



Краевое государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Красноярский краевой центр профориентации
и развития квалификаций»**

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
НАЦИОНАЛЬНОЙ СИСТЕМЫ КВАЛИФИКАЦИЙ**

Профессиональный стандарт: от чтения к применению



Красноярск
ККЦПиРК
2019

УДК 338

С.54

Рецензенты:

Малахова А.А. – к.э.н., доцент, Институт управления бизнес-процессами и экономики ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».

Внутренние рецензенты:

Митрофанов И.А. - руководитель департамента регионального развития и международных связей АНО «Национальное агентство развития квалификаций»;

Исмагилова З.А. - директор КГБОУ ДПО «Красноярский краевой центр профориентации и развития квалификаций»;

Агалакова А.В. - к.э.н., доцент кафедры «Организации и управления наукоемкими производствами» ФГБОУ ВО «Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнёва».

Сочнева Е.Н., Зайцева Г.А., Исаева, Е.Ю. **Профессиональный стандарт: от «чтения» к применению: методические указания** / Г.А. Зайцева, Е.Н. Сочнева, Е.Ю. Исаева; ККЦПиРК. – Красноярск: ККЦПиРК, - 2019. – 41 с.

Методическое указание разработано с целью описания процедуры внедрения профессиональных стандартов в организации. Авторы ставят перед собой задачи: дать определение основным понятиям и элементам профессионального стандарта, раскрыть его структуру и дать описание составным элементам; описать типовой алгоритм внедрения профессиональных стандартов в организации.

Материал представлен в доступной форме и предусматривает наличие иллюстраций, извлечений из разделов профессиональных стандартов, цитат и выдержек из официальных источников.

Пособие актуально для руководителей и специалистов, отвечающих за кадровую политику организаций всех форм собственности и организационно-правовых форм, преподавателям основных программ профессионального образования, а также обучающимся по программам бакалавриата, магистратуры и дополнительного профессионального образования по направлениям: «Управление персоналом», «Кадровый менеджмент» и т.д.

Рекомендовано к изданию экспертно-методическим советом ККЦПиРК.

*Сочнева Е.Н., Зайцева Г.А., Исаева Е.Ю., 2019
Красноярский краевой центр
профориентации и развития квалификаций,
2019*

Содержание

Введение	3
1. Читаем профессиональный стандарт правильно.....	5
1.1 Понятие квалификации и ее уровня.....	5
1.2 Структура профессионального стандартов.....	9
2. Внедрение профессиональных стандартов в практическую деятельность	21
2.1 Алгоритм внедрения профессиональных стандартов.....	21
2.2 Правовые аспекты внедрения профстандартов.....	28
Список использованной литературы	32
Приложения	34

ВВЕДЕНИЕ

Научно-технический прогресс, развитие производства и технологий, меняющийся рынок труда требуют постоянного развития профессиональных навыков и компетенций. Квалификационные справочники постепенно устаревают: либо в них вообще нет новых профессий, либо их описание не соответствует действительности. Именно этим и обусловлена потребность изменения действующей системы квалификаций, а точнее, замена Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) системой профессиональных стандартов.

Разработка и внедрение профессиональных стандартов (профстандартов) является важным условием качественного развития российской экономики и социальной сферы. Они призваны «задать требования к квалификации каждого специалиста», перенастроить систему профессионального образования. Это достижимо при условии согласованной работы практикующего, научного, образовательного, управленческого сегментов профессионального сообщества над содержанием документа. Профстандарт рассматривается в качестве реальной основы согласования регламентов профессиональной деятельности, выстраивания преемственности между различными уровнями профессионального образования и налаживания связей с практической деятельностью.

Квалификация работника – это уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

В свою очередь, профстандарт – это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида

профессиональной деятельности. Ранее в законодательстве отсутствовало понятие профстандарта, и это затрудняло его реализацию на практике. Однако, на сегодняшний день в Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).

Для работодателей профстандарт является основой для установления более конкретных требований при выполнении трудовой функции работника с учетом специфики деятельности организации. Для работника – перечень знаний, умений и навыков, которыми необходимо владеть, чтобы найти подходящую работу и успешно трудоустроиться.

1. Читаем профессиональный стандарт правильно

1.1. Понятие квалификации и ее уровни



Профессиональный стандарт – это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.



Квалификация (ст. 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации) – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника, который необходим для реализации определённого вида профессиональной деятельности или определенной трудовой функции (п.1 ст. 195 ТК РФ).



Уровни квалификации – совокупность требований к умениям, знаниям, в зависимости от полномочий и ответственности работника.



«**Характер умений**» или сложность деятельности определяет требования к умениям и зависит от ряда особенностей профессиональной деятельности: множественности (вариативности) способов решения профессиональных задач, необходимости выбора или разработки этих способов, степени неопределенности рабочей ситуации и непредсказуемости ее развития.



«**Характер знаний**» или наукоемкость деятельности определяет требования к знаниям, используемым в профессиональной деятельности.



«**Навыки**» - профессиональный опыт работника, который необходим для реализации определенного вида профессиональной деятельности или определенной трудовой функции.

Как определить уровень квалификации по профстандарту?

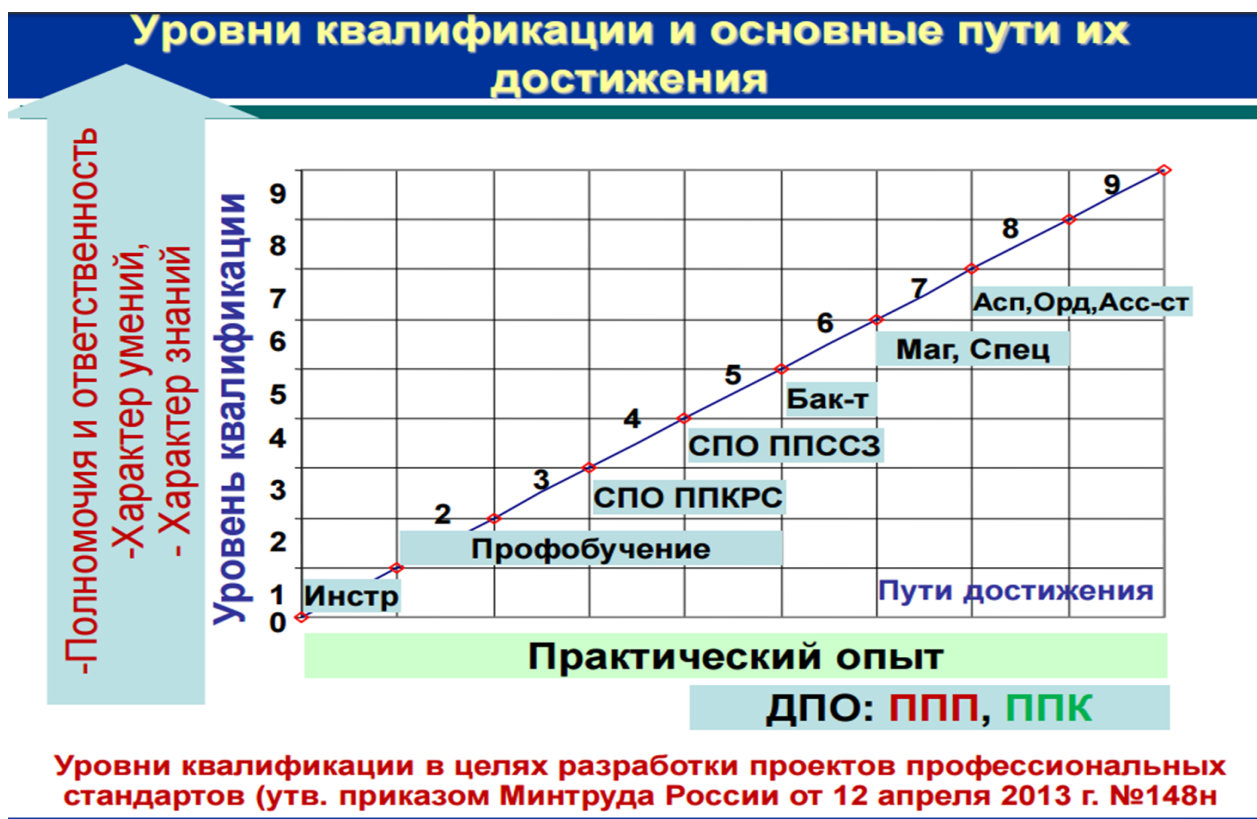


Рис. 1. Уровни квалификации

1-й уровень выполнение стандартных заданий (речь идет о физическом труде) и применении элементарных фактических знаний. Способы получения такой квалификации самые простые – инструктаж и опыт работы в рамках данной квалификации.

2-й, 3-й уровни требуют способности выполнять стандартные и типовые задачи. Достигнуть можно, получив начальное профессиональное образование, либо в результате профессиональной подготовки по дополнительным профессиональным программам.

4-й, 5-й уровни ориентированы на первичное звено руководства и требуют от работника умения руководить группой сотрудников и нести ответственность за результат работы этой группы. Для этого необходимо среднее профессиональное образование по специальности в сочетании с профессиональной переподготовкой.

6-й уровень требует высшего образования по программе бакалавриата или среднего профессионального образования. Предполагает исключительно самостоятельную работу или работу по управлению группой людей (организацией или частью крупной организации). Характер умений – внедрение (улучшение) определенных технологических или методологических решений.

7-й уровень это квалификация высшего руководства, ответственного за работу крупных организаций или подразделений, вследствие чего работник должен владеть навыками управления и стратегического планирования. Требования к высшему образованию: обучение по программам специалитета или магистратуры.

В некоторых профессиональных стандартах существуют и **8-й, 9-й квалификационные уровни**, которые определяют квалификацию, необходимую для высших должностей в крупных корпорациях и государстве, масштабной научной деятельности. Предполагают наличие высшего образования по программам магистратуры или специалитета, а также окончания аспирантуры/ адъюнктуры/ординатуры/ассистентуры-стажировки.

1.2. Структура профессионального стандарта

Основная сложность, с которой сталкиваются работники, ответственные за внедрение профстандартов в организации – разобраться, как работать с профстандартом, как применять его разделы для должностей работников. Поэтому, важным условием в работе с профстандартом является умение его правильно «читать».

При этом нужно понимать, что пишется он не на должность и не на профессию, а на вид профессиональной деятельности (ВПД) и содержит требования к разным уровням квалификации, имеющим место в этом ВПД. Для удобства пользователей все разделы имеют четкую структуру и содержание.

Давайте возьмем в руки любой профстандарт и вместе постараемся разобраться.



Содержание каждого профессионального стандарта представлено 4 разделами:

Раздел I. Общие сведения.

Раздел II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности).

Раздел III. Характеристика обобщенных трудовых функций.

Раздел IV. Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта.

Преамбула

- 1) номер, дата нормативно-правового документа и информация об органе исполнительной власти, утверждающем профессиональный стандарт;
- 2) название профессионального стандарта;
- 3) регистрационный номер, определяющий порядковое место профессионального стандарта в Национальном реестре профессиональных стандартов <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.

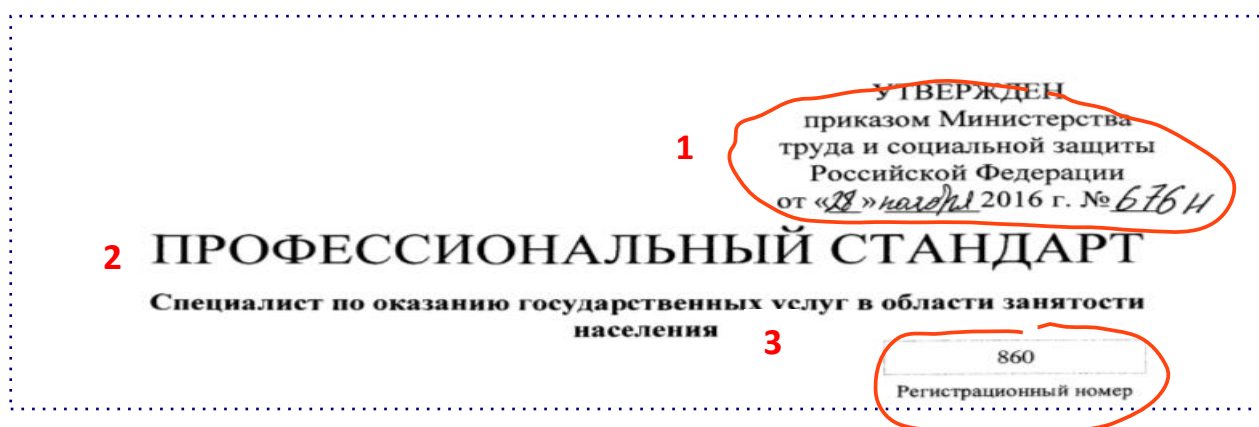
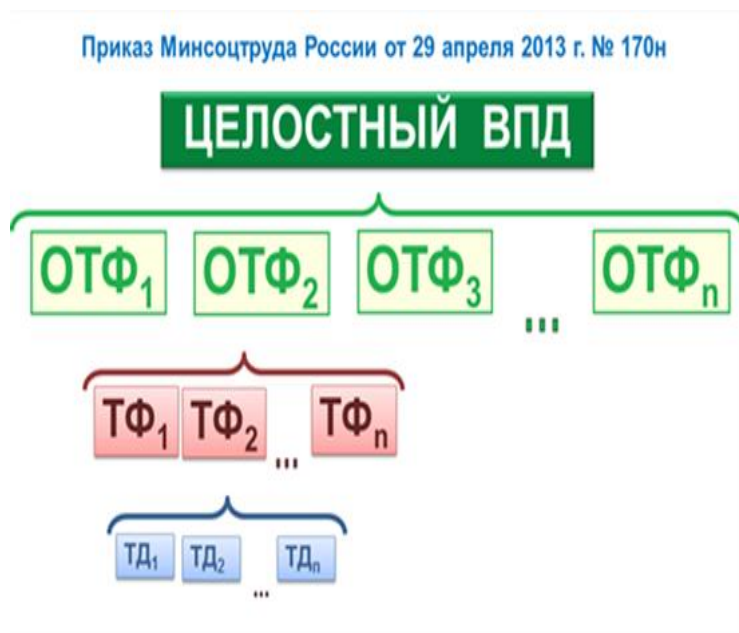


Рис. 2. Заголовок профессионального стандарта

Раздел I Общие сведения

Раздел содержит общую информацию, отнесенную к характеристике данного вида профессиональной деятельности:

1. **Вид профессиональной деятельности** – это совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда. То есть, ВПД отражает сложившееся в отрасли разделение труда. Наименование ВПД определяется разработчиком с учетом ОКВЭД и ОКЗ.



Обобщенная трудовая функция (ОТФ) – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившихся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе.

Трудовая функция (ТФ) – эта система трудовых действий в рамках Обобщенной трудовой функции.

Трудовое действие (ТД) – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

Рис. 3. Структура вида профессиональной деятельности

2. Позиция «Код» заполняется Министерством труда и социальной защиты РФ;
3. Строка «Основная цель вида профессиональной деятельности» приводит краткое описание ВПД.

I. Общие сведен 1		
Предоставление государственных услуг в области занятости населения (наименование вида профессиональной деятельности)		2 03.015 Код
Основная цель вида профессиональной деятельности: 3		
Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, снижение напряженности на рынке труда, оказание услуг в сфере занятости населения		

Рис. 4. Вид профессиональной деятельности

Строка «Группа занятий» содержит наименование одной или нескольких базовых групп (xxxx) занятий в соответствии с ОКЗ, которые соотносятся с обобщенными трудовыми функциями профессионального стандарта. При отсутствии информации в графе ставится прочерк.

Группа занятий:

1212	Управляющие трудовыми ресурсами	2423	Специалисты в области подбора и использования персонала
2424	Специалисты в области подготовки и развития персонала	2634	Психологи
(код ОКЗ ¹)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Рис. 5. Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ)

Виды деятельности, относящиеся к ОКЗ необходимы, чтобы найти требуемый профстандарт. Не всегда из названия вида профессиональной деятельности можно определить, что это тот профстандарт, который нам нужен. Ведь мы могли до этого формулировать вид деятельности на своем предприятии совсем по-другому. ОКЗ помогает отыскать применяемые на предприятии профстандарты.

Строка «Отнесение к видам экономической деятельности» содержит код и наименование одного или нескольких видов (xx.xx.xx), подгрупп (xx.xx.x) или групп (xx.xx) экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, к которым относится данный ВПД. Эти сведения применяются при определении ВЭД организаций налоговыми органами РФ.

Отнесение к видам экономической деятельности:

78.10	Деятельность агентств по подбору персонала
78.30	Деятельность по подбору персонала прочая
84.13	Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности предприятий
84.30	Деятельность в области обязательного социального обеспечения
88.99	Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки
(код ОКВЭД ²)	(наименование вида экономической деятельности)

Рис. 6. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД) в профстандарте.

Раздел II

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Раздел содержит описание трудовых функций в форме таблицы, в которой указываются:

– в графе «Обобщенные трудовые функции»:

1. Буквенный код, который оформляется в виде заглавной буквы латинского алфавита. В данном профессиональном стандарте пять ОТФ: А, В, С, D и Е.
2. Наименование ОТФ.
3. Уровень квалификации, который определяется в соответствии с характеристиками, содержащимися в уровнях квалификации.

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)						
Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции			
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации	
1	2	3	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников и осуществление социальных выплат и финансовой поддержки	Содействие в поиске подходящей работы	А/01.6	6
			Содействие работодателям в подборе необходимых работников; реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения	Содействие работодателям в подборе необходимых работников; реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения	А/02.6	6
			Организация оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан	Организация оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан	А/03.6	6
			Содействие самозанятости безработных граждан	Содействие самозанятости безработных граждан	А/04.6	6
			Осуществление социальных выплат и финансовой поддержки гражданам, признанным в установленном порядке безработными	Осуществление социальных выплат и финансовой поддержки гражданам, признанным в установленном порядке безработными	А/05.6	6
			Информирование об услугах, оказываемых центром занятости населения (ЦЗН), и о положении на рынке труда в субъектах Российской Федерации	Информирование об услугах, оказываемых центром занятости населения (ЦЗН), и о положении на рынке труда в субъектах Российской Федерации	А/06.6	6
			Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей)	Формирование и ведение регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей)	А/07.6	6
В	Организация профессиональной ориентации, психологической поддержки и социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	6	Организация профессиональной ориентации граждан	В/01.6	6	
			Оказание психологической поддержки безработным гражданам	В/02.6	6	
			Организация социальной адаптации безработных граждан на рынке труда	В/03.6	6	
С	Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости	6	Организация взаимодействия с образовательными организациями по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан по направлению органов службы занятости	С/01.6	6	

Рис. 7. Деление профстандарта на обобщенные трудовые функции.

– в графе «Трудовые функции» – их наименования и коды.

Код ТФ определяется в формате «х/хх.х», например, А/01.6, где:

А — буквенный код ОТФ;

01 — порядковый номер ТФ в перечне ТФ соответствующей ОТФ.
При этом применяется сквозная нумерация ТФ;

6 — уровень квалификации.

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников и осуществление социальных выплат и финансовой поддержки	6	Содействие в поиске подходящей работы	А/01.6	6
			Содействие работодателям в подборе необходимых работников; реализация дополнительных мероприятий в сфере занятости населения	А/02.6	6
			Организация оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства граждан	А/03.6	6

Рис. 8. Структура обобщенной трудовой функции

Уровень квалификации для каждой ТФ определяется в соответствии с характеристиками, содержащимися в уровнях квалификации (знания, умения, навыки). Если ТФ, выделяемые в ОТФ, относятся к нескольким уровням квалификации, то ТФ, относящейся к наименьшему уровню квалификации, присваивается номер 01.



Например, ТФ из 6 уровня квалификации может быть применена и для 7 уровня. Но ТФ из того же 7 уровня не может соответствовать 6-му.

Раздел III Характеристика обобщенных трудовых функций

Профстандарт содержит описание ОТФ и входящих в их состав ТФ. Рассмотрим на примере профстандарта «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения», А/01.6 (ОТФ А, ТФ 01 уровня квалификации 6 «Содействие гражданам в поиске подходящей работы...»).

III. Характеристика обобщенных трудовых функций				
3.1. Обобщенная трудовая функция				
1	Наименование	Содействие гражданам в поиске подходящей работы, работодателям в подборе необходимых работников и осуществление социальных выплат и финансовой поддержки	Код	Уровень квалификации
			А	6
	Происхождение обобщенной трудовой функции	2	Оригинал	Займствовано из оригинала
			X	
			Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Рис. 9. Извлечение из профессионального стандарта «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения».

Подраздел 3.1. включает:

1. Наименование и код ОТФ, а также уровень квалификации, к которому она относится. Эти данные идентичны данным графы «Обобщенные трудовые функции» раздела II.

2. Происхождение ОТФ. Если ОТФ впервые представлена в профстандартах, делается отметка «х» в позиции «оригинал». Если ОТФ заимствована из другого – в «Код оригинала» указывается ее уникальный код, содержащийся в профстандарте – первоисточнике, в позиции «Регистрационный номер профессионального стандарта» указывается регистрационный номер профстандарта-первоисточника. В представленном ниже примере ОТФ уникальна и в других профстандартах не представлена.

Выбор наименования должности работника законодатель оставляет за работодателем

с оговоркой: «Если в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках [...] или соответствующим положениям профессиональных стандартов» (ст. 57 ТК РФ).



В каждом профстандарте указан возможный перечень наименований должностей для ОТФ. Например, в профстандарте «Специалист по охране труда» только один вариант для наименования должностей. А в профстандарте «Специалист по педиатрии» их очень много.

Однако, в некоторых случаях наименования должностей менять нужно, а в других нет. Для этого необходимо определить: есть ли компенсации, льготы и ограничения по виду деятельности.



**В будущем
квалификационные
справочники будут
отменены.
Профессиональные
стандарты появятся для
всех видов деятельности**

4. Требования к образованию и обучению – требования к уровню общего и/или профессионального образования, направленности основных и/или дополнительных программ профессионального обучения и/или основных программ профессионального обучения. При отсутствии требований в позиции ставится прочерк.

Требования к образованию и обучению	4	Высшее образование Среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена
Требования к опыту практической работы	5	Не менее двух лет в должности инспектора центра занятости населения или специалиста центра занятости населения – для старшего инспектора центра занятости населения, или главного инспектора центра занятости населения, или главного специалиста центра занятости населения Не менее одного года в должности старшего инспектор центра занятости населения или главного инспектора центра занятости населения – для ведущего инспектора центра занятости населения Не менее пяти лет в органах службы занятости – при среднем профессиональном образовании
Особые условия допуска к работе	6	-
Другие характеристики	7	Рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации Для непрофильного образования рекомендуется дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности Наименование должности зависит от утвержденной структуры государственного учреждения службы занятости населения субъекта Российской Федерации

Рис. 12. Требования к квалификации в профессиональном стандарт

5. Требования к опыту практической работы – по сути стаж работы, ее характер и продолжительность. При отсутствии таких требований ставится прочерк.

6. Особые условия допуска к работе – требования к половозрастным характеристикам работников, выполняющих данную ОТФ, наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы, а также ссылки на документы, содержащие эти требования.

7. Другие характеристики ОТФ. Содержит организационные особенности, а также рекомендации.

**Профстандарт —
нормативный документ,
поэтому значения «и», «или»,
а также наличие запятой
в перечне требований
трактовать необходимо
В БУКВАЛЬНОМ
СМЫСЛЕ!**



Так в требованиях к образованию и обучению (4) указаны два уровня образования: «высшее образование; среднее профессиональное образование — программы подготовки специалистов среднего звена». Читая буквально, понимаем, что можем принять на работу для выполнения данной ОТФ соискателя как с высшим образованием, так и со средним профессиональным, соответствующим требованиям графы.

Уровень квалификации содержит описание обобщенной трудовой функции 01, входящей в ОТФ А и включает:

1. Наименование и код ТФ, а также уровень (подуровень) квалификации, к которому она относится. Эти данные идентичны данным графы «Трудовые функции» раздела II.

2. Происхождение ТФ. В нашем примере ТФ впервые представлена в профессиональных стандартах, о чем есть отметка «х» в позиции «оригинал», а также отсутствуют отметки в позициях «Код оригинала», «Регистрационный номер профессионального стандарта».

3.1.1. Трудовая функция							
1	Наименование	Содействие в поиске подходящей работы	Код	A/01.6	Уровень (подуровень) квалификации	6	
2	Происхождение трудовой функции	Оригинал	<input checked="" type="checkbox"/>	Заимствовано из оригинала	<input type="checkbox"/>	Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Рис. 13. Трудовая функция

3. Позицию «Трудовые действия» представляет перечень основных ТД, обеспечивающих выполнение ТФ:

Трудовые действия 3	Прием документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронном виде
	Информирование граждан по вопросам занятости населения, о порядке регистрации (перерегистрации), мероприятиях активной политики занятости
	Проверка перечня представленных необходимых документов и достоверности предоставленных в них сведений о гражданине
	Подготовка проектов приказов об отказе в признании гражданина безработным или о признании его безработным
	Внесение сведений об обратившихся гражданах в регистр получателей услуг
	Подбор и предложение вариантов подходящей работы или личном

Рис. 14. Трудовые действия

4. Позицию «Необходимые умения» и «Необходимые знания» – умения и знания, обеспечивающие выполнение всех трудовых действий:

Необходимые умения 4	ведение дел; их хранение и подготовка к сдаче на архивное хранение
	Выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг
	Выстраивать эффективное взаимодействие с гражданами, специалистами ЦЗН
	Делать социально-психологический прогноз коммуникативной ситуации, в которой предстоит общаться
	Программировать процесс общения и управлять процессом общения

Необходимые знания	ресурсы рынка труда
	Нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней
	Региональные программы содействия занятости населения
	Особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда
	Данные мониторинга общероссийского и регионального рынка труда

Рис. 15. Необходимые знания и умения



Работодатель может предъявить более высокие требования к соискателю, но не ниже утвержденных в профстандарте

5. позицию «Другие характеристики», в которой указывается наличие факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника, а также другие значимые по решению разработчика характеристики ТФ, например, специфика средств труда или предметов труда, конкретизация ответственности, необходимость представить медосмотр или справку об отсутствии судимости и т. п.

Другие характеристики	5 Соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной от граждан ⁵
-----------------------	--

Рис. 16. Другие характеристики

Раздел IV «Сведения об организациях-разработчиках профессионального стандарта»


В разделе представлена информация об ответственной организации-разработчике и других организациях, принимавших участие в разработке профстандарта.


В конце документа размещены сноски на сокращения, содержащиеся в профстандарте, а также пояснения разработчиков и ссылки на нормативно-правовые акты, оказывающие влияние и создающие условия для выполнения данного ВПД.

2. Внедрение профессиональных стандартов в практическую деятельность

2.1 Алгоритм внедрения профессиональных стандартов

Переход на профстандарты в первую очередь связан с необходимостью приведения в соответствие требованиям профстандартов:

 наименований профессий/должностей;

 уровня образования работников.



До 01.01.2020 все государственные учреждения должны перейти на профстандарты

В соответствии с Постановлением 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».

Рассмотрим подробно каждый этап внедрения профстандартов.

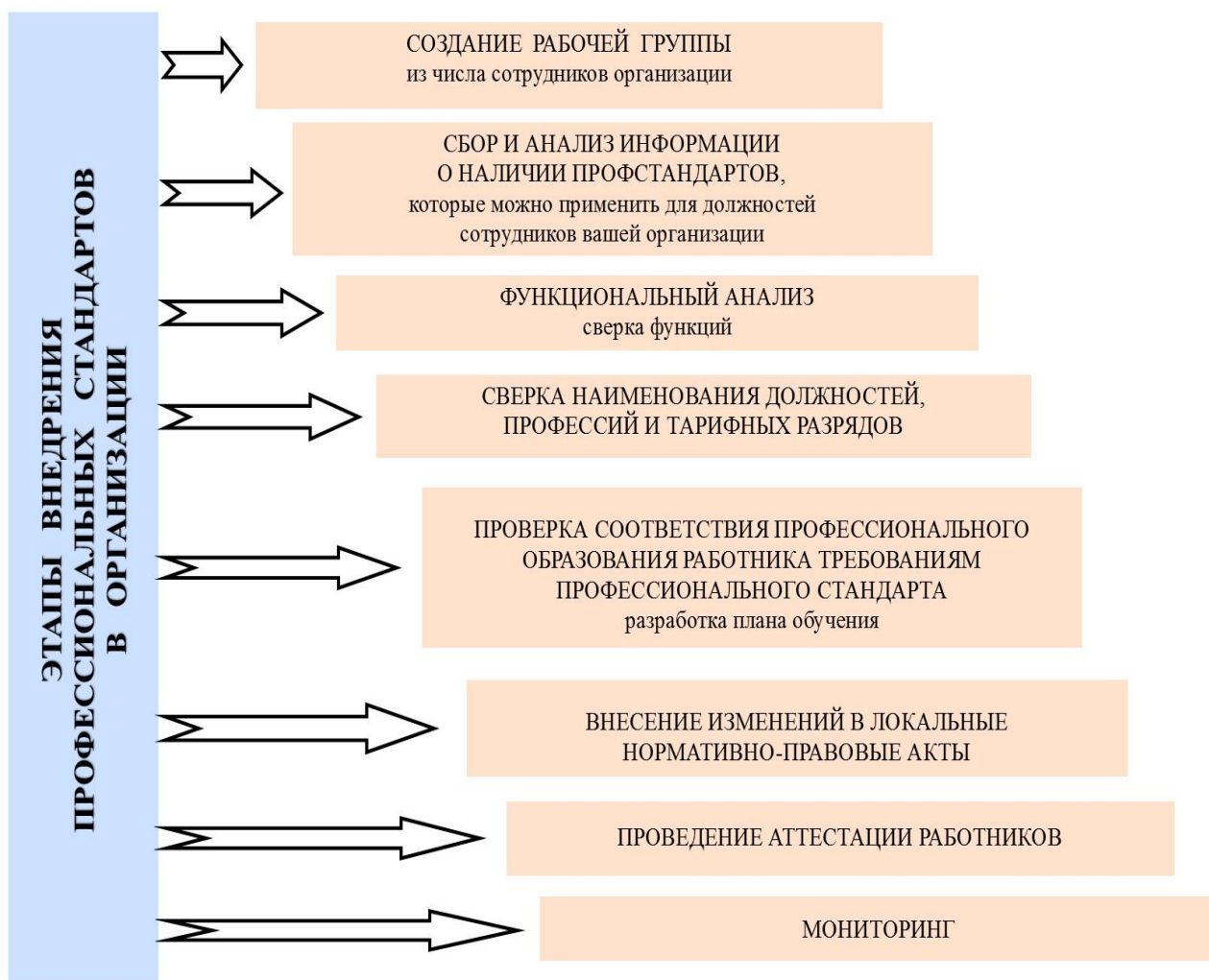


Рис. 17. Условные этапы внедрения профессиональных стандартов в организации

1

Этап включает в себя:

1.1 Проведение информационного совещания по обсуждению профстандартов для руководителей всех структурных подразделений;

1.2 Создание рабочей группы по внедрению профстандартов, в состав которой входят:

- руководитель группы;
- представитель профсоюза (трудового коллектива);
- юрист;
- руководитель кадровой службы;
- специалист, ответственный за составление штатного расписания;
- руководитель структурного подразделения.

1.3 Составление графика проекта внедрения профстандартов с указанием конкретных контрольных точек каждого этапа (Приложение 1.).

2

Найти утвержденные профстандарты, провести анализ отраслевых стандартов, подготовить список профстандартов, которые могут относиться к видам деятельности вашей организации.

3

Провести аудит всех должностных инструкций, кадровых и иных документов, в которых прописан функционал по каждой должности, профессии и специальности, в отношении которой внедряется профстандарт. Действующие требования необходимо сопоставить с теми, что указаны в регламенте и скорректировать их в соответствии с тем функционалом, который описывает стандарт.

Если в организации есть работники, получающие льготы и компенсации, связанные с условиями труда и установленные для конкретной должности, специальности, профессии, необходимо привести их в соответствие с теми наименованиями, которые установлены в профстандартах, ЕКТС или ЕКС (ч. 2 ст. 57, ст. 195.2 ТК РФ).



4

Сравнить наименование должности в штатном расписании и профстандарте. Результаты сравнения необходимо зафиксировать в письменном виде (Приложение 2). Принимается решение о необходимости переименования должностей в соответствии со ст. 57 ТК РФ (Приложения 3, 4).

Однако, в соответствии с действующим трудовым законодательством, необходимо предварительно в письменном виде (не менее чем за 2 месяца) уведомить сотрудника о том, что его должность будет переименована. Работник имеет право выразить свое несогласие с нововведением.



В случае согласия работника:

- ввести в штатное расписание новую позицию (новое наименование должности, профессии, новый тарифный разряд);
- осуществить перевод работника с его письменного согласия.



В случае несогласия работника:

- сократить существующую позицию в организации, ввести в штатное расписание новую позицию (новое наименование должности, профессии, новый тарифный разряд) (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);
- в процедуре перевода предложить работнику все имеющиеся вакансии, включая новую введенную в штатное расписание позицию.

Таким образом, при работе на данном этапе следует учитывать, что в настоящее время норма прямого действия, обязывающая работодателя устанавливать полную тождественность наименований должностей действующего штатного расписания и внедренного профессионального стандарта, отсутствует. Но обязанность имеется в отношении ограниченного законодателем круга должностей, профессий и специальностей.

При этом следует руководствоваться двумя правилами:

- изменение объема полномочий работника без изменения наименования его должности обладает признаками фактического изменения трудовой функции и не может быть осуществлено в указанном порядке;
- переименование должности в целях приведения ее в соответствие со штатным расписанием без изменения объема полномочий работника не является изменением трудовой функции и может быть осуществлено в порядке, предусмотренном частями 1 - 4 статьи 74 ТК РФ.

5

Проверка на соответствие базовым требованиям профстандарта в части образования и обучения работников. Проверяется уровень образования, своевременность повышения квалификации и опыт каждого конкретного работника, что также оформляется документально (Приложение 5).

В случае несоответствия разрабатывается план обучения (если такое обучение является обязательным), составляется смета (Приложение 6).

6

Издается приказ о внедрении профстандарта и проводится уведомление работников об изменении условий трудового договора. Вносятся поправки и корректируются должностные инструкции и кадровые документы в соответствии с требованиями профстандартов.

Описание трудовой функции должно соответствовать профстандарту и может быть дополнено только за счет того функционала, который описан смежными профстандартами.

Необходимо заключить дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора

с работниками, выразившими свое согласие на корректировку их должностных обязанностей и трудовой функции. Несогласные на такие изменения сотрудники, могут быть уволены в соответствии с порядком, определенным ст. 74 ТК РФ.



7

Этап проверки работников на соответствие требованиям профстандартов по знаниям и умениям включает в себя:

1. Проверку своей процедуры оценки и аттестации на то, проверяются ли в них все знания и умения, указанные в ПС для данной трудовой функции.

2. Проведение оценки работника на соответствие указанным требованиям.

3. Оформление процедуры проверки документально (например, в виде протокола аттестационной комиссии).

Аттестация поможет определить существующие расхождения между тем уровнем квалификации, который имеет каждый сотрудник и тем, который определен профстандартом.

8

Провести мониторинг выхода новых профстандартов и изменения существующих. Для этого приказом по организации назначается ответственное лицо.



**Увольнять сотрудников
за несоответствие
требованиям профстандарта
НЕЗАКОННО!**

Алгоритм внедрения профстандартов четко законодательством не установлен. Соответственно, на каждом предприятии или в организации может быть разработан свой план мероприятий. При этом необходимо руководствоваться трудовым законодательством РФ.

2.2 Правовые аспекты внедрения профессиональных стандартов

Трудовое законодательство РФ дополнилось рядом статей, которые, так или иначе, направлены на защиту социальных прав работников в условиях внедрения и развития Национальной системы квалификаций (НСК) и позиции которых должны реализовываться профсоюзными деятелями на всех уровнях социального партнерства.

Статья 187

ТК РФ

Гарантии и компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации

Часть 1. «При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных

расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки».

Часть 2. «При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя».

***Вывод:** Законодательно обязанность по обучению и повышению квалификации работников возложена на работодателей, в том числе и обязанность оплаты прохождения работником независимой оценки квалификации (НОК). Однако, не всегда работник может успешно пройти НОК с первого раза, возможно, потребуется дополнительное обучение и повторная попытка.*

Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников, по направлению работников на прохождение независимой оценки квалификации

**Статья 196
ТК РФ**

Часть 1. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

Часть 2. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Часть 3. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

Часть 4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

Часть 5. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Часть 6. При направлении работодателем работника на прохождение НОК работодатель должен предоставлять ему гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Вывод: *Для некоторых видов деятельности необходимо и обязательно обучение работников. Такие требования могут возникнуть для специалистов по государственным закупкам, специалистов по охране труда и других работников. Кроме того, организация должна самостоятельно определить те гарантии, которые позволят работнику наиболее безболезненно проходить НОК и чувствовать себя максимально защищенными в этой ситуации.*

Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации

**Статья 197
ТК РФ**

Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации.

Указанное право реализуется путем заключения соответствующего договора между работником и работодателем.

***Вывод:** Исходя из содержания данной статьи, следует, что работодатель, который вкладывает средства в обучение своих работников, будет заключать с ними ученические договоры (глава 32 ТК РФ).*

Список использованной литературы

Нормативно-правые акты

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018).
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
5. Постановления Правительства Российской Федерации от 23.09.2014 № 970 «Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
6. Постановления Правительства Российской Федерации от 13.05.2016 № 406 «Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
7. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2013 № 148н «Уровни квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2013 № 148н «Утверждение уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
9. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.04.2013 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта».
10. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)».

Научно-методическая литература

1. Зайцева Г.А. Профессиональный стандарт «Специалист по оказанию государственных услуг в области занятости населения». Лекционный материал. / Г.А. Зайцева. – Красноярск, 2018. 17 с.

Электронные ресурсы

1. Профессиональные стандарты на сайте Министерства труда и социальной защиты РФ – URL: <http://profstandart.rosmintrud.ru/> (Дата обращения:

- 09.04.2019).
2. Официальный сайт АНО «Национальное Агентство Развития Квалификаций» - URL: <https://nark.ru/> (Дата обращения: 09.04.2019).
 3. Реестр сведений о проведении независимой оценки квалификаций – URL: <https://nok-nark.ru/> (Дата обращения: 09.04.2019).
 4. Официальный сайт регионального методического центра Национальной системы квалификаций КГБОУ ДПО «Красноярский краевой центр профориентации и развития квалификаций» - URL: <http://www.kcp24.ru/> (Дата обращения: 09.04.2019).

Типовой план перехода организации на профессиональные стандарты

№ п/п	Наименование вида работы	Срок исполнения	Ответственный	Критерий выполнения
1	2	3	4	5
1	Составить примерный перечень принятых профессиональных стандартов, которые могут применяться в организации			Перечень должностей, профессий имеющихся в структурном подразделении с указанием профессионального стандарта, регулирующего данный вид деятельности, принятому на момент проведения работ. Перечень должностей, профессий имеющихся в структурном подразделении с указанием профессионального стандарта, который находится на разработке, с указанием плановых сроков принятия профессионального стандарта.
2	Проверить должностные инструкции, трудовые договоры, положения по структурным подразделениям на соответствие вида трудовой деятельности, трудовых функций описанию границ вида деятельности, описанных в профессиональных стандартах.			Акт сравнения трудовых функций профессиональных стандартов с трудовыми операциями работников организации. Оформление протокола рабочей группы о соотношении трудовых операций с трудовыми функциями. Принять решение о том, какие профессиональные стандарты будут распространяться на должности, профессии, существующие в компании
3	Проверить соответствие наименования должностей, профессии, применяемых в организации требованиям профессиональных стандартов			Оформление перечня льгот, компенсаций и ограничений по должностям. Оформление протокола о необходимости переименования должностей Внесение соответствующих корректировок в штатное расписание на основании полученного протокола
4	Приведение функционала и наименований должностей работников в соответствие с профессиональными стандартами			Утвердить дальнейший план действий Внести соответствующие корректировки трудовые договоры работников и иные документы (при необходимости) Внесение изменений в штатное расписание или утверждение нового штатного расписания
5	Проверка соответствия уровня образования и опыта работы			Оформить рассмотрение соответствия квалификации работников в части образования и опыта работы в протоколе с определением пофамильного соответствия.

				Подготовить проект плана-графика обучения тех работников, у которых были выявлены несоответствия образования требованиям стандарта.
6	Корректировка процедуры аттестации работников и оценки соискателя с учетом требований к квалификации прописанных в профессиональных стандартах			Оформить предложения по корректировке процедуры оценки и аттестации. Вынести на рассмотрение рабочей группы
7	Определение соответствия уровня заработных плат		Заместитель начальника по экономическим вопросам	Протокол соответствия/несоответствия уровня заработных плат работников квалификационным уровням Внесение предложений по результатам рассмотрения вопроса Приведение системы оплаты труда в соответствие с квалификационными уровнями
8	Подведение итогов выполнения указанного плана, принятие решения по спорным ситуациям, оформление (при необходимости) дополнительного корректировочного плана		Заместитель начальника по кадровым и правовым вопросам	Отчет по выполнению утвержденного плана, представленный на рассмотрение генеральному директору. Организация проведения мониторинга появления новых профессиональных стандартов и внесения изменений в уже действующие профессиональные стандарты.

Приложение 2

Перечень профессиональных стандартов, Необходимых к внедрению в организации (пример)

№ п/п	Наименование профстандарта, с указанием номера обобщенной трудовой функции	Должность по штатному расписанию	Наименование должности, указанное в профессиональном стандарте
1	2	3	4
1	Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья, 3.5	Заместитель начальника по медицинской части	Заместитель руководителя (начальника) медицинской организации
	Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья, 3.5	Заместитель начальника по организационно-методической работе	Заместитель руководителя (начальника) медицинской организации
	“Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья”, 3.4	Начальник отдела обеспечения и контроля качества медицинской помощи	Заведующий (начальник) структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета, отряда) медицинской организации - врач-специалист
	Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья, 3.3	Заведующий отделением – врач-специалист	Заведующий (начальник) структурного подразделения (отдела, отделения, лаборатории, кабинета, отряда) медицинской организации - врач-специалист
	Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья, 3.2	Врач-методист	Врач-методист
	Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья, 3.1	Врач-статистик	Врач-статистик
2	Врач-сердечно-сосудистый хирург, 3.1	Врач-сердечно-сосудистый хирург	Врач-сердечно-сосудистый хирург
3	Врач-инфекционист, 3.1	Врач-инфекционист	Врач-инфекционист
4	Специалист в области медико-профилактического дела, 3.3	Врач-эпидемиолог	Врач-эпидемиолог

Приложение 3

Анализ отклонений наименования должностей работников организации от установленных в профессиональных стандартах

Наименование должности согласно штатному расписанию	Наименование должности, указанное в профессиональном стандарте	Сведения о наличии компенсаций, льгот, ограничений, установленных федеральными законами (в случае наличия указать реквизиты федерального закона)	Вывод о соответствии (несоответствии) наименования должности, требованиям профессионального стандарта	Вывод о необходимости приведения наименования должности в соответствие с указанным в профессиональном стандарте
1	2	3	4	5

Перечень должностей, по которым необходимо внести изменения
в штатное расписание (пример)

№ п/п	Наименование должности согласно штатному расписанию	Наименование должности согласно требованиям профстандарта	Сведения о наличии льгот, ограничений, установленных Федеральными законами
1	Врач-стоматолог-терапевт	Врач-стоматолог	Дополнительный отпуск за вредные условия труда
2	Специалист по кадрам	Специалист по персоналу	Нет
3	Специалист по охране труда	Специалист в области охраны труда	Нет
4	Оператор ПЭВМ	Оператор ввода	Нет

Приложение 5

Анализ соответствия квалификации работников организации требованиям профессиональных стандартов (пример)

№ п/п	Должность	ФИО работника	Требования к уровню образования, установленные ПС	Требования к опыту работы, установленные ПС	Данные работника об уровне образования	Данные работника об опыте работы	Вывод о соответствии/несоответствии уровня образования и опыта работы требованиям ПС	Необходимость направления на обучение (да/нет)
1. При наличии компенсаций, льгот, ограничений, установленных федеральными законами								
1	Заместитель начальника по медицинской части	Иванов А. А.	Высшее образование «Лечебное дело», интернатура по основной специальности, переподготовка по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье», сертификат специалиста	не менее 5-ти лет	Высшее образование «Лечебное дело», интернатура по основной специальности, переподготовка по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье», сертификат специалиста	15 лет	соответствует	нет
2. Не имеют компенсаций, льгот, ограничений, установленных федеральными законами								

Приложение 6

Смета затрат на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и профессиональное обучение сотрудников (пример)

Должность	Кол-во чел.	Уровень/вид необходимого образования	Образовательное учреждение	Стоимость, руб./чел.	Итого, руб.
1	2	3	4	5	6
Главный бухгалтер	1	«Экономика и управление», квалификация «Экономист» (профессиональная переподготовка)	КГБУ ДПО «Красноярский центр профориентации и развития квалификаций»	16000	16000
Заместитель главного бухгалтера (основной работник)	1	«Экономика и управление», квалификация «Экономист» (профессиональная переподготовка)	КГБУ ДПО «Красноярский центр профориентации и развития квалификаций»	16000	16000
Ведущий бухгалтер	1	«Экономика и управление», квалификация «Экономист» (профессиональная переподготовка)	КГБУ ДПО «Красноярский центр профориентации и развития квалификаций»	16000	16000
Начальник организационно-аналитического отдела	1	Управления персоналом, операционное и тактическое управление (повышение квалификации)	КГБУ ДПО «Красноярский центр профориентации и развития квалификаций»	4000	4000
Начальник организационно-аналитического отдела	1	«Техносферная безопасность» (профессиональная переподготовка)	КГБУ ДПО «Красноярский центр профориентации и развития квалификаций»	16000	16000
Главный специалист по кадровой и правовой работе	1	Управления персоналом, операционное и тактическое управление (профессиональная переподготовка, повышение квалификации)	КГБУ ДПО «Красноярский центр профориентации и развития квалификаций»	20000	20000
Итого	6				88000

Методическое издание

Елена Николаевна Сочнева
Галина Александровна Зайцева
Елена Юрьевна Исаева

**Профессиональный стандарт:
от чтения к применению**

Подписано в печать 17.04.2019
Формат бумаги 60x84/16
1,05 авт. л. 2,5 печ. л.

экз. 200
План издания 2019 ККЦПиРК
Протокол от 17.04.2019 №22

Отпечатано в ККЦПиРК
Красноярск, ул. Семафорная, 433/2