**КАК РАБОТАТЬ**

**С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ**

**СТАНДАРТАМИ**

ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

**Как внедрить профессиональный стандарт в работу: пошаговый алгоритм**

Что такое профессиональный стандарт

Какие стандарты уже утверждены, какие находятся в работе

Для каких категорий персонала обязательны профессиональные стандарты

Оформление необходимых документов

СОДЕРЖАНИЕ

КАК РАБОТАТЬ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ

**Что такое профстандарты**

1. Нормативные акты по работе с профстандартами
2. Содержание профстандарта: основные термины и определения
3. Отличия профстандартов от квалификационных справочников
4. Кому нужны профстандарты
5. В каких случаях требования профстандарта обязательны
6. Нормативные акты, которые устанавливают требования к квалификации сотрудников

10 Особый порядок применения профстандартов

10 Какие профстандарты уже приняты

12 Профстандарты для специалистов в сфере управления персоналом, которые находятся в разработке

**Кто и как разрабатывает профстандарты**

**13** Кто составляет профстандарты

1. За чей счет разрабатывают профстандарты
2. Как происходит разработка профстандарта

16 Уведомление о разработке проекта профессионального стандарта (образец)

1. Структура профессионального стандарта
2. Какие уровни квалификации применяют при разработке профстандартов

**Как применять профстандарты в работе**

1. Как внедрить профстандарты в организации
2. Локальные акты, в которые вносят изменения на основании профстандартов
3. План работ по внедрению профессиональных стандартов (образец)
4. Перечень принятых профстандартов, по которым в организации есть виды деятельности (образец)
5. Как правильно соотнести должность с профстандартом на практике
6. Как определить требования к квалификации работника по профстандарту
7. Профессиональный стандарт системного администратора (фрагмент) (образец)
8. Требования к стажу и опыту работы специалиста по управлению персоналом
9. Какие знания необходимы для специалиста по кадровому делопроизводству
10. Отличия повышения квалификации от профессиональной переподготовки
11. Какими документами оформить перевод на другую должность
12. Как изменить должностные инструкции
13. Перечень публикаций о профстандартах в журналах «Кадровое дело», «Директор по персоналу» и электронной системе готовых практических решений «Система Кадры»

**Что такое профстандарты**

Многие из нас уже ознакомились хотя бы с одним профстандартом. На первый взгляд, в этих объемных документах мало что понятно, ведь их структура так отличается от привычных квалификационных справочников.

Любой профстандарт содержит описание трудовых функций по определенному виду деятельности, а также требования к знаниям, навыкам и опыту работы специалистов, выпол­няющих эти функции1. Постепенно профстандарты заменят действующие квалификационные справочники (ЕКС и ЕТКС), которые утратили свою актуальность (п. 16 Комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 31 марта 2014 г. № 487-р).

В этой главе рассмотрим, что представляют собой профессиональные стандарты, их отли­чия от квалификационных справочников, в каких случаях требования профстандартов обязательны и др.

**Нормативные акты по работе с профстандартами**

Документ

Поможет вам

Статьи 57,195.1 ТК РФ, а также ст. 195.2 и 195.3 ТК РФ (с 1 июля 2016 г.), Федеральный закон от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ

Узнать, что такое профессио­нальный стандарт, уточнить, что изменится с 1 июля 2016 г.

Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденные поста­новлением Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23

Разобраться, зачем нужны профессиональные стандарты, а также выяснить, в каком поряд­ке их разрабатывают

Приказы Минтруда России: от 12 апреля 2013 г. № 147н «Об утверждении Макета профессионального стан­дарта» и от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»

Понять, какова структура профес­сионального стандарта, что такое уровни квалификации и как их определяют

Методические рекомендации по разработке про­фессионального стандарта, утвержденные приказом Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н

Разработать профессиональный стандарт

Список 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих сред­него профессионального образования и Справочник востребованных на рынке труда, новых и перспектив­ных профессий, в том числе требующих среднего про­фессионального образования, утверждены приказами Минтруда России от 2 ноября 2015 г. № 831 и № 832

Узнать, какие профессии при­знаны самыми перспективными и востребованными

1 Части первая, вторая ст. 195.1 TK РФ, п. б Методических рекомендаций, утвержденных приказом Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н.

Как работать с профессиональными стандартами

**Содержание профстандарта: основные термины и определения**

**Профессиональный стандарт**

Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления опреде­ленного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определен­ной трудовой функции (ч. вторая ст. 195.1 ТК РФ, с 1 июля 2016 г.)

**Вид профессиональной деятельности**

Несколько обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда

**Обобщенная трудовая функция**

Связанные между собой трудовые функции, сложившиеся в результате разделения труда в конкретном производственном или бизнес-процессе

**Трудовая функция (для целей разработки профстандарта)**

Система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции

**Трудовое действие**

Процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача. Простейшая (элементарная) производственная операция

**Квалификационный уровень**

Совокупность требований к компетенциям, разделяемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности

**Квалификация**

* Уровень знаний и умений;
* уровень профессиональных навыков;
* опыт работы сотрудника

**Профессиональное обучение**

Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, уме­ний, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения опре­деленных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий)

**Компетенция**

Способность применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности

\* Статья 195.1 ТК РФ, п. 3 Методических рекомендаций, утвержденных приказом Минтруда России от 29 апреля 2013 г. №170н.

**Отличия профстандартов от квалификационных справочников**

Показатели

Профессиональные стандарты

Квалификационные справочники

Область применения

Описание трудовых функ­ций, трудовых действий, требований к образова­нию и обучению работ­ников

Описание трудовых функций, требований к образованию и обучению работников

Содержание

Полномочия и ответ­ственность специалистов различных уровней, ха­рактер знаний и умений, основные пути достиже­ния уровня квалификации

Должностные обязанности, не­обходимые знания, требования к квалификации

Наличие уровней квали­фикации

Установлены различные уровни квалификации

Уровни квалификации отсут­ствуют

Наличие системы под­тверждения соответствия

Соответствие придется подтверждать с помощью сертификата

Система подтверждения соот­ветствия отсутствует

Нормативное регулиро­вание

На каждую профессию оформляется отдель­ный профессиональный стандарт

Регулирует несколько специ­альностей

Описание ответственности Есть

Нет

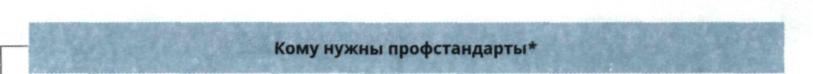
Возможность использо­вать без специальных знаний и умений

Нет

Есть

№3 март 2016

Как работать с профессиональными стандартами



**Работодателям, чтобы:**

* определить трудовую функцию работника и зафиксировать ее в трудовом договоре или должностной инструкции;
* структурировать профессиональную деятельность работника, описать требования

к трудовым функциям и качеству их выполнения, исключить дублирование функций по должностям;

* тарифицировать работы, присвоить тарифные разряды работникам;
* установить систему оплаты труда, учесть особенности организации производства, труда и управления;
* организовать обучение и аттестацию работников;
* разработать локальные нормативные акты, в том числе штатное расписание;
* повысить качество труда и эффективность работников, развить их компетенции, освоить требуемые квалификации, достигнуть высоких экономических показателей;
* контролировать профессионализм работников, поддерживать и улучшать отрасле­вые стандарты качества;
* разработать систему мотивации, определить виды и размеры поощрительных

и стимулирующих выплат, которые могут зависеть, в том числе, от достижения по­казателей, предусмотренных профстандартом;

* сравнить квалификации работников для того, чтобы определить, кто их них обладает преимущественным правом остаться на работе при сокращении численности;
* сформировать кадровую политику

**Работникам, чтобы:**

* определить, какие умения и знания необходимы для конкретной профессии или должности;
* выяснить свой профессиональный уровень и развить профессиональные компе­тенции;
* повысить квалификационный уровень и подтвердить его соответствующим доку­ментом;
* оценить свои потребности и возможности в профессиональном обучении, дополни­тельном образовании;
* планировать пути карьерного роста;
* получать рекомендации и направления от работодателя, чтобы пройти дополни­тельное обучение, сертификацию;
* быть востребованным на рынке труда

**Образовательным организациям, чтобы:**

обновить образовательные стандарты;

* разработать учебные программы, модули и учебно-методические материалы;
* сократить разрыв между знаниями, которые получают студенты по образователь­ным программам, и знаниями, которые в реальности нужны современному бизнесу

С**лужбам занятости и частным агентствам, чтобы:**

* подбирать безработным подходящую работу;
* оказывать услуги по профессиональной ориентации

Абзац 3 ч. второй ст. 57, ч. восьмая, девятая ст. 143, ч. пятая ст. 144 ТК РФ, п. 25 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23.

**В каких случаях требования профстандарта обязательны**

**Если требования к квалификации, необходимой работнику, заданы Трудовым**

**кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами**

**(ст. 195.3 ТК РФ, с 1 июля 2016 г.)**

Например, в публичных акционерных обществах, страховых организациях, него­сударственных пенсионных фондах для главного бухгалтера обязательно (ч. 4 ст. 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ):

* высшее образование (не обязательно по профессии);
* стаж работы, связанной с ведением бухучета, составлением отчетности либо с ауди­торской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет. Если же высшего образования в области бухучета и аудита нет, то стаж должен быть не менее пяти лет из последних семи календарных лет;
* отсутствие неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере эконо­мики (разд. VIII УК РФ)

**Если с выполнением работ по должности связано предоставление компенсаций**

**и льгот либо наличие ограничений (абз. 3 ч. второй ст. 57 ТК РФ). В этих**

**ситуациях наименование должности, профессии или специальности указывают**

**в соответствии с профстандартом или квалификационным справочником**

**(если профстандартов еще нет)**

Например, трудовая деятельность медицинских работников связана с предостав­лением льгот (ст. 350 ТК РФ), поэтому наименования их должностей должны обяза­тельно соответствовать наименованиям, указанным в профстандартах. В противном случае работник может потерять право на льготы

**Если тарифицируем работы и присваиваем тарифные разряды, устанавливаем тарифную систему оплаты труда (ч. восьмая, девятая ст. 143 ТК РФ)\***

Например, должность сварщика может быть разбита на должности сварщика 2-3-го разряда, сварщика 4-5-го разряда, так как профстандарт «Сварщика», утвержденный приказом Минтруда России от 28 ноября 2013 г. №701н, предусматривает разные ква­лификационные уровни для сварщиков в зависимости от вида сварки, выполняемых трудовых функций

**Если устанавливаем систему оплаты труда работников в государственных и муниципальных учреждениях (ч. пятая ст. 144 ТК РФ)\***

Например, работник, имеющий б-й уровень квалификации по профстандарту, не дол­жен получать меньше, чем сотрудник по аналогичной должности, которому по проф­стандарту установлен 5-й уровень квалификации

**Если требования профстандарта закреплены в локальных нормативных актах**

**организации (ст. 8 ТК РФ)**

Вместо профессиональных стандартов работодатель в указанных случаях может использовать квалифи­кационные справочники.



Для государственных внебюджетных фондов РФ (ПФР, ФСС России, ФФОМС)

Для государственных или муниципальных учреждений

(например, общеобразовательные школы, детские сады и иного рода

образовательные структуры, лечебные заведения и др.)

Для государственных или муниципальных унитарных предприятий

(например, Федеральное государственное унитарное предприятие (ФГУП),

областное государственное унитарное предприятие (ОГУП), муниципальное

унитарное предприятие (МУП))

Для государственных корпораций, государственных компаний и хозяйственных

обществ, более 50 процентов акций или долей в уставном капитале которых

находится в государственной или муниципальной собственности (например,

ГК «Росатом», ГК «Роснанотех», ГК «Агентство по страхованию вкладов»)

\* Устанавливает Правительство РФ (ст. 4 Федерального закона от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ, с 1 июля 2016 г.).

**Какие профстандарты уже приняты (полный перечень опубликован на vip.1kadry.ru/#/law)**

Название стандарта

Утвержден приказом Минтруда России

**Административно-управленческая и офисная деятельность**

**\_**

Бухгалтер

От 22 декабря 2014 г. № 1061 н

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

От 6 мая 2015 г. № 276н

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Специалист по подбору персонала (рекрутер) | | От 9 октября 2015 г. | М°717н | |
| Специалист по управлению персоналом | | От 6 октября 2015 г. | М° 691 н | |
| Специалист в области медиации (медиатор) | | От 15 декабря 2014 г | №1041н | |
| Специалист в сфере закупок | | От 10 сентября 2015 | г. № 625н | |
| Эксперт в сфере закупок | | От 10 сентября 2015 | г. № 626н | |
| **Образование** | | | | |
| Инструктор-методист | | От 8 сентября 2014 г | № бЗОн | |
| Педагог дополнительного образования детей и взрослых | | От 8 сентября 2015 г | №613н | |
| Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального обра­зования | | От 8 сентября 2015 г | № 608н | |
| Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) | | От 18 октября 2013 г | №544н | |
| Педагог-психолог (психолог в сфере образования) | | От 24 июля 2015 г. № | 514н | |
| **Охрана и служба безопасности** | | | | |
| Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер) | | От 22 апреля 2015 г. | № 23бн | |
| Специалист по приему и обработке экстренных вызовов | | От 9 сентября 2015 г | №618н | |
| Специалист по управлению рисками | | От 7 сентября 2015 г | №591н | |
| **Охрана труда** | | | | |
| Специалист в области охраны труда | | От 4 августа 2014 г. N | °524н | |
| Специалист по противопожарной профилактике | | От 28 октября 2014 г | № 814н | |
| **Предоставление персональных услуг** | | | | |
| Специалист в области медиации (медиатор) | | От 15 декабря 2014 г | №1041н | |
| Экскурсовод (гид) | | От 4 августа 2014 г. fv | °539н | |
| **Реклама, маркетинг и связи с общественностью (PR)** | | | | |
| Специалист в области маркетинга детских товаров | | От 26 декабря 2014 г. | №1176н | |
| Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации | | От 4 августа 2014 г. 1\ | °535н | |
| Фотограф | | От 22 декабря 2014 г | №1077н | |
| **Связь, информационные технологии (IT)** | | | | |
| Администратор баз данных | | От 17 сентября 2014 | г. № 647 н | |
| Архитектор программного обеспечения | | От 11 апреля 2014 г. | № 228н | |
| Инженер связи (телекоммуникаций) | От 31 октября 2014 г. № 866н | | |
| Инженер технической поддержки в области связи (телекоммуникаций) | От 19 мая 2014 г. №317н | | |
| Инженер-проектировщик в области связи (телекоммуникаций) | От 19 мая 2014 г. №31 бн | | |
| Инженер-радиоэлектронщик | От 19 мая 2014 г. №315н | | |
| Кабельщик-спайщик | От 10 октября 2014 г. № 688н | | |
| Оператор связи | От 6 мая 2015 г. № 275н | | |
| Программист | От 18 ноября 2013 г. № 679н | | |

**Профстандарты для специалистов в сфере управления персоналом, которые находятся в разработке (публикуются на сайте** [**profstandart.rosmintrud.ru**](http://profstandart.rosmintrud.ru)**)**

Специалист по развитию и обучению персонала

Специалист по оценке персонала

Специалист по оформлению трудовых отношений

Специалист в области урегулирования трудовых конфликтов (социальной политики)

Специалист по организационному развитию

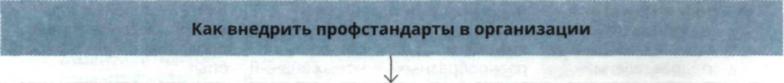
Специалист по компенсациям и льготам

Специалист по трудовой миграции

Специалист по социальной политике и трудовым отношениям

**Как применять профстандарты в работе**

К сотруднику применяют не весь профстандарт. Работник и работодатель выбирают из тек­ста стандарта те трудовые функции и действия, о которых договариваются. Их включают в трудовой договор (ст. 15 ТК РФ). Обязательной в определенных случаях станет та часть профстандарта, в которой прописаны требования к квалификации (ст. 195.3ТКРФ, с 1 июля 2016 г.). Однако, если работник добросовестно выполняет свои трудовые обязанности и про­шел аттестацию, у работодателя нет оснований для увольнения. Законодатель не определил механизм действий по внедрению профстандартов в организации. Значит, соответствующий регламент разрабатывает сам работодатель.



**Сформировать временную проектную группу**

Издать приказ. В состав группы включить представителей ключевых подразделений из отдела управления персоналом, юридического и планово-экономического отделов, бухгалтерии, отдела по расчету зарплаты и др. Как вариант можно назначить отдельное подразделение, ответственное за внедрение профстандартов

**Назначить руководителя рабочей группы**

Наделить его полномочиями управлять рабочей группой. Полномочия закрепить в том же приказе о создании временной проектной группы

**Указанным выше приказом поручить рабочей группе разработать пошаговый план работ по внедрению профстандартов**

В плане указать:

* что необходимо сделать и к какому сроку (промежуточные сроки, к которым сдается часть работы или проекты документов);
* ответственных исполнителей или отдельные рабочие группы по выполнению конкрет­ного пункта плана;
* что должно стать итогом работы

20

№3 март 2016

**Ознакомить руководителей подразделений с законодательной базой по внедрению профстандартов**

Для этого можно организовать корпоративный семинар, провести презентацию рабочего плана

**Реализовать мероприятия, предусмотренные планом:**

* выяснить, какие профстандарты вышли, есть ли в компании такие виды профессио­нальной деятельности;
* сверить наименования должностей в штатном расписании с теми, что указаны в проф-стандартах. Каждое расхождение обсудить на заседании временной проектной группы и оформить решение протоколом;

• определить, какие новые должности нужно ввести в штатное расписание, какие исклю­чить из него;

* сравнить трудовые функции в должностных инструкциях, трудовых договорах с теми, что описаны в профстандартах. Зафиксировать расхождения в протоколе заседания рабочей группы;
* проанализировать и при необходимости перестроить под принятые профстандарты локальные акты организации (см. ниже);
* оценить, соответствует ли квалификация сотрудников базовым требованиям профстан­дартов по занимаемой должности (образование и опыт работы), сформировать предло­жения по результатам оценки - о сохранении прежней должности, переводе на другую работу, зачислении в кадровый резерв;

- определить потребности в повышении квалификации работников, выбрать темы, фор­мат, продолжительность образовательных мероприятий и др.\*

**Подготовить проект плана обучения работников4**

**Подвести и систематизировать итоги работы рабочей группы, представить отчет о результатах генеральному директору\***

В каких статьях прочитать об этом - на стр. 32.

**Локальные акты, в которые вносят изменения на основании профстандартов**

Локальные акты Что регулирует Цель

Положения о подразделениях, должностные инструкции

Работу Определить, какие требования предъ-

с соискателями являть к квалификации кандидатов

Штатное расписание, трудовые до- Прием говоры, должностные инструкции на работу

Установить наименования профессий и должностей, определить трудовые функции работников

Локальные акты Что регулирует Цель

Положение об аттестации Аттестацию Организовать аттестацию, чтобы

проверить знания и навыки работа­ющих сотрудников, их соответствие занимаемой должности

Трудовые договоры, должностные Обучение Понять, кого из сотрудников необ-

инструкции, Положение об обуче- ходимо обучать в первую очередь,

нии подобрать образовательные меро-

приятия

Общество с ограниченной ответственностью «Фрегат» (ООО «Фрегат»)

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор 000 «Фрегат»

*Тарасов* Н. П. Тарасов

*02.03.2016*

**ПЛАН**

**работ по внедрению профессиональных стандартов**

2 марта 201 б г. № 1 Москва

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Задача | | Срок выполнения | | Ответственный | | Критерий выполнения | |
| *1* | | *Составить список принятых профстан-дартов, соответству­ющих видам деятель­ности в организации* | | *14.03.2016* | | *Директор по управле­нию персоналом - по ад­министративно-управ­ленческим должностям, директор по производ­ству - по рабочим* | | *Представление перечня должностей, профессий, имеющихся в компании, и соответствующих им профстандартов* | |
| *2* | | *Сверить наименования должностей работ­ников с возможными наименованиями долж­ностей из профстан-дартов и квалификаци­онных справочников* | | *21.03.2016* | | *Те же* | | *Согласование списка рас­хождений в наименованиях должностей, профессий. Оформление протоколом решения о каждом расхож­дении* | |
| *3* | | *Проверить долж­ностные инструкции, трудовые договоры, соответствуют ли они профстандар-там* | | *25.03.2016* | | *Те же* | | *Оформление протокола расхождений по каждой должности, профессии отдельно. Обсуждение най­денных расхождений на за­седании рабочей группы* | |
| № п/п | Задача | | Срок выполнения | | Ответственный | | Критерий выполнения | |
| *4* | *Внести корректировки в штатное расписание на основании прото­колов рабочей группы о переименовании должностей* | | *30.03.2016* | | *Начальник планово-эко­номического отдела* | | *Проект нового штатного расписания, проект прика­за об утверждении штат­ного расписания, представ­ленный на утверждение генеральному директору* | |
| 5 | *Внести корректировки в трудовые договоры работников на осно­вании протоколов о переименовании должностей* | | *11.04.2016* | | *Директор по управле­нию персоналом* | | *Подписание с работниками дополнительных соглаше­ний о переводе на другую должность. Фиксирование перевода в личных карточ­ках работников формы № Т-2 и в трудовых книжках* | |
| 6 | *Скорректировать процедуру аттеста­ции и оценки персонала с учетом требова­ний к квалификации из профстандартов* | | *2S.04.2016* | | *Руководитель отдела аттестации персонала* | | *Письменные предложения по корректировке процеду­ры* оценки *и аттестации* | |
| 7 | *Проверить соответ­ствие работников требованиям к образо­ванию и стажу, уста­новленным профстан-дартом* | | *16.05.2016* | | *Руководитель отдела аттестации персона­ла совместно с руко­водителем обучения и развития* | | *Список работников, чья квалификация не соот­ветствует требованиям профстандарта. Под­готовка проекта плана обучения сотрудников* | |
| 8 | *Подвести итоги ра­боты рабочей группы, принять решения по спорным ситуа­циям, оформить (при необходимости) допол­нительный корректи­ровочный план* | | *23.05.2016* | | *Заместитель гене­рального директора по развитию* | | *Отчет по выполнению утвержденного плана, представленный на рас­смотрение генеральному директору* | |

Основание: приказ от 1 марта 2016 г. № 16.

Руководитель рабочей группы

заместитель генерального директора по развитию ***Серов***

*02.03.2016*

В.Л. Серов

С планом ознакомлены:

директор по управлению персоналом

*Котов*

*02.03.2016*

Н.С. Котов

директор по производству

*Шейкин*

*02.03.2016*

О.В. Шейкин

начальник планово-экономического отдела

*Рябцев*

*02.03.2016*

А.С. Рябцев

№3 март 2016

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**принятых профстандартов, по которым в организации есть виды деятельности**

14 марта 2016 г. №29 Москва

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование профстандарта | Основная цель вида профессиональной деятельности | Названия должностей, профессий,  применяемых в организации  и попадающих под действие  профстандарта |
| *1* | *Бухгалтер* | *Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухучета в соответ­ствии с законодательством РФ и со­ставление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскры­вающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом ре­зультате его деятельности и движе­нии денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений* | *Главный бухгалтер, бухгалтер по расчету зарплаты, бухгалтер по НДС, бухгалтер по основным средствам и др.* |
| *2* | *Специалист в области ох­раны труда* | *Профилактика несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижение уровня воз­действия (устранение воздействия) на работников вредных и (или) опас­ных производственных факторов, уровней профессиональных рисков* | *Начальник департамента охраны труда и промышленной безопасно­сти, инженер по охране труда* |
| *3* | *Специалист в области управления персоналом* | *Обеспечение эффективного функцио­нирования системы управления пер­соналом для достижения целей организации* | *Директор по управлению персо­налом, начальник отдела кадров, руководитель отдела аттестации персонала и т. д.* |
| *4* | *Сварщик* | *Изготовление, реконструкция, монтаж, ремонт и строительство конструкций различного назначения с применением ручной и частично ме­ханизированной сварки (наплавки)* | *Сварщик (2-3-й разряд), газосвар­щик (2-3-й разряд), сварщик термитной сварки (2-3-й разряд), сварщик частично механизиро­ванной сварки плавлением (2-3-й разряд) и др.* |
|  |  |  |  |

Приложение: профессиональные стандарты, указанные в отчете, в количестве 25 штук, общий объем страниц: 380.

Настоящий перечень составили:

директор по управлению персоналом *Котов* Н.С. Котов *14.03.2016*

директор по производству *Шейкин* О.В. Шейкин *14.03.2016*

№3 март 2016

Как применять профстандарты в работе





**Как правильно соотнести должность с профстандартом на практике**

**Определить, для чего нужна должность в организации**

Например, в ООО «Фрегат» есть должность системного администратора, который обслу­живает компьютеры, сеть, настраивает систему, если что-то поломалось, но не занимает­ся программированием. Исходя из этого определяют, какой профстандарт подходит для должности

**Подобрать несколько профстандартов, которые могут подойти**

Специалист отдела кадров 000 «Фрегат» отобрала и изучила следующие профстандар­ты в области информационных технологий (IT): программиста, архитектора программ­ного обеспечения, специалиста по информационным системам, системного аналитика, системного администратора информационно-коммуникационных систем, админи­стратора баз данных, менеджера по информационным технологиям, специалиста по технической поддержке информационно-коммуникационных систем

**Сделать выборку стандартов и найти в них графу под названием «Группа занятий» в разделе I «Общие сведения». Это дополнительная подсказка (1)**

**Проанализировать из каждого отобранного стандарта «Основную цель вида**

**профессиональной деятельности». Одноименная графа есть в начале**

**любого профстандарта (2)**

**Сравнить основные цели профессии по профстандартам**

**с целью работы по должности в вашей организации.**

**Если цели совпадают - профстандарт выбран верно**

Кадровик 000 «Фрегат», изучила цели нескольких профессий в области информацион­ных технологий, пришла к выводу, что для должности системного администратора в их организации наиболее подходит профстандарт «Системный администратор инфор­мационно-коммуникационных систем», утвержденный приказом Минтруда России от 5 октября 2015 г. №684н

**■**

**Как определить требования к квалификации работника по профстандар**

**Найти в профстандарте раздел III «Характеристика обобщенных трудовых функций» (3)**

**Изучить в разделе III блоки:**

* «Уровень квалификации» (4);
* «Требования к образованию и обучению» ;
* «Требования к опыту практической работы» (6);
* «Особые условия допуска к работе» (7)

**Составить требования к работнику**

Например, кадровик ООО «Фрегат» определила требования к уровню образования системного администратора 4-го квалификационного уровня по профстандарту «Систем­ный администратор информационно-коммуникационных систем». Такому специалисту достаточно иметь среднее профессиональное образование и не менее трех месяцев работы в области технической поддержки

Утвержден приказом Минтруда России от 5 октября 2015 г. № 684н

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Системный администратор информационно-коммуникационных систем**

(фрагмент)

*564*

Регистрационный номер I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

*Администрирование информационно-коммуникационных (инфокоммуникационных) систем*

(наименование вида профессиональной деятельности)

*06.026*

Код Основная цель вида профессиональной деятельности: 2

*Обеспечение требуемого качественного бесперебойного режима работы инфокоммуникационной системы*

Группа занятий: I

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2753 | *Инженеры по телекоммуникациям* | *2511* | *Системные аналитики* |

№ 3 март 2016

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *2512* | *Разработчики программного обеспе­чения* | *3114* | *Техники-электроники* |
| *3513* | *Специалисты-техники по компьютер­ным сетям и системам* | *7422* | *Монтажники и ремонтники по об­служиванию ИКТ и устройств связи* |

(кодОКЗ)

(наименование)

(кодОКЗ)

(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

67.70.9

*Деятельность в области связи на базе проводных технологий прочая*

*62.09*

*Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информа­ционных технологий, прочая*

(кодОКВЭД)

(наименование вида экономической деятельности)

III. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ 3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование

*Администрирование структури­рованной кабельной системы (СКС)*

Код

Уровень квалификации

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал

Заимствовано из оригинала

Код оригинала

Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий

*Младший специалист отдела инфокоммуникационных технологий Менеджер отдела инфокоммуникационных технологий Младший системный администратор*

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению S | *Среднее профессиональное образование - программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих)* |
| Требования к опыту практической работы 6 | *Не менее трех* месяцев *работы в области технической поддержки, администрирования, программирования устройств инфокоммуникационных систем* |
| Особые условия допуска к работе 7 | ***-*** |
| Другие характеристики | ***-*** |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| *ОКЗ* | *7422* | *Монтажники и ремонтники по обслуживанию ИКТ и устройств связи* |

№3 март 2016

Как работать с профессиональными стандартами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| *ОКПДТР* | *19827* | *Электромонтер линейных сооружений телефонной связи и радиофикации* |
| *19859* | *Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий* |
| *ОКСО* | *230101* | *Вычислительные машины, комплексы, системы и сети* |

**Требования к стажу и опыту работы специалиста по управлению персоналом1**



Наименование обобщенной трудовой функции

Уровень квалификации, опыт работы

Образование

Документационное обеспечение рабо­ты с персоналом

5, без опыта Среднее профессиональное, дополнительное

профессиональное (программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации)

Деятельность б, без опыта Высшее - бакалавриат, дополнительное профессио-

по обеспечению нальное (программы повышения квалификации,

персоналом профессиональной переподготовки в области поис-

ка и подбора персонала)

Деятельность 6, без опыта Высшее - бакалавриат, дополнительное профессио-

по оценке нальное (программы повышения квалификации,

и аттестации профессиональной переподготовки в области прове-

персонала дения оценки персонала)

Деятельность б, без опыта Высшее, дополнительное профессиональное (про-

по развитию граммы повышения квалификации, профессиональ-

персонала ной переподготовки в области организационного

и профессионального развития персонала)

Деятельность 6, без опыта Высшее, дополнительное профессиональное (про-

по организации граммы повышения квалификации, профессиональ-

труда и оплаты ной переподготовки в области экономики, нормиро-

персонала вания и оплаты труда)

Деятельность по ор­ганизации корпора­тивной социальной политики

б, без опыта Высшее, дополнительное профессиональное

(программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации в области социальных программ)

Операционное 7, опыт работы Высшее: специалитет, магистратура, дополнитель-

управление не менее пяти ное профессиональное (программы переподготовки

персоналом лет в области в области управления персоналом, операционного

и подразделением управления и тактического управления; повышения квалифика-

организации персоналом ции в области управления персоналом, операцион-

ного и тактического управления)

1 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда России от 6 октября 2015 г. № 691 н.

28

Наименование обобщенной трудовой функции

Уровень квалификации, опыт работы

Образование

**■**

Стратегическое управление персо­налом организации

7, опыт работы Высшее: специалитет, магистратура, дополнитель-

не менее пяти ное профессиональное (программы переподготовки

лет в области в области управления персоналом, стратегического

управления и операционного управления, экономики организа-

персоналом ции; повышения квалификации в области управле-

на руководящих ния персоналом, стратегического и операционного

должностях

управления)

**Какие знания необходимы для специалиста по кадровому делопроизводству2**

Наименование обобщенной трудовой функции

Наименование

трудовых

функций

Что нужно уметь делать Что нужно знать

Документацион-ное обеспечение работы с персона­лом

Ведение организацион­ной и распо­рядительной документации по персоналу

Разрабатывать проекты организационных и распо­рядительных документов по персоналу, оформлять документы в соответствии с требованиями граждан­ского, трудового законода­тельства РФ и локальными нормативными актами и т. д. (всего 8 пунктов)

Порядок оформления, веде­ния и хранения документов по персоналу, порядок учета движения кадров и составления уста­новленной отчетности, основы документооборо­та и документационного обеспечения и т. д. (всего 12 пунктов)

Ведение документации по учету и дви­жению кадров

Разрабатывать проекты кадровых документов, вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных систе­мах и на материальных носителях и т. д. (всего 9 пунктов)

Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформ­ления пенсий работникам, структуру организации, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, и т. д. (всего 12 пунктов)

Администриро­вание про­цессов и доку­ментооборота по учету и дви­жению кадров, представлению документов по персоналу в государствен­ные органы

Оформлять учетные доку­менты, представляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представитель­ные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудово­го законодательства РФ и локальными норматив­ными актами и т. д. (всего 7 пунктов)

Технологии, методы и мето­дики проведения анализа и систематизации докумен­тов и информации, нормативные правовые акты РФ, регулирующие права и обязанности госор­ганов, профессиональных союзов и других представи­тельных органов работ­ников по представлению учетной документации, и т. д. (всего 10 пунктов)

Пункт 3.1 разд. Ill профстандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Мин­труда России от 6 октября 2015 г. № 691 н.

№3 март 2016

**29**

Как работать с профессиональными стандартами

**Отличия повышения квалификации от профессиональной переподготовки (ст. 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид допол- | Цель программы | Лицензия, которая | Количе- Документ, выдава- |
| нительной |  | должна быть у орга- | ство часов емыи по оконча- |
| профессио- |  | низации, проводя- | обучения, нии обучения при |
| нальной |  | щей обучение | минимум успешном освое- |
| программы3 |  |  | нии программы |

Профессио­нальная переподго­товка

Получить компетенцию, необходимую для вы­полнения нового вида профессиональной дея­тельности, приобрести новую квалификацию

На право осущест­влять образователь­ную деятельность по программам профессиональной переподготовки

250

Диплом о про­фессиональной переподготовке

Повышение квалифика­ции

Усовершенствовать и (или) получить новую компетенцию, необхо­димую для профессио­нальной деятельности, и (или) повысить профессиональный уровень в рамках име­ющейся квалификации

На право осущест­влять образователь­ную деятельность по программам повышения квали­фикации

16 Удостоверение

о повышении ква­лификации



**Какими документами оформить перевод на другую должность (абз. 3 ч. второй ст. 57, ст. 72.1 ТК РФ)**

***I***

**Предложение о переводе на другую должность в произвольной форме**

**(составляет работодатель)**

В нем нужно указать, по каким причинам, на какое место работы предлагается перевод, размер зарплаты по новой должности

**Работник согласен на перевод:**

**Работник не согласен на перевод:**

Оформляем:

* письменное согласие работника на пе­ревод;
* дополнительное соглашение к трудо­вому договору;
* приказ о переводе по унифицирован­ной форме № Т-5 или другому образцу, утвержденному в организации;
* записи о переводе в трудовой книжке и личной карточке работника

Получаем письменный отказ работника от перевода.

Никаких документов больше не оформляем - работник продолжа­ет трудиться в прежней должности. Перевод на другую работу допуска­ется только с письменного согласия сотрудника (за исключением случаев, предусмотренных ч. второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ)

Во многих профстандартах установлено требование о наличии не только базового образования, но и дополни­тельных профессиональных программ - повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

Как применять профстандарты в работе





**Как изменить должностные инструкции**

**Проверить должностные инструкции с учетом положений профстандартов,**

**исходя из задач на конкретном рабочем месте. Не нужно один в один**

**копировать текст из профстандарта**

**Изучить инструкции на логику профессии, исключить непрофильные функции или установить за них доплату (ст. 132 ТК РФ)**

Дополнительную работу можно оформить как (ст. 60.1, 60.2 ТК РФ): совместительство, совмещение, расширение зон обслуживания или увеличение обьема работ

**Проверить, что должностная инструкция оформлена как:**

**приложение к трудовому договору**

**отдельный документ**

Договориться с сотрудником об изменении должностной

инструкции и подписать

допсоглашение к трудовому

договору

Вносимые

изменения

затрагивают

обязательные

условия трудового

договора

Вносимые изменения

не затрагивают

обязательные условия

трудового договора

**Сотрудник отказался**

**Сотрудник согласился**

**Увеличение/уменьшение должностных обязанностей**

Утвердить приказом

руководителя организации

должностную инструкцию в

новой редакции

\_Ы^

Связано с изменением

организационных или

технологических условий

труда

Проходит без изменений

организационных или

технологических условий

труда

Ознакомить сотрудника

с должностной инструкцией

под роспись

Предупредить работника

за два месяца.

В случае отказа

от продолжения работы

и от перевода на другую,

составить акт об отказе

и уволить по п. 7 ч. первой

ст. 77 ТК РФ

Должностную инструкцию работника менять нельзя

Вручить сотруднику

экземпляр нового

документа