на подразделения или на конкретные должности и как следствие изменение систем оплаты труда.

статья 74 ТК РФ



В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, **за исключением изменения трудовой функции работника.**

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, **работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца**, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом.



Образец приказа о внесении изменений в штатное расписание

Муниципальное бюджетное учреждение культуры и искусства "Русский музей"
(МБУК "Русский музей")

ПРИКАЗ
18.08.2018 N 31
Москва

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с проведением организационно-штатных мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

внести с 18 октября 2018 года в штатное расписание, утвержденное приказом от 15.01.2017 N 5, следующие изменения:

1. Переименовать должность "гид" в должность "экскурсовод".
2. Поручить специалисту по кадрам Мироновой В.С. в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ, уведомить работников, занимающих вышеуказанные должности, о предстоящих изменениях условий трудовых договоров с ними с 18 октября 2019 г.

Директор Павлова А.И. Павлова

С приказом ознакомлен:

Специалист по кадрам Миронова, В.С. Миронова

18.08.2018

Положение об аттестации

- Согласно ст. 5 ТК РФ нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, содержащих нормы трудового права, не должны противоречить ТК РФ и постановлениям Правительства РФ, ПС не могут применяться работодателями при аттестации педагогических работников.
- При аттестации необходимо руководствоваться Порядком проведения аттестации педагогических работников (приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276).
- Проведение аттестации необходимо для того, чтобы работодатель смог определить квалификацию работников и понять соответствует ли их знания и умения занимаемым должностям.
- Основание для внеочередной аттестации работника (принятие профстандарта)
- Предмет аттестации (на соответствие профстандарту)
- Процедура аттестации
- Аттестационная комиссия и ее полномочия
- Виды решений



Положение о системе оплаты труда

Изменение системы оплаты труда необходимо потому, что работники, выполняющие одинаковые трудовые функции, должны получать равную оплату за это.

Таким образом, если работодатель решает внести изменения в должностные обязанности сотрудника или повысить уровень квалификационных требований (например, направить его на прохождение курсов повышения квалификации), то по мере изменения сложности труда должна соответственно изменяться и зарплата.



Положение о подготовке и доп. профобразовании ст. 196 ТК РФ

- Ст. 196 ТК Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
- Ст. 197 ТК Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.
- Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов
- Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.



Часто задаваемые вопросы



Как определить потребность в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников?

Подпунктом «б» п.1 постановления № 584 предусмотрено получение сведений о наличии такой потребности на основе анализа:

- квалификационных требований, содержащихся в ПС;
- квалификации кадрового состава организации (т.е. уровня знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работников)

Примеры:

Пример 1.

Если квалификация работника **не соответствует** требованиям к образованию и обучению, установленным ПС, то план организации должен содержать сведения о действиях работодателя по преодолению такого несоответствия.

Пример 2.

Если квалификация работника **соответствует** требованиям к образованию и обучению, установленным ПС, то работнику в любом случае обеспечивается право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. План также содержит мероприятия по доп. профобразованию.

Как установить соответствие (несоответствие) между документом об образовании работника и требованиями к образованию и обучению, установленными соответствующим профессиональным стандартом?

В части высшего образования

приказ Минобрнауки России от 18.11.2013
N 1245 «Об установлении соответствия направлений
подготовки высшего образования.....»

В части среднего профессионального образования

приказ Минобрнауки России от 05.06.2014
N 632 «Об установлении соответствия профессий и
специальностей среднего профессионального образования,
перечни которых утверждены.....»

*Как и на каких **условиях** можно обеспечить право педагогических работников на дополнительное профессиональное образование?*

Разъяснения «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование» (письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования от 23.03.2015 г. № 08-415/124).

Выводы:

- *Работник вправе отказаться от получения доп. профобразования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством;*
- *Работодатель не вправе обязывать работника осуществлять доп. профобразование за счет его собственных средств.*

***Могут ли ПС применяться работодателями при
определении должностных обязанностей
работников?***

Письмо Минтруда России от 04.04.2016 г. № 14-0/10/В-2253
по вопросам применения ПС:

- При определении должностных обязанностей работников ПС может быть применен как рекомендательный методический документ.

Но обратите внимание:

- право давать разъяснения по применению ПС Минтруд получил лишь с 01 июля 2016 г.
- письмо – не нормативный документ;
- данные разъяснения противоречат ТК РФ;



Если КС и ПС содержат разные требования к квалификации, каким документом пользоваться?

С точки зрения юридической применимости подлежат НПА с более поздней датой утверждения.

Ранее принятые НПА могут применяться по вопросам, которые не нашли отражения в новых НПА

Должностная инструкция и ПС взаимозаменяемы?

Нет, это два разных документа.

Должностная инструкция содержит должностные обязанности конкретного работника и является корпоративным документом, который утверждается приказом руководителя.

При этом ПС может быть использован для разработки должностной инструкции работника.

ОТФ ПС соотносится с обобщенными должностными обязанностями работника, а ТФ в ее составе – с конкретными задачами, решаемыми данным работником.



Работник может выполнять ТФ разных уровней квалификации?

Да.

Это должно найти отражение в трудовом договоре согласно ст. 57 ТК РФ и (или) должностной инструкции, как приложения к трудовому договору.

Имеет ли право работодатель применять часть умений или расширять их список?

Умения связаны с конкретными трудовыми функциями и ТД работника.

Работодатель может распределять трудовые действия, содержащиеся в описании отдельных ТФ, предусмотренных в ПС, между несколькими должностями, профессиями, специальностями, самостоятельно определяя содержание и (или) объем выполняемой работником работы.

Работодатель по соглашению сторон может расширять перечень ТД по отдельным должностям, профессиям, специальностям по сравнению с перечнем, предусмотренным ПС по соответствующим ТФ, за счет ТФ из других ОТФ одного ПС или ТФ из других ПС.



**Спасибо за
внимание**