



Регистрационный № 31^а

Принято решением

«Утверждаю»

На собрании трудового коллектива Заведующий МБДОУ «Д/С № 3»

МБДОУ «Детский сад № 3»

Э.А. Низамова
Э.А. Низамова

Протокол № 1-ПС

Введено в действие приказом

От «01» мая 2016 г. № 3-ПС от «01» мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке перехода, внедрения, применения и контроля за применением профессиональных стандартов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 3 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани

Казань, 2016 г.

Положение
о порядке перехода, внедрения, применения и контроля за применением
профессиональных стандартов в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №3 комбинированного вида с татарским
языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани

1 Область применения

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения работ по переходу, внедрению, применению и контролю за применением профессиональных стандартов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (МБДОУ «Детский сад №3») (далее — Учреждение). Настоящее положение действует в соответствии с Трудовым кодексом 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 01.11.2017) (с изменениями и вступлением в силу с 14.08.2018);
- Федерального закона от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (вступил в силу с 01.01.2017 года);
- 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 мая 2012 г. №597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"

- Указ Президента РФ от 7 мая 2018 г. № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года"

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении применен следующий термин с соответствующим определением:

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

Также в настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

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

- Профстандарт (ПС) — профессиональный стандарт.

4 Общие положения

Профстандарты подлежат 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>.

Допускается использовать информацию из ПО «Консультант+» (еженедельное обновление раздела «Справочная информация: Профессиональные стандарты»); СПС

«Гарант» (еженедельное обновление раздела «Кадровые вопросы: Профессиональные стандарты»).

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:

- а. график внедрения профстандартов;
- б. приказы заведующего;
- с. план мероприятий по внедрению конкретного профстандарта.

5 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.

6 Порядок проведения работ по внедрению профстандартов

Внедрению подлежат профстандарты, относящиеся к видам профессиональной деятельности, 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, 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 в течение пяти дней на отрывном листке служебной записки (приложение 2), полученной от _____ 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:

- a) организация внепланового обучения работников для обеспечения соответствия требованиям профстандартов;
- b) внесение изменений в Положение о системе оплаты труда работников Учреждения;
- c) корректировка положений о структурных подразделениях, трудовых договоров работников, штатного расписания Учреждения и прочих документов кадрового делопроизводства;
- d) 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 заведующего «О внедрении профстандарта» имеются все необходимые указания, и проведение дополнительных мероприятий не требуются;

9) подготовку проекта приказа заведующего «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:

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

До даты внедрения профстандарта, установленной в приказе заведующего «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 заведующего «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.

7 Контроль за применением профстандартов

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

Учреждения. Ответственность за проведение контроля возлагается на заведующего Учреждения.

8 Заключительные положения

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