Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Коми республиканский институт развития образования»

Управление внедрением профессиональных стандартов.

Моисеева-Архипова С.А.,
советник при ректорате по вопросам государственной политики в образовании

ШАГ 1

1. Организация изучения профессионального стандарта и обсуждение механизмов подготовки к введению и реализации профессионального стандарта на институциональном (локальном) уровне:

1. Провести методическое совещание по освещению вопросов о необходимости изучения профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»: указать сроки возможного введения, цель, задачи, области применения.
2. Издать приказ об изучении содержания документа с указанием сроков его исполнения, обратив особое внимание на его отличительные особенности.
3. Довести настоящий приказ до сведения каждого педагогического работника.
4. Обсудить профстандарт на заседаниях предметных объединений, педсовета, органов самоуправления.
5. Обозначить возможные формы и методы разрешения проблем, связанных с подготовкой к применению профстандарта персонифицированно для каждого педагога.
6. Определить направления деятельности администрации и педагогического коллектива по подготовке к внедрению профстандарта.
7. Внести изменения, связанные с подготовкой к применению профстандарта, в план методической работы на текущий год и учесть их при планировании работы на следующий учебный год.

С 01.07.2016 на территории РФ начала действовать система профессиональных стандартов. После изучения законодательной базы по данной теме (в том числе, ст. 195.1–195.3 и 57 ТК РФ) у многих работодателей возникает закономерный вопрос: как происходит внедрение профессиональных стандартов?

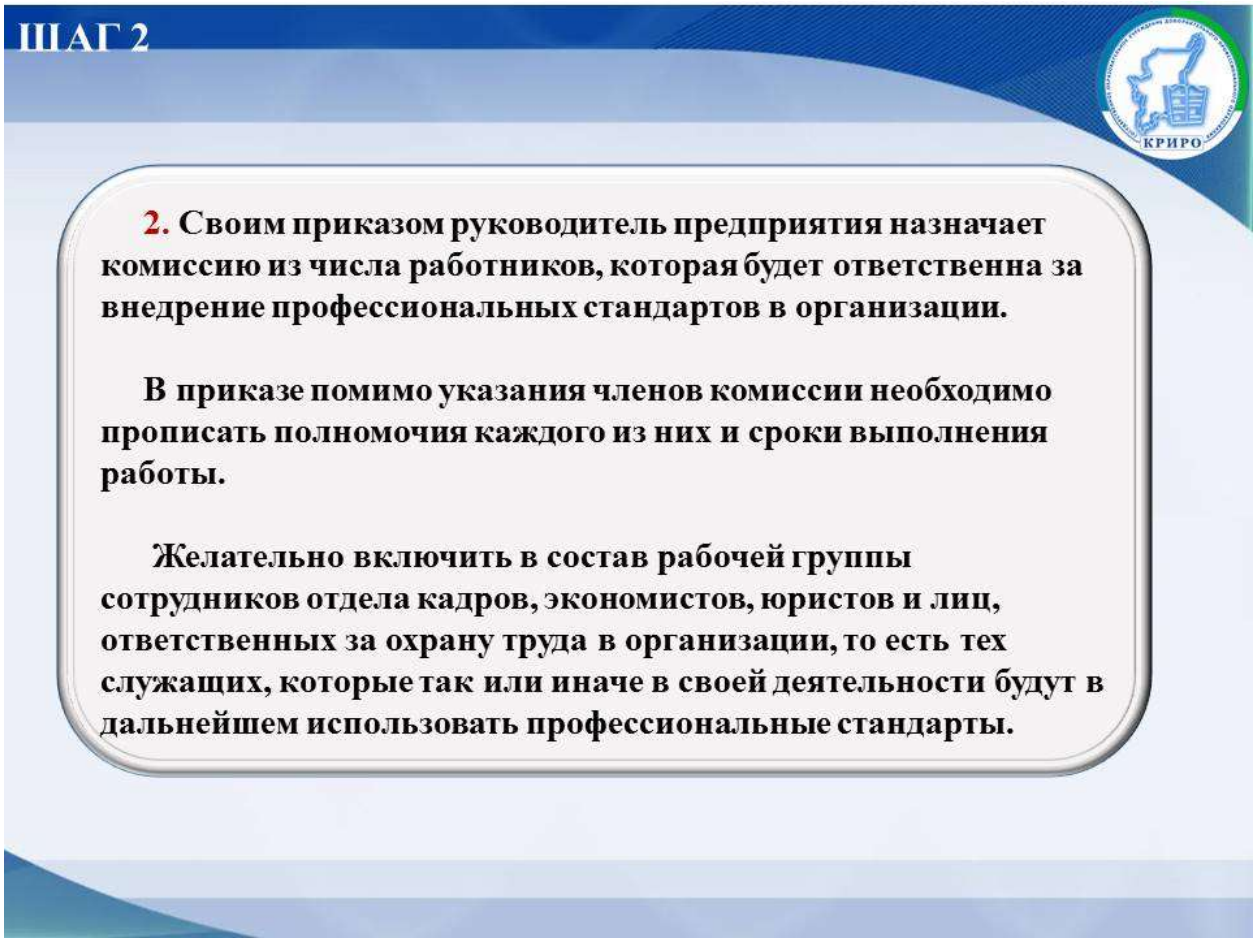
На уровне нормативных актов ответа на этот вопрос нет, так как ни закон, ни постановление Правительства РФ с разъяснением порядка внедрения профстандарта в деятельность организаций и предприятий еще не приняты. Существует лишь проект приказа Минтруда РФ «Об утверждении методических рекомендаций по применению профессиональных стандартов». Это означает, что каждому руководителю организации в таком случае необходимо разработать собственную систему по введению стандарта с учетом требований законодательства.

При этом использовать в деятельности можно только положения профстандарта, утвержденного приказом Министерства труда РФ и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ. Проектами приказов, которые размещены в сети Интернет, пользоваться нельзя, так как они не имеют юридической силы (в такой ситуации рекомендуется применять положения единых квалификационных справочников).

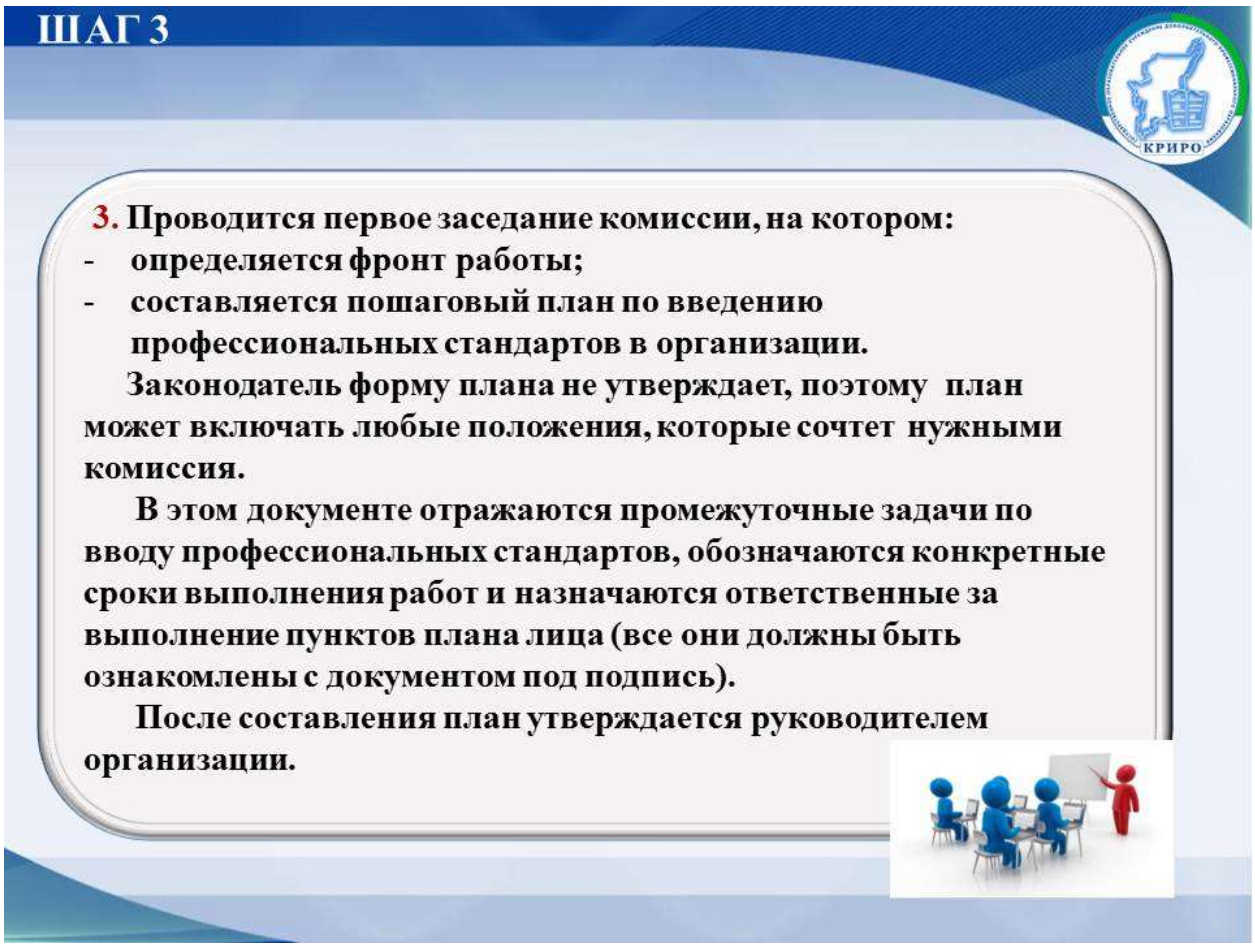
С ЧЕГО НАЧАТЬ?

Начать необходимо с организации изучения профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» и обсуждения возможных механизмов подготовки к введению и реализации профстандарта на институциональном (локальном) уровне.

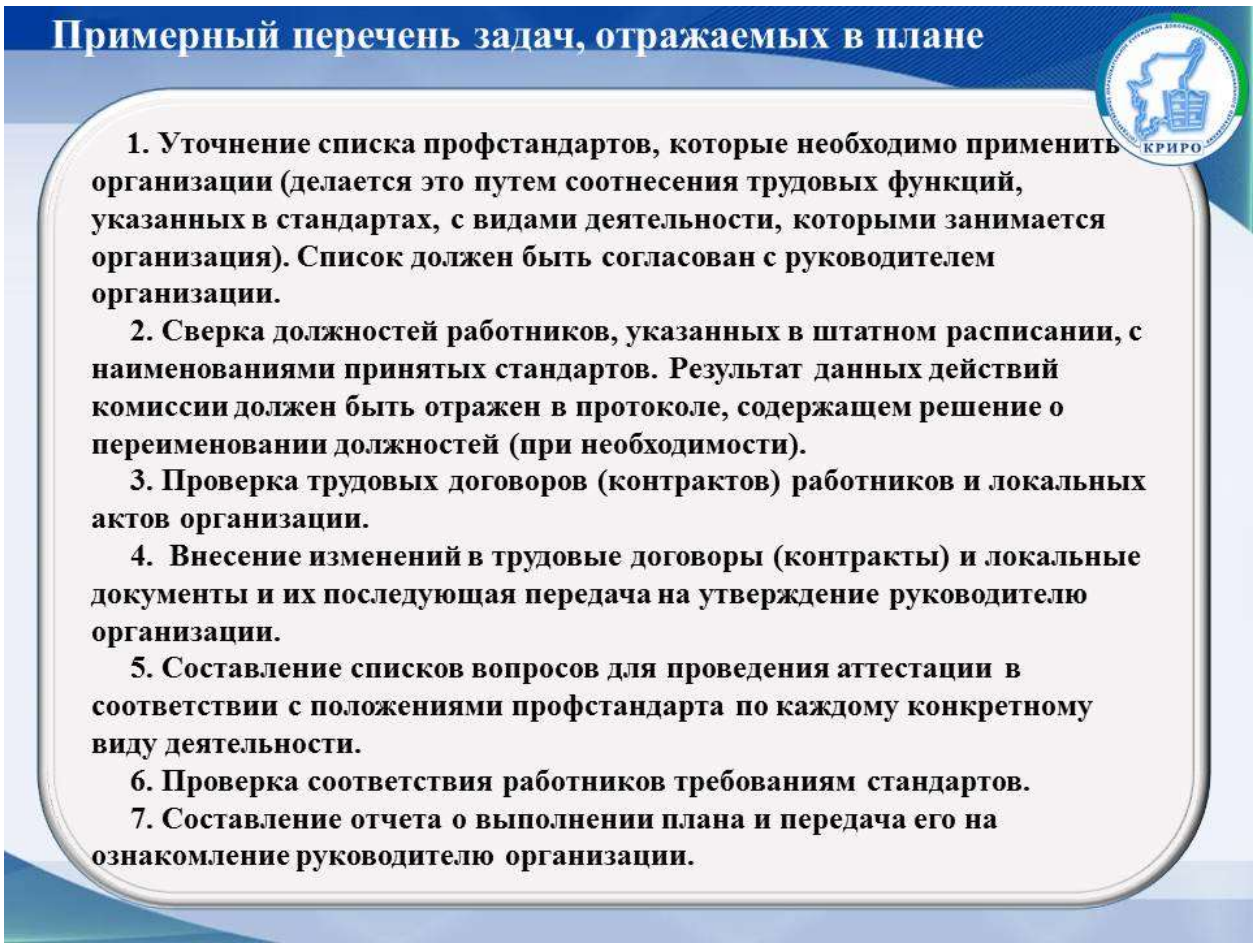
1. Провести методическое совещание по освещению вопросов о Необходимости изучения профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»: указать сроки возможного введения, цель, задачи, области применения.
2. Издать приказ об изучении содержания документа с указанием сроков его исполнения, обратив особое внимание на его отличительные особенности.
3. Довести настоящий приказ до сведения каждого педагогического работника.
4. Обсудить профстандарт на заседаниях предметных объединений, педсовета, органов самоуправления.
5. Обозначить возможные формы и методы разрешения проблем, связанных с подготовкой к применению профстандарта персонифицированно для каждого педагога.
6. Определить направления деятельности администрации и педагогического коллектива по подготовке к внедрению профстандарта.
7. Внести изменения, связанные с подготовкой к применению профстандарта, в план методической работы на текущий год и учесть их при планировании работы на следующий учебный год.



Второе, что должен сделать руководитель организации, - это своим приказом назначить комиссию из числа работников, которая будет ответственна за внедрение профстандартов в организации. В приказе помимо указания членов комиссии необходимо прописать полномочия каждого из них и сроки выполнения работы. Желательно включить в состав рабочей группы сотрудников отдела кадров, экономистов, юристов и лиц, ответственных за охрану труда в организации, то есть тех служащих, которые так или иначе в своей деятельности будут в дальнейшем использовать профстандарты.



Третье: проводится заседание комиссии, на котором определяется фронт работы и составляется пошаговый план по введению профстандартов в организации. Законодатель форму плана не утверждает, поэтому он может включать любые положения, которые сочтет нужными комиссия. В этом документе отражаются промежуточные задачи по вводу профстандартов, обозначаются конкретные сроки выполнения работ и назначаются лица, ответственные за выполнение пунктов плана (все они должны быть ознакомлены с документом под подпись). После составления план утверждается руководителем организации.



Так как требований к форме и содержанию плана законодательно не установлено, можем предложить вашему вниманию примерный перечень задач, отражаемых в документе:

1. Уточнение списка профстандартов, которые необходимо применить на предприятии (делается это путем соотнесения трудовых функций, указанных в стандартах, с видами деятельности, которыми занимается организация). Список должен быть согласован с руководителем организации.

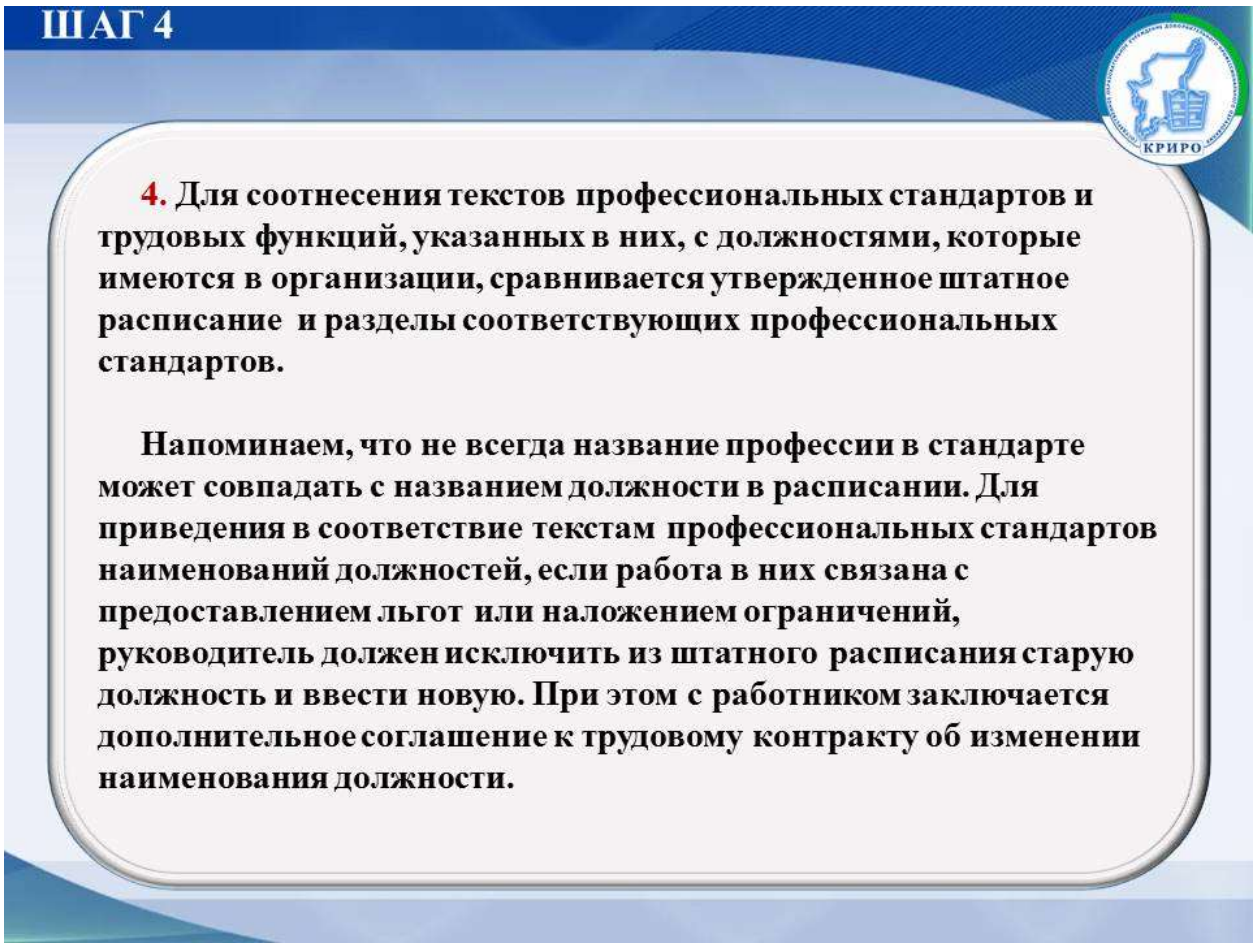
2. Сверка должностей работников, указанных в штатном расписании, с наименованиями принятых стандартов. Результат данных действий комиссии должен быть отражен в протоколе, содержащем решение о переименовании должностей (при необходимости). 3. Проверка трудовых договоров (контрактов) работников и локальных актов организации.

4. Внесение изменений в трудовые контракты и локальные документы и их последующая передача на утверждение руководителю организации.

5. Составление списков вопросов для проведения аттестации в соответствии с положениями профстандарта по каждому конкретному виду деятельности.

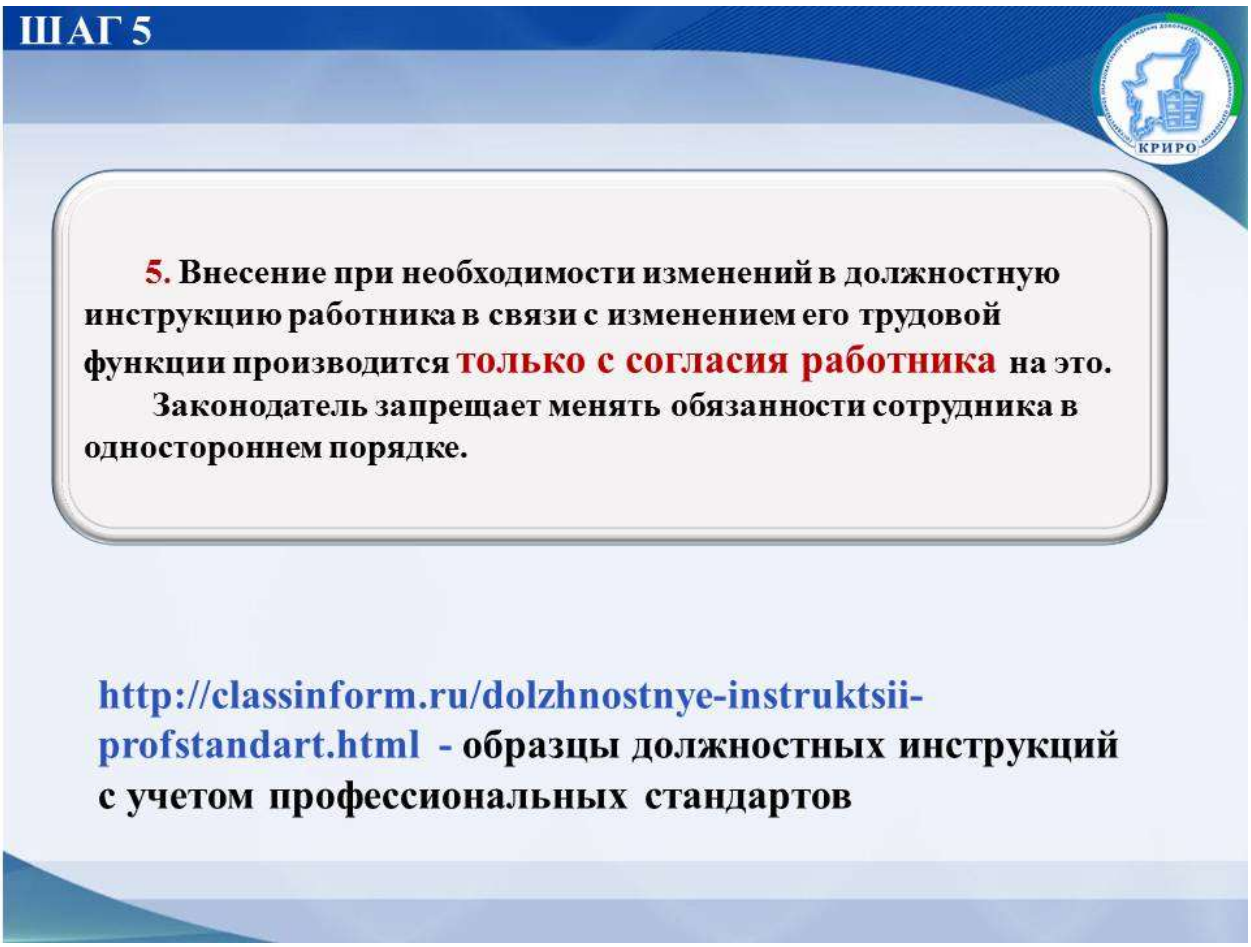
6. Проверка соответствия работников требованиям стандартов. 7. Составление отчета о выполнении плана и передача его на ознакомление руководителю организации.

Это лишь примерный вариант плана по внедрению профстандарта. Он вполне может быть дополнен и другими пунктами по усмотрению руководителя организации и членов комиссии.



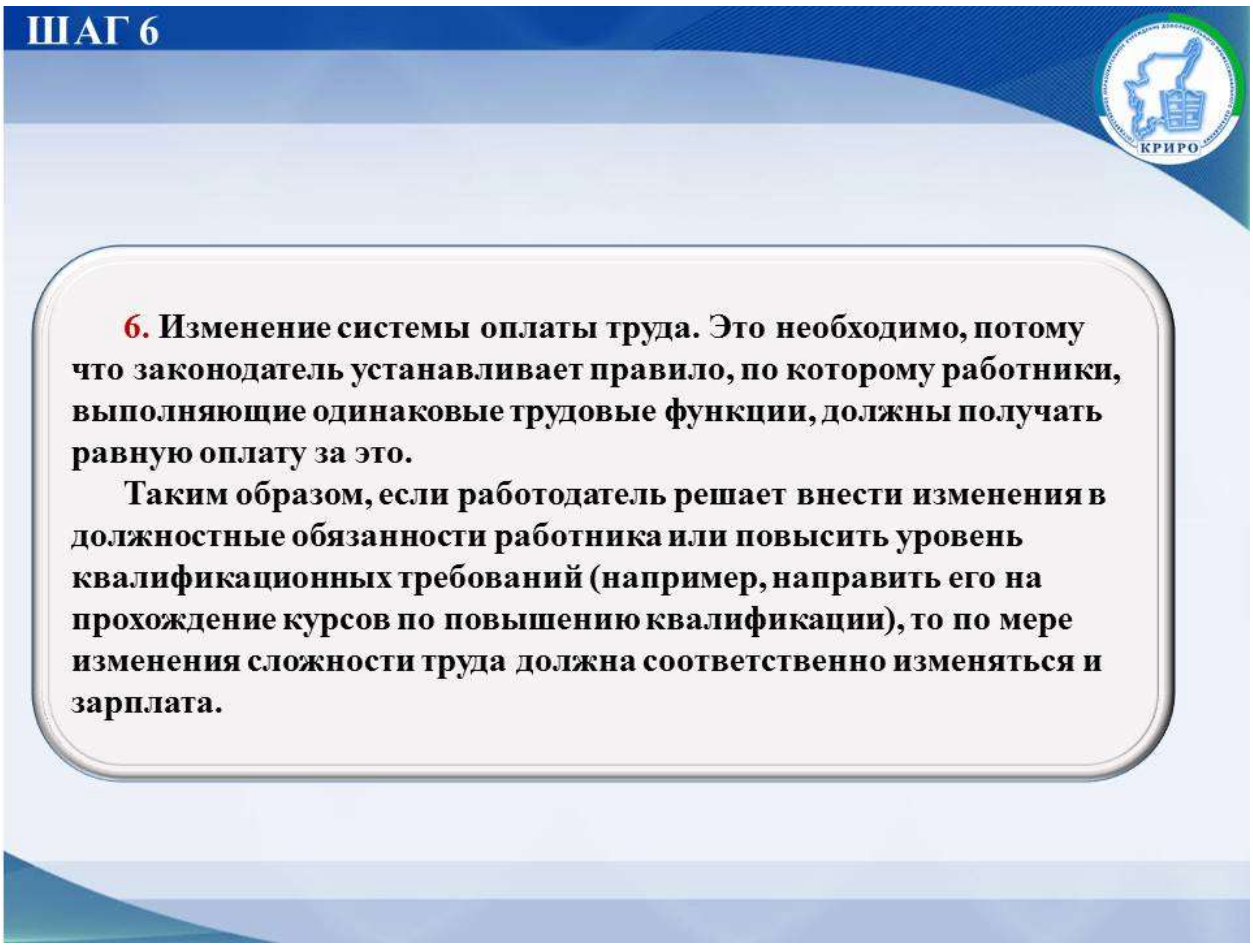
Шаг четвертый. Для соотнесения текстов профстандартов и трудовых функций, указанных в них, с должностями, которые имеются в организации, сравнивается штатное расписание, утвержденное в организации, и разделы соответствующих профстандартов. Напоминаем, что не всегда название профессии в стандарте может совпадать с названием должности в штатном расписании.

Для приведения в соответствие текстам профстандартов наименований должностей, если работа в них связана с предоставлением льгот или наложением ограничений, руководитель должен исключить из штатного расписания старую должность и ввести новую. При этом с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому контракту об изменении наименования должности. Если по каким-то причинам работник отказывается подписывать документ и настаивает на сохранении прежнего названия должности, работодатель вправе провести организационно-штатные мероприятия по сокращению данного работника в связи с тем, что должность, которую он занимал, исключена из штатного расписания.

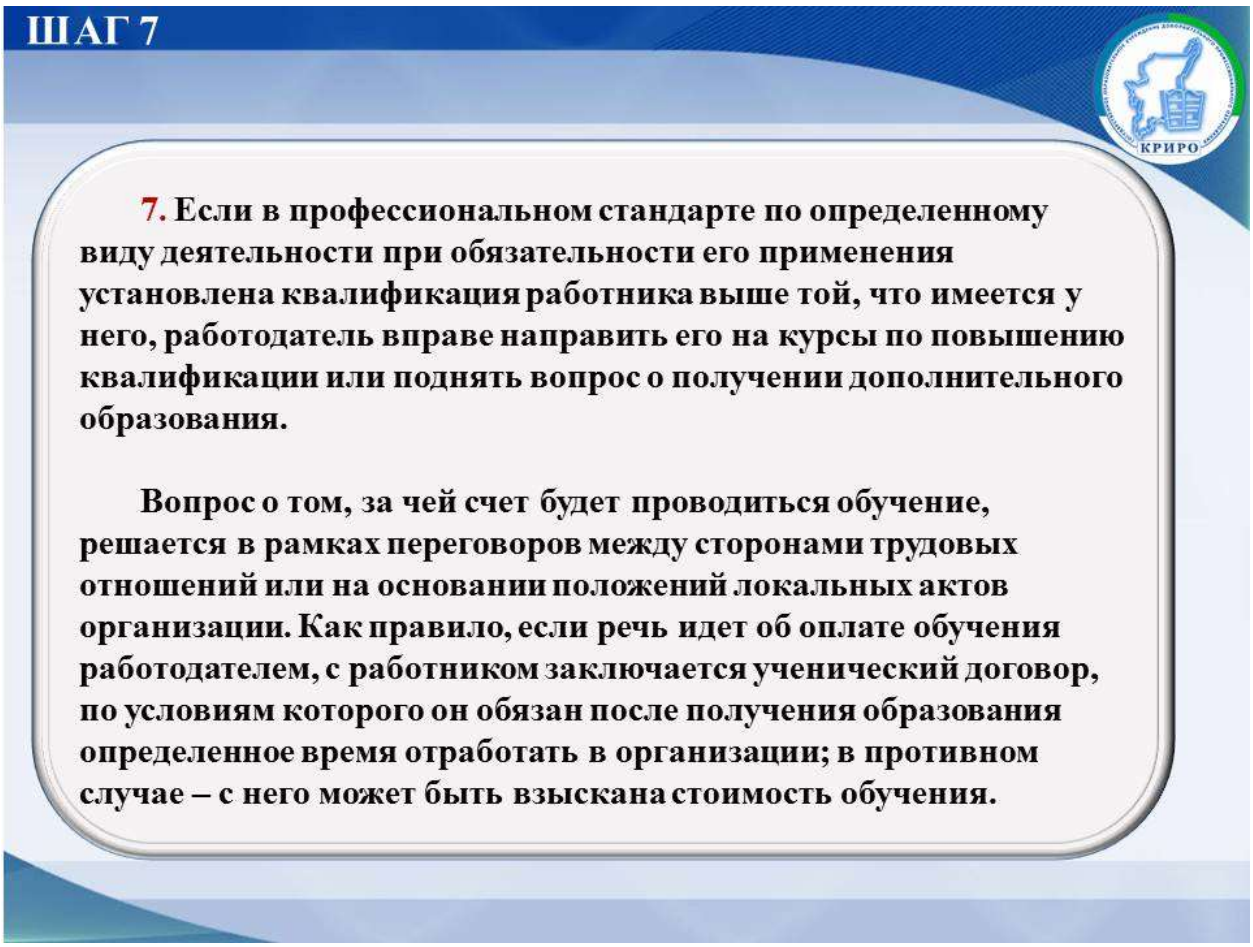


Следующий шаг: внесение при необходимости изменений в должностную инструкцию работника в связи с изменением его трудовой функции. Обращаем внимание, что осуществляются эти изменения только с согласия работника. Законодатель запрещает менять обязанности сотрудника в одностороннем порядке.

http://classinform.ru/dolzhnostnye-instruktsii-profstandart.html – один из ресурсов, на котором можно найти образцы должностных инструкций с учетом профстандартов 2016-2017 года



Изменение системы оплаты труда. Это необходимо, потому что законодатель устанавливает правило, по которому 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 по повышению квалификации), то по мере изменения сложности труда должна соответственно изменяться и зарплата.

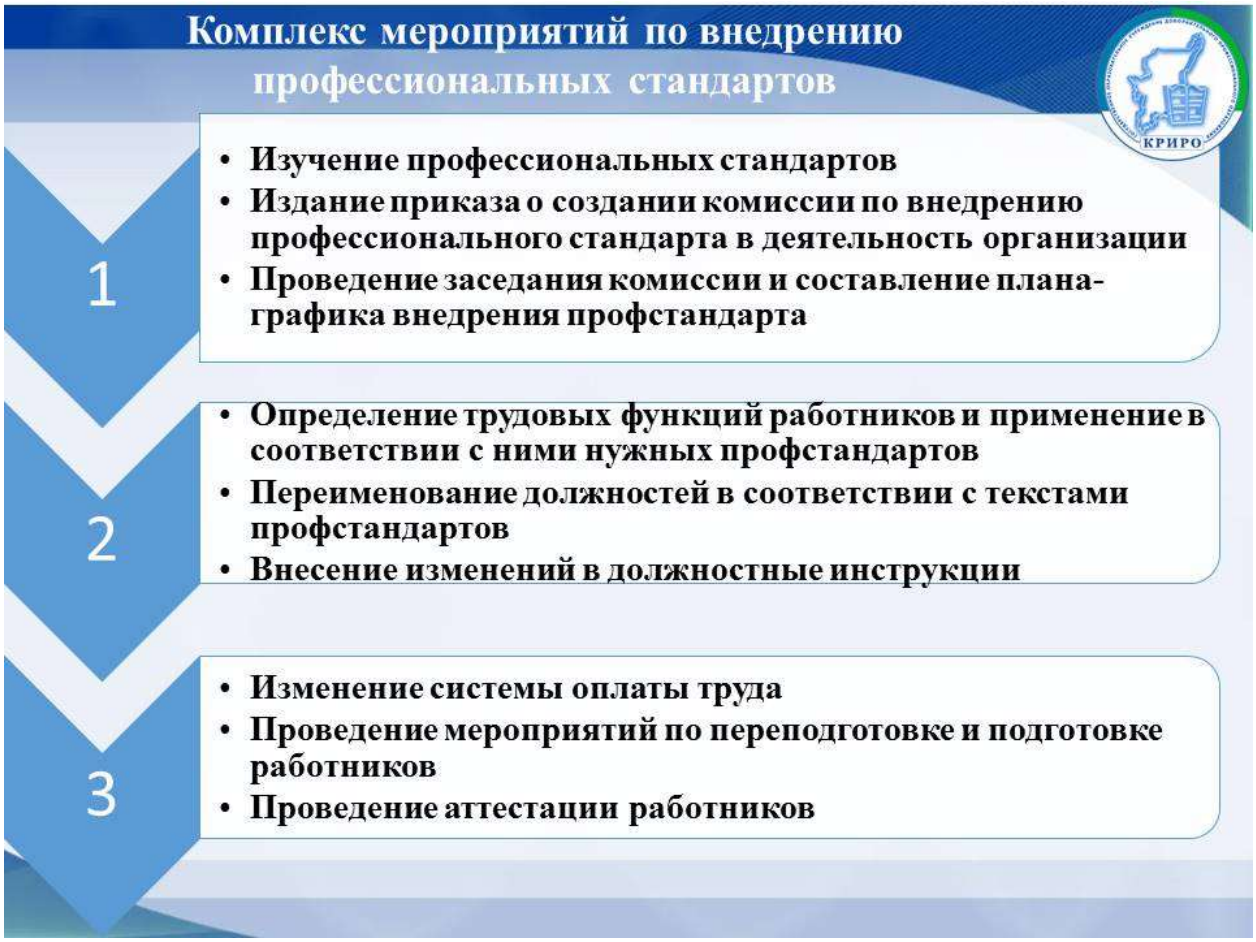


Если в профстандарте по определенному виду деятельности при обязательности его применения установлена квалификация работника выше той, что имеется у него, работодатель вправе направить его на курсы по повышению квалификации или поднять вопрос о получении дополнительного образования.

Вопрос о том, за чей счет будет проводиться обучение, решается в рамках переговоров между сторонами трудовых отношений или на основании положений локальных актов организации. Как правило, если речь идет об оплате обучения работодателем, с работником заключается ученический договор, по условиям которого он обязан после получения образования определенное время отработать в организации; в противном случае – с него может быть взыскана стоимость обучения.

Проведение аттестации работников необязательно при внедрении профстандартов в деятельность организации, но необходимо для того, чтобы работодатель смог определить квалификацию служащих и понять, соответствуют ли их знания и умения занимаемым должностям. По результатам аттестации непрошедшего ее сотрудника можно перевести на другую должность или уволить.

Вопрос проведения иных оргштатных мероприятий поднимается при их возникновении. Например, если работник трудится на определенной должности и его обязанности, согласно положениям профстандарта, охватывают две группы должностей, работодатель должен увеличить объем работ или расширить зону обслуживания. Если же сотрудник в рабочее время наряду с основными должностными обязанностями выполняет дополнительные по обобщенной трудовой функции другого профстандарта, то последние оформляются как совмещение должностей.



Итак, подводя итог, представляем весь Комплекс мероприятий по внедрению профстандартов:

1. Изучение профессиональных стандартов.
2. Издание приказа о создании комиссии по внедрению профстандартов в деятельность организации.
3. Проведение заседания комиссии и составление плана-графика внедрения.
4. Определение трудовых функций работников и применение в соответствии с ними нужных профстандартов.
5. Переименование должностей в соответствии с текстами профстандартов.
6. Внесение изменений в должностные инструкции.
7. Изменение системы оплаты труда.
8. Проведение мероприятий по переподготовке и подготовке служащих.
9. Проведение аттестации сотрудников.
10. Проведение иных организационно-штатных мероприятий, связанных с внедрением профстандартов.

Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Коми республиканский институт развития образования»

Спасибо за внимание

Телефон: 8(8212)28-37-01 (вн. 101)
Факс: 8(8212) 28-37-54
E-mail: kriro@minobr.rkomi.ru