

УТВЕРЖДЕН
приказом по ГБОУ РК
"Феодосийская специальная школа-интернат"
от 14.06.2018 № 45



Директор *В.В. Бондаренко*
В.В. Бондаренко
2018 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 1.19
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Республики Крым "Феодосийская специальная школа-интернат"

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВНЕДРЕНИЯ, ПРИМЕНЕНИЯ И
КОНТРОЛЕ ЗА ПРИМЕНЕНИЕМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

2018 год

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о порядке внедрения, применения и контроля за применением профессиональных стандартов (далее - Положение) устанавливает порядок проведения работ по внедрению, применению и контролю за применением профессиональных стандартов в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат» (далее - Школа). Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 195.1), 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 Школы.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Данное Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

– Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.11.2017) (с изм. и вступ. в силу с 20.11.2017);

– 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).

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ и СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении применен следующий термин с соответствующим определением:

– Профессиональный стандарт: характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определённого вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

3.2. 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

4.1. Профстандарты подлежат применению в Школе:

- 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 Школы;
- 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 (далее - КДП).

4.2. Работы по внедрению профстандартов проводятся в Школе на основании информации из реестра профессиональных стандартов, размещённой на специализированном сайте Минтруда России «Профессиональные стандарты» по адресу <http://profstandart.rosmintrud.ru>.

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

4.4. Школа до наступления даты введения профстандарта (или в сроки, устанавливаемые в плане по его внедрению) приводит в соответствие с профстандартом должностные инструкции работников, штатное расписание Школы и иную документацию, подлежащую уточнению или переработке.

4.5. Документами школы, на основании которых его структурные подразделения проводят работу по внедрению профстандартов, являются:

- график внедрения профстандартов (приложение 1);
- приказы директора;
- план мероприятий по внедрению конкретного профстандарта.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФСТАНДАРТОВ

5.1. Внедрению подлежат профстандарты, относящиеся к видам профессиональной деятельности, имеющимся в Школе.

5.2. Внедрение профстандартов в Школе включает следующие мероприятия:

- 1) ознакомление работников Школы 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 Школы об утверждении профстандартов путём рассылки служебной записки (приложение 2) по внутренней электронной почте Школы;
- 4) изучение профстандартов структурным подразделением, участвующим во внедрении;
- 5) изучение профстандартов и необходимой документации непосредственными исполнителями работ по их внедрению;
- б) анализ профстандартов для их применения в Школе;

7) оформление предложения о внедрении профстандартов структурным подразделением в течение пяти дней на отрывном листке служебной записки (приложение 2), полученной от специалиста по кадрам должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов;

8) разработку (по необходимости) должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов, плана мероприятий по внедрению профстандартов в структурные подразделения Школы (приложение 4). В планах мероприятий по внедрению профстандартов в структурные подразделения Школы 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 Школы и пр.;
- 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 директора «О внедрении профстандарта» имеются все необходимые указания, и проведение дополнительных мероприятий не требуются;

9) подготовку проекта приказа 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 Школы, 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.

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

5.4. Завершение работ по внедрению профстандартов оформляют актом о внедрении, составленным должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов (приложение 5).

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

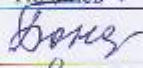


5.6. Учёт внедрённых в Школе профстандартов осуществляет специалист по кадрам в «Перечне профессиональных стандартов, внедрённых в Учреждении» (приложение б).

5.7. Перечень внедрённых в Школе профстандартов помещается в электронный архив кадровых документов и обновляется ежегодно до 25 января.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ПРИМЕНЕНИЕМ ПРОФСТАНДАРТОВ

7.1. Контроль за применением профстандартов осуществляется при разработке: положений о структурных подразделениях, трудовых договорах и должностных инструкций работников; при трудоустройстве работников в структурные подразделения Школы. Ответственность за проведение контроля возлагается на директора Школы.

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО РАЗРАБОТКЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ВНЕДРЕНИЯ, ПРИМЕНЕНИЯ И КОНТРОЛЕ ЗА ПРИМЕНЕНИЕМ ПРОФСТАНДАРТОВ:

Должность	ФИО	Подпись
Директор	Е.В.Бондаренко	
Специалист по кадрам	Т.Ф.Ефимова	
Юрисконсульт	А.В.Зубарев	

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома



В.И.Рутилевская

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ 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

Специалист по кадрам _____

подпись _____ инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Ф.И.О. ответственного исполнителя	Подпись	Дата

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 подпись инициалы, фамилия

«_____» _____ 20____

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Крым «Феодосийская специальная школа-интернат» (ГБОУ РК «Феодосийская специальная школа-интернат»)

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 _____.

Специалист по кадрам _____

подпись инициалы, фамилия

линия отреза

Специалисту по кадрам

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	

_____	_____	_____	_____
должность руководителя структурного подразделения	подпись	дата	инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 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)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 подпись 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 ГБОУ РК «Феодосийская специальная школа-интернат» с «____» _____ 20____ г.

Директор

