

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

А.М. Ахметова

(подпись, фамилия, инициалы)

« 16 » « 11 » 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ»

(подпись, фамилия, инициалы)

« 16 » « 11 » 2018 г.

Приказ № 35 от «16» ноября 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВНЕДРЕНИЯ, ПРИМЕНЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ЗА ПРИМЕНЕНИЕМ ПРОФСТАНДАРТОВ

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» городского округа город Сибай Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке внедрения, применения и контроля за применением профстандартов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа» городского округа город Сибай Республики Башкортостан» (далее «Учреждение») разработано в соответствии со статьей 57 и 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 27 июня 2016 года № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»», Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором учреждения.

1.2. Положение определяет основные правила и порядок поэтапного перехода учреждения на работу в условиях действия профессионального стандарта.

2. Основные понятия

2.1. Понятие квалификации, профессионального стандарта:

1. Профессиональный стандарт- характеристика квалификации необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

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

Вид профессиональной деятельности – совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда.

Обобщенная трудовая функция - совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившихся в результате разделения труда в конкретном производственном процессе.

Трудовая функция – система трудовых действий, в рамках обобщенной трудовой функции.

Трудовое действие - процесс взаимодействия работника с предметом труда.

Т.о. профессиональный стандарт – это актуальное детализированное описание конкретного вида профессиональной деятельности вне зависимости от того, в каких

организациях и регионах страны он реализуется. Профстандарт разрабатывается на вид профессиональной деятельности, где представленные обобщенные трудовые функции – это «модель» (типовое описание) профессии, должности

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса РФ обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия: трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Таким образом, трудовая функция – это деятельность, которую выполняет человек, занимающий определенную должность, входящую в штатное расписание учреждения, и обладающий конкретным уровнем квалификации. При этом он использует знания, навыки, опыт в рамках своей специальности.

2.2 . Применение профессионального стандарта

Профессиональные стандарты применяются работодателем для:

- определения трудовых функций работников;
- разработки штатных расписаний, должностных инструкций;
- аттестации работников;
- независимой оценки квалификации работников;
- организации подготовки (проф.образование и проф.обучение) и дополнительного профессионального обучения работников.

2.3. Обобщенная трудовая функция корреспондируется с должностными обязанностями, но не тождественна должностной инструкции в учреждении. При составлении должностной инструкции работника, может быть использован не весь набор трудовых функций в обобщенной трудовой функции или же набор трудовых функций может быть расширен исходя из специфики выполняемой работы. Допускается использовать несколько обобщенных трудовых функций, при этом требования к квалификации работника определяются по более высокому уровню квалификации.

Профстандарт – не должностная инструкция. Профстандарт описывает профессиональную деятельность, но не стандартизирует должностные обязанности. Права и обязанности работника могут быть определены непосредственно в трудовом договоре, либо в должностной инструкции на основе положений ПС.

2.4. Обязательность применения требований в профстандартах устанавливается в двух случаях:

1. Если 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;

2. Если Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации(указы президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, приказов Минтруда РФ и др.) установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями.

В остальных случаях требования к квалификации работника носят рекомендательный характер и применяются работодателем в **качестве основы** для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей трудовых функций работника.

2.5. Внедрение профстандартов не является основанием для увольнения работников. **Запрещается расторжение трудовых договоров** с работниками при выявлении несоответствия их квалификации профессиональному стандарту.

2.6. Ответственность и полномочия по принятию кадровых решений являются полномочиями работодателя.

2.7. При отсутствии разработанных профстандартов рекомендуется пользоваться квалификационными справочниками .

2.8. Согласно Трудовому кодексу работодатель вправе самостоятельно определять штатное расписание, наименование должностей, профессий рабочих и трудовых функций работников в соответствии с Уставом учреждения и устанавливать категории (разряды, классы) с учетом сложности и объема выполняемых работ.

2.9. Работодатель вправе проводить аттестацию работников. Так при применении квалификационных справочников и профстандартов лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы (если иное не установлено законом), но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством, локальными нормативными актами, применяемые с учетом мнения представительного органа работников.

2.10. Необходимость подготовки работников (проф.образование и проф.обучение) и дополнительного проф. образования, а так же направление работников для прохождения независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

2.11. Введение в действие профессионального стандарта не обязывает работодателя переименовывать должности в штатном расписании.

2.12. При отсутствии обобщенной трудовой функции профстандарта заместителей руководителей, их должностные обязанности и требования к квалификации могут определяться на основе требований, содержащихся в обобщенных трудовых функциях соответствующих должностей руководителей.

2.13. В профстандарте могут указываться разные образовательные траектории, и работник может соответствовать требованиям одной из них, так же и в отношении требований к опыту практической работы, это нужно учитывать при установлении соответствия уровня образования работников и их опыта практической работы.

Макет и структура профессионального стандарта приведена в **Приложении 1**.

3. Этапы внедрения профессионального стандарта

I этап: Проведение разъяснительной работы с работниками о внедрении профессионального стандарта. Анализ наименований должностей штатного расписания на соответствие требованиям профессиональных стандартов

II этап: Функциональный анализ трудовых договоров в зоне трудовых функций и должностных инструкций в зоне трудовых действий на соответствие требованиям профессиональных стандартов

III этап: Оценка соответствия сотрудников требованиям профессиональных стандартов с учетом выполняемых ими трудовых обязанностей (образование, опыт работы, дополнительное образование).

IV этап : Обучение сотрудников,

V этап: Подготовка отчета по профстандартам, внесение изменений в локальные акты учреждения.

План – график внедрения профессионального стандарта в **Приложение 2**.

4. Рабочая группа и аттестационная комиссия

4.1. Рабочая группа

На период внедрения профессионального стандарта в учреждении формируется рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов, которая является консультативно - совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапного внедрения профессионального стандарта.

4.1.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников учреждения. В состав рабочей комиссии обязательно входят работники профсоюзной организации, кадровые работники и другие работники учреждения.

4.1.2. Персональный состав рабочей комиссии утверждается приказом руководителя. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4.1.3. Положение о рабочей комиссии приведено в **Приложении 3**

4.2. Аттестационная комиссия

Для проведения аттестации работников на соответствие профессиональному стандарту формируется аттестационная комиссия в составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа руководителя - главного бухгалтера, высококвалифицированных работников учреждения, кадрового работника, юридического отдела и профсоюзной организации. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

4.2.1. В случае большой численности аттестуемых работников или в зависимости от специфики деятельности аттестуемых работников, а также в других обоснованных случаях, допускается формирование нескольких аттестационных комиссий. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся приказом руководителя.

4.2.2. Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- ведет прием работников по вопросам аттестации.

В случае отсутствия председателя аттестационной комиссии его полномочия передаются заместителю председателя аттестационной комиссии.

4.2.3. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления аттестационных материалов. Все члены аттестационной комиссии наделяются равными правами по принятию решений.

5. Регламент работы аттестационной комиссии

5.1 Подготовка проведения аттестации.

Аттестация работников инициируется путем представления рабочей комиссией по внедрению профессиональных стандартов списка работников, подлежащих аттестации (**Приложение 4**).

5.1.1. В соответствии со списком работников, представленных к аттестации, председатель аттестационной комиссии по согласованию с членами аттестационной комиссии определяет предварительную дату, время и место проведения заседания аттестационной комиссии. Эти данные председатель аттестационной комиссии передает работнику отдела кадров для формирования проекта распоряжения (приказа) о проведении заседания аттестационной комиссии.

5.1.2. Информация о проведении аттестации работников, дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения работников, подлежащих аттестации, и руководителей их структурных подразделений не позднее чем за 20 дней до начала аттестации под роспись. В случае предполагаемого конфликта интересов аттестуемый вправе подать /на имя председателя аттестационной комиссии заявление с обоснованным мнением по отводу членов аттестационной комиссии.

5.1.3. Руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый, вправе подать в аттестационную комиссию представление на аттестуемого работника, с мотивированной, объективной и всесторонней оценкой его деятельности.

Представление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, занимаемую должность с указанием наименования структурного подразделения;
- оценку деятельности аттестуемого, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации соответствующих категорий работников;
- результаты трудовой деятельности и достижения аттестуемого;
- мотивированную оценку профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого, а также результатов его профессиональной деятельности, которые могут содержать более детальную информацию о выполнении аттестуемым своих профессиональных обязанностей;
- другие сведения.

Аттестуемы работник

- не позднее чем за 14 календарных дней до дня проведения аттестации должен предоставить кадровому работнику, полученные работником в период трудовой деятельности, копии недостающих документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации. Отсутствие доказательной базы уровня требуемой квалификации не является причиной не проведения аттестации.

5.2 Проведение аттестации.

В ходе заседания аттестационной комиссии ведется протокол (**Приложение 5**). Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей её членов. Работник вправе присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации. Неявка работника на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

Руководитель структурного подразделения имеет право присутствовать на заседании аттестационной комиссии. Неявка руководителя структурного подразделения на заседание аттестационной комиссии не является препятствием для проведения аттестации.

При наличии мотивированного заявления аттестуемого работника, решение об отводе члена аттестационной комиссии решается открытым голосованием простым большинством голосов. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы. В случае необходимости – заслушивает присутствующего на заседании руководителя структурного подразделения, аттестуемого работника, и вправе задать им вопросы.

5.3 Принятие решения по результатам аттестации.

По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:-

- соответствует требованиям профессионального стандарта;
- не соответствует требованиям профессионального стандарта.

Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии, и оформляется протоколом. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, решение аттестационной комиссии принимается в общем порядке. Результаты аттестации сообщаются работнику после подведения итогов голосования.

При необходимости в решении отмечаются положительные и (или) отрицательные стороны профессиональной деятельности аттестуемого, выносятся мотивированные рекомендации о профессиональной деятельности работника, в том числе о необходимости повышения квалификации или профессиональной переподготовке.

Результаты аттестации работника заносятся в протокол непосредственно после голосования.

Протокол заседания аттестационной комиссии вместе с утвержденным списком аттестуемых работников хранится в отделе кадров.

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии, вместе с представлениями и сведениями на аттестуемого работника, хранятся в отделе кадров в личном деле работника.

Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством РФ.

Материалы аттестации работников передаются секретарем аттестационной комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения аттестации для организации хранения и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

На основе выявленных несоответствий требованиям профессионального стандарта рабочая комиссия по внедрению профстандартов составляет список работников рекомендуемых для включения в план – график мероприятий по внедрению профстандартов в учреждении (в части касающейся проф.образование, проф.обучения, дополнительного проф. образования, а так же направление работников для прохождения независимой оценки квалификации).

Подготовила:
секретарь-делопроизводитель
Ржанова Е.А.