

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 112 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г. Казани

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
Сабир Сабирзянова А.А.

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 112»
Мухаметова С.Г.
Приказ № 1 от 15 01 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке перехода, внедрения, применения и контроля
за применением профессиональных стандартов

«Принято»
На общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 112»
Протокол № 3 от 13 01 2020г.
Рег.№ 60

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 № 112 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (МБДОУ Детский сад № 112 комбинированного вида) (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:

- a. график внедрения профстандартов;
- b. приказы заведующего;
- c. 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:

а) организация внепланового обучения работников для обеспечения соответствия требованиям профстандартов;

б) внесение изменений в Положение о системе оплаты труда работников Учреждения;

с) корректировка положений о структурных подразделениях, трудовых договоров работников, штатного расписания Учреждения и прочих документов кадрового делопроизводства;

д) 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:

а) регистрационный номер и наименование профстандарта;

б) дату внедрения профстандарта;

с) наименования профессий (должностей), на которые распространяется профстандарт;

д) должностное лицо, ответственное за внедрение профстандарта;

е) необходимость корректировки штатного расписания Учреждения, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников;

ф) должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа;

г) 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 устанавливают 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.

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.

Приложение 1 к Положению
о порядке перехода, внедрения, применения и
контроля за применением профессиональных
стандартов в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 112 комбинированного вида с
татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г. Казани (МБДОУ Детский
сад № 112 комбинированного вида»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ С.Г. Мухаметова
подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____

График
внедрения профессиональных стандартов на _____ год

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

Заведующий хозяйством

_____ Г.Г. Рахматуллина
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 дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 112 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (МБДОУ Детский сад № 112 комбинированного вида»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

С.Г. Мухаметова

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 112 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (МБДОУ Детский сад № 112 комбинированного вида»)

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 _____

Заведующий хозяйством

Г.Г. Рахматуллина

инициалы, фамилия

Тема: О внедрении профстандарта

Регистрационный номер	
Наименование профстандарта	
Предложение о целесообразности и необходимости внедрения профстандарта в Учреждении с обоснованием	
Перечень структурных подразделений, которых необходимо привлечь к внедрению профстандарта	
Предлагаемые <u>специальные</u> мероприятия по внедрению	
<hr/> должность руководителя структурного подразделения	<hr/> подпись <hr/> дата <hr/> инициалы, фамилия

Приложение 3 к Положению
о порядке перехода, внедрения, применения и
контроля за применением профессиональных
стандартов в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 112 комбинированного вида с
татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г. Казани (МБДОУ Детский
сад № 112 комбинированного вида»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ С.Г. Мухаметова
подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____

ПРИКАЗ

№ _____

«О внедрении

_____ наименование стандарта

В целях обеспечения внедрения в профессионального стандарта

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

1. Внедрить в _____
_____ с _____.

наименование профстандарта

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

наименование должностей (профессий)

руководствоваться _____.

наименование профстандарта

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

4. По результатам внедрения профстандарта руководителям структурных подразделений

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

оформить «Акт о внедрении профстандарта в структурное подразделение МБДОУ «Детский сад №
112 комбинированного вида»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

_____ (должность, фамилия, инициалы)

Приложение к настоящему приказу на _____ листах
(Лист ознакомления с приказом)

Заведующий
Мухаметова

С.Г.

Приложение 4 к Положению
о порядке перехода, внедрения, применения и
контроля за применением профессиональных
стандартов в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 112 комбинированного вида с
татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г. Казани (МБДОУ Детский
сад № 112 комбинированного вида»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ С.Г. Мухаметова
подпись инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____

**План
мероприятий по внедрению**

наименование профстандарта

Содержание мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Форма отчетности	Кто осуществляет контроль исполнения	Примечание

Руководитель структурного подразделения
(ответственного за внедрение)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель структурного подразделения
(ответственного исполнителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5 к Положению
о порядке перехода, внедрения, применения и
контроля за применением профессиональных
стандартов в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 112 комбинированного вида с
татарским языком воспитания и обучения»
Советского района г. Казани (МБДОУ Детский
сад № 112 комбинированного вида»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

подпись

С.Г. Мухаметова

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____

Акт

от _____ 20 ____

О внедрении профессионального стандарта _____
_____ регистрационный номер

и полное наименование
с датой утверждения « ____ » _____ 20 ____

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
МБДОУ «Детский сад № 112 комбинированного вида» с « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий

С. Г. Мухаметова

Приложение 6 к Положению

о порядке перехода, внедрения, применения и контроля за применением профессиональных стандартов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 112 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (МБДОУ Детский сад № 112 комбинированного вида»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

подпись

С.Г. Мухаметова

инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____

**Перечень
профессиональных стандартов, внедрённых в МБДОУ «Детский сад № 112
комбинированного вида»**

Регистрационный номер	Дата		Внедрение		
	утверждения	размещения в реестре	структурное подразделение, отвечающее за внедрение	приказ о внедрении	акт внедрения

Заведующий

С.Г. Мухаметова