

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ «№ 34 «Золотая рыбка»
 /А.М.Костикова/
« 24 » 08 2020 г.

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников
детского сада
от « 24 » 08 2020 г.
протокол № 3

Утверждено:
Заведующий МБДОУ «Центр развития
ребенка /детский сад № 34
«Золотая рыбка»
 /Л.И.Карамова/

Введено в действие
приказом заведующего
от « 24 » августа 2020 г. № 83

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

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города
Набережные Челны «Центр развития ребенка – детский сад № 34 «Золотая рыбка»

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 **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Центр развития ребенка – детский сад № 34 «Золотая рыбка»** (далее - Учреждение). 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»

I. Нормативные ссылки

1.1. 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).

II. Термины, определения, обозначения и сокращения

2.1. 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.

2.2. Также в настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения: – Минтруда Российской Федерации — Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации – Профстандарт (ПС) — профессиональный стандарт.

III. Общие положения

3.1. Профстандарты подлежат применению в Учреждении:

- 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 Учреждения;
- 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).

3.2. 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>.

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

3.4. 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 Учреждения и иную документацию, подлежащую уточнению или переработке.

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

- график внедрения профстандартов (приложение1);
- приказы директора;
- план мероприятий по внедрению конкретного профстандарта.

IV. Порядок проведения работ по внедрению профстандартов

4.1. Внедрению подлежат профстандарты, относящиеся к видам профессиональной деятельности, имеющимся в Учреждении.

4.2. Внедрение профстандартов в Учреждении включает следующие мероприятия:

- 1) ознакомление работников Учреждения 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) изучение профстандартов должностными лицами и работников Учреждения об утверждении профстандартов;
- 4) изучение профстандартов структурным подразделением, участвующим во внедрении;
- 5) изучение профстандартов и необходимой документации непосредственными исполнителями работ по их внедрению;
- 6) анализ профстандартов для их применения в Учреждения
- 7) оформление предложения о внедрении профстандартов структурным подразделением

в течение пяти дней на отрывном листке уведомления, 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 Учреждения В планах мероприятий по внедрению профстандартов в структурные подразделения Учреждения 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 Учреждения 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 заведующего «О внедрении профстандарта» имеются все необходимые указания, и проведение дополнительных мероприятий не требуются;

9) подготовку проекта приказа заведующего «О внедрении профстандарта» с приложением плана мероприятий по внедрению профстандартов 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 профстандарт;
- необходимость корректировки штатного расписания Учреждения, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников;
- должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа;
- составление акта о внедрении профстандарт;
- прочие мероприятия, обеспечивающие внедрение профстандарт.

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

4.4. Завершение работ по внедрению профстандартов оформляют актом о внедрении, составленным должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов

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

4.6. Учёт внедрённых в Учреждение профстандартов осуществляет специалист по кадрам в «Перечне профессиональных стандартов, внедрённых в Учреждении»

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

