Профессиональные стандарты

С 1 июля 2016 года начала действовать новая статья 195.3 Трудового кодекса РФ, которая называется «Порядок применения профессиональных стандартов».

Как применять профессиональные стандарты на практике? Потребуется ли менять должностные инструкции работников и штатное расписание? Как поступить, если образование работников не соответствует требованиям профессиональных стандартов?

По своей структуре все профессиональные стандарты практически одинаковы, так как разрабатываются в соответствии с типовым стандартом, утвержденным приказом Министерства труда и соцзащиты от 12.04.2013 № 147н.

Таким образом, документ состоит из 4 разделов:

1. Общая информация.
2. Описание трудовых функций.
3. Характеристика трудовых функций.
4. Данные об организациях, разработавших профстандарт.

Что такое профессиональный стандарт

Профессиональный стандарт - это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности. Так гласит норма части 2 статьи 195.1 Трудового кодекса РФ.

В то же время профессиональным стандартом называется документ, в котором описаны трудовые функции по определенному виду деятельности, а также требования к знаниям, навыкам и опыту работы специалистов, выполняющих эти функции.

В отличие от квалификационных справочников (ЕКС* по должностям служащих и ЕТКС** по профессиям рабочих), где каждый раздел посвящен одной должности или участку работ, профессиональный стандарт может содержать в себе требования, предъявляемые к разным должностям (профессиям), дифференцировать уровни квалификации работников и т д. (уровни квалификации работников, используемые для разработки профстандартов, были утверждены приказом Минтруда России от 12.04.13 № 148н.) Можно сказать, что в профессиональных стандартах трудовые функции работников описаны более четко и подробно, чем в квалификационных справочниках. Предполагается, что профстандарты постепенно заменят квалификационные справочники (п. 16 Комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, утв. распоряжением Правительства РФ от 31.03.14 № 487-р, п. 4 информации Минтруда России от 05.04.16).

---

* Полное название документа — «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих».

** Полное название документа — «Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих».

Реестр профессиональных стандартов

Сведения о каждом утвержденном профессиональном стандарте должны быть внесены в специальный реестр. Такого требование пункта 17 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов (утв. постановлением Правительства РФ от 22.01.13 № 23, далее - Правила № 23).

В образовании применяется, в частности, для педагогов дополнительного образования и методистов профессиональный стандарт, утверждённый Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. № 613н “Об утверждении профессионального стандарта “Педагог дополнительного образования детей и взрослых”.

Реестр размещается на сайте Минтруда России в разделе «Профессиональные стандарты».

Области применения профессиональных стандартов

Пунктом 25 Правил № 23 предусмотрено, что профессиональные стандарты применяются работодателями в следующих случаях:

- при формировании кадровой политики и в управлении персоналом;
- при организации обучения и аттестации работников;
- при разработке должностных инструкций;
- при тарификации работ, присвоении тарифных разрядов работникам;
- при установлении систем оплаты труда с учетом особенностей организации производства, труда и управления.

Когда применение профессиональных стандартов обязательно

В настоящее время Трудовой кодекс содержит нормы, которые обязывают работодателей учитывать положения квалификационных справочников или профессиональных стандартов. Одна из таких норм закреплена в абзаце 3 части 2 статьи 57 ТК РФ, посвященной содержанию трудового договора. В этой норме предусмотрено, что если законодательство связывает с выполнением работ по конкретной должности (профессии или специальности) предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то в таком случае в части наименования должности (профессии или специальности) и квалификационных требований к ней работодатели обязаны руководствоваться квалификационными справочниками или профстандартами.

Например, льготой для работника можно считать досрочное назначение пенсии по старости. Соответственно, если работник претендует на «льготную» пенсию, то его должность (профессия, специальность) в трудовом договоре должна быть обозначена именно так, как она названа в квалификационном справочнике или профстандарте.

Если в нарушение требований абзаца 3 части 2 статьи 57 ТК РФ работодатель укажет в трудовом договоре должность (профессию, специальность) без учета положений ЕКС, ЕТКС или профессионального стандарта, то такого работодателя можно привлечь к административной ответственности по части 3 статьи 5.27 КоАП РФ. Штраф для организации составит от 50 тыс. до 100 тыс. руб., для должностных лиц организации — от 10 тыс. до 20 тыс. А у самого работника могут возникнуть проблемы при получении соответствующих льгот и компенсаций (например, при оформлении «льготной» пенсии).

В иных случаях (если выполнение работ не связано с предоставлением льгот, компенсаций или наличием ограничений) работодатель вправе самостоятельно определить наименование должности или профессии. Например, должность программиста не предполагает предоставление каких-либо льгот или введение ограничений. Соответственно, работодатель вправе называть ее в документах на свое усмотрение (например, инженер-программист, техник-программист и др.).

Трудовой кодекс требует учитывать положения квалификационных справочников или профессиональных стандартов и в других случаях. А именно:

- при установлении систем оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях (ч. 5 ст. 144 ТК РФ);
- при присвоении тарифных разрядов (ч. 8, 9 ст. 143 ТК РФ).

Новая норма о применении профессиональных стандартов

С 1 июля 2016 года начала действовать новая статья 195.3 ТК РФ, которая посвящена применению профстандартов.

Часть 1 статьи 195.3 ТК РФ

«Если Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями» (ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ).

«Квалификация работника — уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника» (ч. 1 ст. 195.1 ТК РФ).

Что же касается работодателей, то они могут принять решение о направлении работников на курсы по повышению квалификации или переподготовку в целях соответствия их требованиям профстандартов. Однако такой обязанности у работодателей нет. Согласно статье 196 ТК РФ, необходимость подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников для собственных нужд определяет работодатель. Об этом сообщается в пункте 11 Информации Минтруда от 05.04.16.

Дополнительное образование, предусмотренное во многих профстандартах, включает в себя программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Минимально допустимый срок освоения программ повышения

квалификации составляет 16 часов, а программ профессиональной переподготовки — 250 часов (п. 12 Порядка, утв. приказом Минобрнауки России от 01.07.13 № 499). Организация, которая проводит такое обучение, должна иметь лицензию на право осуществления образовательной деятельности по соответствующей программе (ч. 1 ст. 91 Федерального закона от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Часть 2 статьи 195.3 ТК РФ

«Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой настоящей статьи, 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» (ч. 2 ст. 195.3 ТК РФ).

Иными словами, если законодательство РФ не содержит обязательные требования к квалификации той или иной категории работников, то работодатель вправе использовать соответствующий профстандарт лишь как рекомендательный методический документ.

В качестве примера можно назвать профстандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Минтруда России от 06.10.15 № 691н). Действующее законодательство РФ не предъявляет требования к квалификации специалистов по кадрам, поэтому применение указанного профстандарта не является обязательным. В то же время на основании этого стандарта можно определить наименование должностей, установить трудовые функции работников, требования к их образованию и опыту работы и др. Но поскольку в этом случае профессиональный стандарт будет лишь ориентиром, работодатель вправе ввести более мягкие или, наоборот, более жесткие требования, чем те, которые определены стандартом.

Ответственность за неприменение профессиональных стандартов

Применение требований профстандартов обязательно в случаях, предусмотренных статьями 57 и 195.3 ТК РФ. Если работодатель не соблюдает эти требования, то ему может быть выдано предписание об устранении нарушений трудового законодательства. Кроме того, он может быть оштрафован на основании статьи 5.27 КоАП РФ. Если же применение профессиональных стандартов не является в силу законодательства РФ обязательным, то и оснований для привлечения работодателя к ответственности за неиспользование профстандартов нет. Об этом сказано в пункте 13 Информации Минтруда от 05.04.16. Однако, если работодатель в локальном нормативном акте (например, в коллективном договоре) примет на себя

обязательство руководствоваться квалификационными справочниками или профессиональными стандартами, то он должен их соблюдать.

Должностная инструкция

Эффективность труда каждого работника во многом зависит от того, насколько четко определены его должностные обязанности, права, ответственность, служебные взаимоотношения. Все эти сведения отражаются в соответствующем документе - должностной инструкции.

Должностная инструкция – это документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий требования к Работнику, занимающему эту должность. Должностные инструкции работников образования должны быть составлены на основе требований трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012, требований профессионального стандарта педагога к выполняемой профессиональной деятельности (трудовой функции).

Должностные инструкции - необходимое и действенное средство управления. Наличие должностных инструкций позволяет:

- исключить дублирование при выполнении определенных видов работ;
- обеспечить взаимодействие сотрудников, занимающих разные должности, при решении производственных и управленческих задач;
- дать объективную оценку деятельности работника;
- обосновать необходимость наложения взысканий при невыполнении или некачественном исполнении работником возложенных на него обязанностей.

Составление и оформление Должностной инструкции производится с учетом требований государственного стандарта организационно-распорядительной документации. Стандарт устанавливает набор обязательных правил оформления отдельных реквизитов организационно-распорядительной документации, а также требования к структуре текста Должностной инструкции.

Требования к оформлению должностной инструкции, как и к любой организационно- распорядительной документации, установлены ГОСТом Р 6.30-2003 (с 01.07.2018 г. вводится новый ГОСТ). В соответствии с предписаниями раздела 2 ГОСТа Р 6.30-2003 должностная инструкция включает следующие реквизиты: наименование учреждения разработчика; наименование документа (содержит полное название должности в соответствии со штатным расписанием с указанием полного названия структурного подразделения, включая название отдела); дату; место составления или издания; гриф утверждения (гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты), заголовок и текст документа; отметку о наличии приложений; гриф согласования (гриф согласования состоит из слова

СОГЛАСОВАНО, полного наименования должности лица, с которым согласовывается документ), личной подписи с расшифровкой и даты.

В соответствии с п. 5 Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 09.02.2004 N 9 с изменениями и дополнениями от 25 октября 2010 г. квалификационные характеристики служат основой для разработки должностной инструкции. Работники образования руководствуются Разделом "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, если это не противоречит требованиям профстандарта или не существует профстандарта по должности.

Факт ознакомления с должностной инструкцией подтверждается личной подписью работника, которая ставится на самой инструкции.

Должностная инструкция с учетом профессионального стандарта

Из профстандарта в должностную инструкцию переносятся профессиональные требования, то есть требования относительно образования, стажа, опыта работы, уровня квалификации, необходимых для трудоустройства на указанную должность.

Должностная инструкция на основе профстандарта содержит:

- Наименование учреждения, название отдела, в котором числится работник.
- Краткие необходимые сведения об организации, а также структурном подразделении.
- Схема подчиненности.
- Общие сведения, а также информация о должности.
- Сведения о работе с ее кратким описанием.
- Указание о возможности замещения.
- Цели и задачи выполняемой работы, а также ответственность.
- Права работника.
- Содержание выполняемых функций (должностные обязанности).
- Необходимые результаты оценки работ, а также их критерии.
- Самые частые и необходимые деловые контакты при выполнении должностных обязанностей.
- Указание, как будет распределяться документация между работниками.
- Информация о том, ведение какой документации будет необходимо.
- Условия работы, включая режим труда и отдыха, оплату, безопасность и пр.
- Порядок оформления трудовых взаимоотношений.
- Список оснований, по которым трудовые отношения могут быть прекращены.
- Личностные качества (внешний вид, черты характера, способности и т. д.).

Структура должностной инструкции с учетом профессионального стандарта

Структура текста документа включает в себя следующие обязательные разделы.

1. Общие положения.
2. Трудовые функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Заключительные положения.

1. «**Общие положения**».

В разделе:

- Устанавливается сфера деятельности данного Работника. Полностью указывается его должность в соответствии со штатным расписанием, указывается полное название структурного подразделения с учетом наличия структурного деления подразделений на группы, отделы, департаменты, блоки.

- Обозначается порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности, порядок согласования кандидатуры на данную должность.

- Указывается наименование должности, которую замещает и которой замещается в случае необходимости данный Работник.

- Определяются квалификационные требования, уровень знаний и навыков

- Указывается должность непосредственного руководителя Работника и должностные лица, которыми он руководит. Указывается должность руководителя, от которого данный Работник может получать дополнительные распоряжения, а также приоритетность выполнения распоряжений.

- Перечисляются нормативные документы (внутренние и государственные), которыми руководствуется Работник в своей деятельности.

2. «**Трудовые функции**».

В данном разделе определяются направления деятельности Работника в соответствии с функциями структурного подразделения, закрепленного в Положении о структурном подразделении.

Перечисляются функции (трудовые функции, заявленные в профстандарте), которые полностью или частично выполняются Работником, занимающим данную должность. Формулируются основные задачи Работника данной должности, предмет его деятельности, участок работы.

3. «**Должностные» обязанности**

Перечисляются конкретные функциональные обязанности (трудовые действия, соответствующие выполняемой трудовой функции и зафиксированные в профстандарте), которые выполняет Работник, занимающий данную должность - используются формулировки: «ведет подготовку …», «организует…», «изучает…», «анализирует…», «разрабатывает рекомендации…», «осуществляет поиск…», «привлекает …» и т.п.

Указывается форма участия Работника в управленческом процессе или выполняемые им роли. Например, «руководит…», «утверждает…», «обеспечивает…», «подготавливает…», «рассматривает…», «исполняет…», «контролирует…», «согласовывает…», «представляет…», «курирует…» и т.д.

Описание должностных обязанностей должно быть согласовано с функциями структурного подразделения, в которое входит данная должность.

Обязательный блок педагогических работников включает перечень обязанностей, указанных в статье № 48 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Например, для ПДО:

1) осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

3) уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышает свой профессиональный уровень;

8) проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдает устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

4. «**Права**».

Определяются права, предоставляемые Работнику для выполнения возложенных на него функций и обязанностей. Например, право подписи или согласования

финансовых, организационно-распорядительных, нормативных и иных внутренних и внешних документов, предоставляемое работнику в соответствии с занимаемой должностью.

Перечисляются основные права, предоставляемые данной должности, по отношению к другим функциональным подразделениям организации или внешним организациям. Права ограничиваются согласно принятому в организации порядку, учредительным, уставным, договорным, нормативным и другим документам.

Обязательный блок для педагогических работников включает формулировки трудовых прав, указанные в статье № 47 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации. Например, для ПДО:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. «**Ответственность**».

Указываются виды ответственности, которую несет Работник за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, утерю или порчу вверенных ему материальных ценностей, документов и т.д. в соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними нормативными документами.

Для материально ответственных должностей в обязательном порядке указывается необходимость заключения Договора о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

Указывается ответственность Работника за разглашение служебной и коммерческой тайны организации и иных сведений, которые могут нанести ущерб или повлиять на авторитет организации.

Для педагогических работников в обязательном порядке указывается ответственность педагогических работников, зафиксированная в федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации». Например, для ПДО:

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

- За оказание платных образовательных услуг обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

- За использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Особым пунктом следует указать, что в соответствии с действующим законодательством, работник несет ответственность за:

- разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией; передачу посторонним лицам любых документов организации, не предусмотренную законодательством;

- сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей;

- незаконное получение денег, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;

- неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети;

- разглашение персональных данных другого лица.

6. «**Заключительные положения**».

Порядок подготовки должностных инструкций

Должностные инструкции инициируются и разрабатываются руководителями структурных подразделений в сотрудничестве с отделом кадров. Ответственные

работники отдела кадров оказывают консультационную помощь при разработке Должностных инструкций и участвуют в их согласовании.

Не допускается составление одной инструкции сразу для нескольких должностей. Для каждой должности в штатном расписании организации составляется отдельная инструкция.

Должностные инструкции должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

- Изменение персональных данных сотрудника;
- изменение организационной структуры;
- изменение наименования организации или структурного подразделения;
- изменение наименования должности;
- расширение полномочий должности или изменение обязанностей;
- изменение функций подразделения, затрагивающие функциональные обязанности должности.

Должностная инструкция утверждается Директором образовательной организации. Срок утверждения должностной инструкции: 14 календарных дней с момента произошедших изменений.

Должностная инструкция должна отражать актуальные должностные обязанности, соответствовать реальным функциям, выполняемым работником на данном рабочем месте.

Необходимо избегать дублирования должностных обязанностей различными должностями внутри одного Структурного подразделения.

Изменение действующих должностных инструкций с учетом профессионального стандарта

Согласие работника не нужно, если поправки носят технический характер и не затрагивают функциональные обязанности (ст. 15, 57, 195.1 ТК РФ).

Если изменения коснутся существенных условий трудового соглашения, изменять их в одностороннем порядке не допускается. Нельзя также требовать от работника выполнения функций, не предусмотренных трудовым договором (ст. 57, 60, 72 ТК РФ).

При необходимости внесения в ДИ поправок необходимо издание соответствующего распоряжения в свободной форме. Дальше допустимо выбрать один из вариантов:

- составить документ под названием «Изменения к должностной инструкции», указав перечень вносимых изменений, какие пункты необходимо читать в новой редакции;

- составить инструкцию в новой редакции

Измененный документ утверждается руководителем учреждения. С новым документом либо изменениями к нему необходимо ознакомить работника под подпись.