



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

## Управление внедрением профессиональных стандартов.

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

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

1. Провести методическое совещание по освещению вопросов о необходимости изучения профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»: указать сроки возможного введения, цель, задачи, области применения.

2. Издать приказ об изучении содержания документа с указанием сроков его исполнения, обратив особое внимание на его отличительные особенности.

3. Довести настоящий приказ до сведения каждого педагогического работника.

4. Обсудить профстандарт на заседаниях предметных объединений, педсовета, органов самоуправления.

5. Обозначить возможные формы и методы разрешения проблем, связанных с подготовкой к применению профстандарта персонифицированно для каждого педагога.

6. Определить направления деятельности администрации и педагогического коллектива по подготовке к внедрению профстандарта.

7. Внести изменения, связанные с подготовкой к применению профстандарта, в план методической работы на текущий год и учесть их при планировании работы на следующий учебный год.

**2. Своим приказом руководитель предприятия назначает комиссию из числа работников, которая будет ответственна за внедрение профессиональных стандартов в организации.**

**В приказе помимо указания членов комиссии необходимо прописать полномочия каждого из них и сроки выполнения работы.**

**Желательно включить в состав рабочей группы сотрудников отдела кадров, экономистов, юристов и лиц, ответственных за охрану труда в организации, то есть тех служащих, которые так или иначе в своей деятельности будут в дальнейшем использовать профессиональные стандарты.**

### **3. Проводится первое заседание комиссии, на котором:**

- определяется фронт работы;**
- составляется пошаговый план по введению профессиональных стандартов в организации.**

**Законодатель форму плана не утверждает, поэтому план может включать любые положения, которые сочтет нужными комиссия.**

**В этом документе отражаются промежуточные задачи по вводу профессиональных стандартов, обозначаются конкретные сроки выполнения работ и назначаются ответственные за выполнение пунктов плана лица (все они должны быть ознакомлены с документом под подпись).**

**После составления план утверждается руководителем организации.**



# Примерный перечень задач, отражаемых в плане



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

**2. Сверка должностей работников, указанных в штатном расписании, с наименованиями принятых стандартов. Результат данных действий комиссии должен быть отражен в протоколе, содержащем решение о переименовании должностей (при необходимости).**

**3. Проверка трудовых договоров (контрактов) работников и локальных актов организации.**

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

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

**6. Проверка соответствия работников требованиям стандартов.**

**7. Составление отчета о выполнении плана и передача его на ознакомление руководителю организации.**



**4. Для соотнесения текстов профессиональных стандартов и трудовых функций, указанных в них, с должностями, которые имеются в организации, сравнивается утвержденное штатное расписание и разделы соответствующих профессиональных стандартов.**

**Напоминаем, что не всегда название профессии в стандарте может совпадать с названием должности в расписании. Для приведения в соответствие текстам профессиональных стандартов наименований должностей, если работа в них связана с предоставлением льгот или наложением ограничений, руководитель должен исключить из штатного расписания старую должность и ввести новую. При этом с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому контракту об изменении наименования должности.**



**5. Внесение при необходимости изменений в должностную инструкцию работника в связи с изменением его трудовой функции производится **только с согласия работника** на это. Законодатель запрещает менять обязанности сотрудника в одностороннем порядке.**

**<http://classinform.ru/dolzhnostnye-instruktsii-profstandart.html> - образцы должностных инструкций с учетом профессиональных стандартов**

**6. Изменение системы оплаты труда. Это необходимо, потому что законодатель устанавливает правило, по которому работники, выполняющие одинаковые трудовые функции, должны получать равную оплату за это.**

**Таким образом, если работодатель решает внести изменения в должностные обязанности работника или повысить уровень квалификационных требований (например, направить его на прохождение курсов по повышению квалификации), то по мере изменения сложности труда должна соответственно изменяться и зарплата.**



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

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



**Проведение аттестации при внедрении профессионального стандарта**

**Педагогических работников**

**Непедагогических работников**

**Обязательно**

**Необязательно, но необходимо**

# Комплекс мероприятий по внедрению профессиональных стандартов



1

- Изучение профессиональных стандартов
- Издание приказа о создании комиссии по внедрению профессионального стандарта в деятельность организации
- Проведение заседания комиссии и составление плана-графика внедрения профстандарта

2

- Определение трудовых функций работников и применение в соответствии с ними нужных профстандартов
- Переименование должностей в соответствии с текстами профстандартов
- Внесение изменений в должностные инструкции

3

- Изменение системы оплаты труда
- Проведение мероприятий по переподготовке и подготовке работников
- Проведение аттестации работников



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

**Спасибо за внимание**

**Телефон: 8(8212)28-37-01 (вн. 101)**

**Факс: 8(8212) 28-37-54**

**E-mail: [kriro@minobr.rkomi.ru](mailto:kriro@minobr.rkomi.ru)**