

«Утверждаю»
И.о. директора
МБУ ДО ДХШ №1

Советского района г.Казани

С.В.Казанцева

Введено в действие приказом

№ 184/2 от

18.12.2019

Приложение № 2
к приказу от «18» декабря 2019 года
№ 184/2

Положение

о порядке перехода, внедрения, применения и контроля за применением профессиональных стандартов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа №1» Советского района, г. Казани (МБУ ДО «ДХШ №1»)

1 Область применения

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения работ по переходу, внедрению, применению и контролю за применением профессиональных стандартов в МБУ ДО «ДХШ №1» (далее — Учреждение). Настоящее положение действует в соответствии с последней редакцией Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 57, 195.1, 195.2, 195.3), Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 (ред. от 13.05.2016) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов» и подлежит обязательному применению всеми структурными подразделениями Учреждения.

2 Нормативные ссылки

Данное Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (редакция от 01.07.2019);
- Федерального закона от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (вступил в силу с 01.01.2017);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 (ред. от 13.05.2016) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;
- Постановления 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»;
- Приказа Минтруда России от 29.04.2013 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»;
- Приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2013 № 28534);
- Приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2013 № 28489);

- Приказа Минтруда России от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 № 34799);
- Указа Президента РФ от 7.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента РФ от 7.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Национального проекта «Производительность труда и поддержка занятости» от 24.12.2018.

1 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении и в дальнейшей работе применяются следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

Профессиональный стандарт (ПС): характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Минтруда Российской Федерации — Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

Национальное агентство развития квалификаций (НАРК) - автономная некоммерческая организация, созданная в целях обеспечения деятельности по развитию квалификаций в Российской Федерации, в состав учредителей которой входят общероссийские объединения работодателей, общероссийские объединения профессиональных союзов и Российская Федерация, от имени которой функции и полномочия учредителя осуществляют федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные Правительством Российской Федерации;

Национальный совет (НСПК) - национальный совет при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, который является консультативным органом при Президенте Российской Федерации для рассмотрения вопросов, касающихся развития квалификаций в Российской Федерации;

Независимая оценка квалификации (НОК) работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности (далее - независимая оценка квалификации) - процедура подтверждения соответствия квалификации соискателя положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к квалификации), проведенная центром оценки квалификаций в соответствии с настоящим Федеральным законом;

Квалификационные оценочные средства для проведения независимой оценки квалификации (КОС) - комплекс заданий, критериев оценки, используемых центрами оценки квалификаций при проведении профессионального экзамена;

Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификации (ФР) - информационный ресурс для обеспечения проведения независимой оценки квалификации (далее - реестр);

Совет по профессиональным квалификациям (СПК) - орган управления, наделенный в соответствии с Федеральным законом "О независимой оценке квалификации" полномочиями по организации проведения независимой оценки квалификации по определенному виду профессиональной деятельности;

Центр оценки квалификаций (ЦОК) - юридическое лицо, осуществляющее в соответствии с Федеральным законом "О независимой оценке квалификации" деятельность по проведению независимой оценки квалификации.

Соискатель - работник или претендующее на осуществление определенного вида трудовой деятельности лицо, которые обратились, в том числе по направлению работодателя, в центр оценки квалификаций для подтверждения своей квалификации в порядке, установленном Федеральным законом "О независимой оценке квалификации";

Эксперт – физическое лицо, специалист, отвечающий общим требованиям к квалификации экспертов из реестра Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка, привлекаемых для проведения профессиональных экзаменов по независимой оценке квалификации, профессионально-общественной аккредитации образовательных программ (утверждены Председателем Национального совета при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям А.Н. Шохиним 03.07.2018) и квалификационным требованиям Совета по профессиональным квалификациям.

Рабочая группа по независимой оценке квалификации (Рабочая группа НОК) состоит из числа экспертов, включенных в реестр Совета по профессиональным квалификациям, представителей работодателей и их объединений, общественных и профессиональных сообществ, образовательных организаций и руководителя рабочей группы.

Рабочая группа по профессионально-общественной аккредитации (Рабочая группа ПОА) состоит из числа экспертов, включенных в реестр Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка, представителей работодателей и их объединений, общественных и профессиональных сообществ, образовательных организаций и руководителя рабочей группы.

Профессионально–общественная аккредитация (ПОА) основных профессиональных образовательных программ, основных программ профессионального обучения и (или) дополнительных профессиональных программ представляет собой признание качества и уровня подготовки выпускников, освоивших такие образовательные программы в конкретной организации, осуществляющей образовательную деятельность, отвечающие требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам, рабочим и служащим соответствующего профиля.

2 Общие положения

Профстандарты подлежат обязательному применению в Учреждении:

1. при формировании кадровой политики;
2. в управлении персоналом, в том числе для определения трудовой функции работника;
3. при организации обучения;
4. при аттестации работников;
5. при разработке и оформлении трудовых договоров и дополнительных соглашений;
6. при разработке должностных инструкций;
7. при установлении / определении системы оплаты труда работников Учреждения;
8. при разработке локальных нормативных актов;
9. при направлении работников на обучение;
10. при направлении работников на прохождение независимой оценки квалификации;
11. при ведении кадрового делопроизводства (КДП).

Работы по внедрению профстандартов проводятся в Учреждении на основании информации из реестра профессиональных стандартов, размещённой на

специализированном сайте Минтруда России «Профессиональные стандарты» по адресу <http://profstandart.rosmintrud.ru> последней редакции.

Допускается использовать информацию из ПО «Консультант+» (еженедельное обновление раздела «Справочная информация: Профессиональные стандарты»); СПС «Гарант» (еженедельное обновление раздела «Кадровые вопросы: Профессиональные стандарты») и сайт www.classinform.ru

Учреждение до наступления даты введения профстандарта (или в сроки, устанавливаемые в плане по его внедрению) приводит в соответствие с профстандартом положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, штатное расписание Учреждения и иную документацию, подлежащую уточнению или переработке.

Документами Учреждения, на основании которых его структурные подразделения проводят работу по внедрению профстандартов, являются:

- график внедрения профстандартов;
- приказы И.о.директора;
- план мероприятий по внедрению конкретного профстандарта.

3 Планирование работ по внедрению профстандартов

Ежегодно до 1 декабря года, предшествующего планируемому, _____ (должность, отдел) составляет график внедрения профстандартов по форме, предоставляемой в приложении № 1 к настоящему Положению.

По мере утверждения и внедрения в Учреждении профстандартов _____ (должность, отдел) может составлять дополнительный график внедрения профстандартов.

4 Порядок проведения работ по внедрению профстандартов

Внедрению подлежат профстандарты, относящиеся к видам профессиональной деятельности и к должностям штатного расписания, имеющимся в Учреждении.

Внедрение профстандартов в Учреждении включает следующие мероприятия:

1. Ознакомление работников Учреждения с содержанием профстандартов;
2. Определение структурного подразделения и (или) должностного лица, ответственных за внедрение профстандартов (далее — ответственные за внедрение), и структурных подразделений, участвующих в работах по внедрению профстандартов;
3. Информирование структурных подразделений, должностных лиц и работников Учреждения об утверждении профстандартов путём рассылки служебной записки (приложение № 2) по внутренней электронной почте Учреждения или иным, установленным в Учреждении способом;
4. Изучение профстандартов структурным подразделением и должностными лицами, участвующим во внедрении;
5. Изучение профстандартов и необходимой документации непосредственными исполнителями работ по их внедрению;
6. Анализ профстандартов для их применения в Учреждении;
7. Оформление предложения о внедрении профстандартов структурным подразделением или должностным лицом в течение пяти дней на отрывном листке служебной записки _____ (приложение № 2), полученной от _____ являющимся должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов;
8. Разработку (по необходимости) должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов, плана мероприятий по внедрению профстандартов в структурные подразделения Учреждения (приложение № 4).

В планах мероприятий по внедрению профстандартов в структурные подразделения Учреждения могут быть предусмотрены:

- организация внепланового обучения работников для обеспечения соответствия требованиям профстандартов;
- внесение изменений в Положение о системе оплаты труда работников Учреждения;
- корректировка положений о структурных подразделениях, трудовых договоров работников, штатного расписания Учреждения и прочих документов кадрового делопроизводства;
- выполнение других работ, согласно утверждённому плану мероприятий по внедрению профстандартов. В планах по внедрению профстандартов должны быть указаны должностные лица, ответственные за исполнение работ, сроки исполнения и лица, осуществляющие контроль выполнения каждого пункта плана. Все работы по плану должны быть выполнены до даты внедрения профстандарта. Планы допускается не разрабатывать, если в приказе И.о.директора «О внедрении профстандарта» имеются все необходимые указания, и проведение дополнительных мероприятий не требуются;

9. подготовку проекта приказа И.о.директора «О внедрении профстандарта» (приложение № 3) с приложением плана мероприятий по внедрению профстандартов (приложение № 4) должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов, в срок не более одного месяца после получения информации об утверждении профстандартов. Приказ о внедрении профстандарта должен содержать:

- регистрационный номер и наименование профстандарта;
- дату внедрения профстандарта;
- наименования профессий (должностей), на которые распространяется профстандарт;
- должностное лицо, ответственное за внедрение профстандарта;
- необходимость корректировки штатного расписания Учреждения, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников;
- должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа;
- составление акта о внедрении профстандарта;
- прочие мероприятия, обеспечивающие внедрение профстандарта.

До даты внедрения профстандарта, установленной в приказе И.о.директора «О внедрении профстандарта», должны быть выполнены все работы, указанные в приказе.

Завершение работ по внедрению профстандартов оформляют актом о внедрении, составленным должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов (приложение № 5).

Срок составления акта о внедрении профстандартов устанавливается в приказе И.о.директора «О внедрении профстандарта». Этот срок не должен превышать одного месяца с момента выполнения всех пунктов.

Учёт внедрённых в Учреждении профстандартов осуществляет _____ (должность, отдел) в «Перечне профессиональных стандартов, внедрённых в Учреждении» (приложение № 6).

Перечень внедрённых в Учреждении профстандартов помещается в электронный архив кадровых документов и обновляется ежегодно до 25 января текущего года.

5 Контроль за применением профстандартов

Контроль за применением профстандартов осуществляется при разработке: положений о структурных подразделениях и назначении должностных лиц, трудовых договорах и должностных инструкций работников; при трудоустройстве работников в

структурные подразделения Учреждения. Ответственность за проведение контроля возлагается на И.о.директора Учреждения.

6 Заключительные положения

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

Приложение № 1
к Положению о порядке перехода,
внедрения, применения и контроля за
применением профессиональных стандартов
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская художественная школа №1»
Советского района, г. Казани
(МБУ ДО «ДХШ №1»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

_____ С. В. Казанцева
подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

График
внедрения профессиональных стандартов на _____ год

№ п/п	Регистрационный номер	Наименование профстандарта	Ответственный исполнитель (ответственный за внедрение)	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Примечание

Секретарь-машинистка

_____ Л. Р. Деменева
подпись инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Дата	Подпись	Ф.И.О. ответственного исполнителя

Приложение № 2
к Положению о порядке перехода,
внедрения, применения и контроля за
применением профессиональных стандартов
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская художественная школа №1»
Советского района, г. Казани
(МБУ ДО «ДХШ №1»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

_____ С. В. Казанцева
подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа №1» Советского района, г. Казани
(МБУ ДО «ДХШ №1»)**

Служебная записка

Кому:

От:

Копия:

Дата:

Тема: О внедрении профстандарта _____
Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
от _____ № _____ утверждён профессиональный стандарт _____
_____ регистрационный номер и наименование стандарта

Прошу рассмотреть целесообразность и необходимость внедрения данного профстандарта в Учреждении и Ваши предложения по форме, приведённой ниже, направить в _____ до _____.

Секретарь-машинистка

_____ Л. Р. Деменова
подпись инициалы, фамилия

Приложение № 3
к Положению о порядке перехода,
внедрения, применения и контроля за
применением профессиональных стандартов
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская художественная школа №1»
Советского района, г. Казани
(МБУ ДО «ДХШ №1»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

_____ С. В. Казанцева
подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2019 года

№ _____

г. Казань

О внедрении _____
наименование стандарта

В целях обеспечения внедрения профессионального стандарта

_____ ,
регистрационный номер и наименование профстандарта
утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской
Федерации от « ____ » _____ 20 ____ № _____

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внедрить в _____ с _____ .
наименование профстандарта

2. Руководителям структурных подразделений/должностным лицам
_____ при формировании кадровой политики и в
управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключения
трудовых договоров, разработке должностных
инструкций _____

руководствоваться _____
наименование должностей (профессий)

3. Утвердить план мероприятий по внедрению данного профессионального
стандарта (приложение).
наименование профстандарта

4. По результатам внедрения профстандарта руководителям структурных подразделений _____

(должность, наименование подразделения, Ф.И.О.)

оформить «Акт о внедрении профстандарта в Учреждении МБУ ДО «ДХШ №1».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(должность, фамилия, инициалы)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

(Лист ознакомления с приказом)

И.о.директора

С. В. Казанцева

Приложение № 5
к Положению о порядке перехода,
внедрения, применения и контроля за
применением профессиональных стандартов
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская художественная школа №1»
Советского района, г. Казани
(МБУ ДО «ДХШ №1»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

_____ С. В. Казанцева
подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт

от « ____ » _____ 20 ____ г.

О внедрении профессионального стандарта _____
с датой утверждения « ____ » _____ 20 ____ г.
регистрационный номер и полное наименование

Все работы по внедрению профессионального стандарта _____
наименование

предусмотренные _____
приказом и планом мероприятий по внедрению
полностью выполнены.

_____ документация

Соответствует(ют) _____, предусмотренным
профессиональным стандартом _____.

Профессиональный стандарт _____ считать
внедрённым в МБУ ДО «ДХШ №1» с « ____ » _____ 20 ____ г.

И.о. директора

С. В. Казанцева

