

## **Рекомендации по применению профессиональных стандартов в государственных учреждениях, подведомственных Министерству образования Республики Башкортостан**

Настоящие рекомендации разработаны в целях оказания методической помощи государственным учреждениям, находящимся в ведении Министерства образования Республики Башкортостан (далее – учреждения) в связи с поэтапным применением профессиональных стандартов, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 года № 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» (далее – постановление № 584).

В настоящих рекомендациях применяются следующие термины и их определения:

- профессиональный стандарт — это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции (далее – профстандарт);
- вид профессиональной деятельности — это совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;
- обобщенная трудовая функция — это совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе;
- трудовая функция — это система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;
- трудовое действие — процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача;
- квалификация работника — уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Обязательность применения требований профессиональных стандартов установлена для случаев, предусмотренных ст. 57 и 195.3 ТК РФ. Так, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами 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, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов» (ч. 2 ст.57 ТК РФ).

Профессиональные стандарты обязательны для применения работодателями в части содержащихся в них требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ). Необходимо отметить, что в случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 57 ТК РФ, профстандарту должны соответствовать наименование должности и требования к квалификации, а в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 195.3 ТК РФ, — только требования к квалификации.

В остальных случаях работодатель может применять профессиональные стандарты как рекомендательный методический документ для разработки штатных расписаний, должностных инструкций и других документов. Например, ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для педагогических работников установлены следующие требования к квалификации: «Право

заниматься педагогической деятельностью имеют лица со средним профессиональным или высшим образованием, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профстандартам». Эти требования работодатели обязаны соблюдать при применении профстандартов для данного вида деятельности.

Рекомендуется составить перечень видов работ (должностей), по которым нормативно-правовыми актами установлены льготы, компенсации и/или ограничения, связанные с исполнением трудовой функции ([Приложение № 1](#)).

Перечень нормативных актов, устанавливающих требования к квалификации в соответствии с ч. 2 ст. 57 ТК РФ, приведен в [приложении № 2](#).

Перечень нормативных актов, устанавливающих требования к квалификации в соответствии с ч.1 ст. 195.3 ТК РФ, приведен в [приложении № 3](#).

Допускается применение квалификационных справочников вместо профессиональных стандартов:

- при присвоении тарифных разрядов (ч. 8, 9 ст. 143 ТК РФ);
- при установлении систем оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях (ч. 5 ст. 144 ТК РФ).

Профессиональный стандарт содержит следующие разделы:

I Общие сведения. 1.1. Основная цель вида профессиональной деятельности. 1.2. Группа занятий. 1.3. Отнесение к видам экономической деятельности.

II Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности).

III Характеристика обобщенных трудовых функций. 3.1. Обобщенная трудовая функция. 3.1.1. Трудовая функция. 3.1.2. Трудовая функция.

IV Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта.

В процедуре внедрения профессиональных стандартов можно выделить следующие этапы:

Этап № 1 «Подготовительный – создание комиссии (рабочей группы)». На данном этапе определяется состав комиссии, либо рабочей группы, которая будет заниматься внедрением профессиональных стандартов, а также полномочия ее участников. Рекомендуемый состав комиссии (рабочей группы): председатель первичной профсоюзной организации, юрисконсульт, работник кадровой службы, работник, ответственный за разработку штатного расписания, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений и другие работники с учетом специфики деятельности учреждения. Состав комиссии, либо рабочей группы утверждается соответствующим приказом руководителя организации. Образец приказа о создании комиссии, либо рабочей группы приведен в [приложении № 4](#). Все члены комиссии, либо рабочей группы должны быть ознакомлены с приказом под роспись. Деятельность комиссии (рабочей группы) может дополнительно регламентироваться отдельным локальным нормативным актом — положением о соответствующей комиссии (рабочей группе). Структура данного документа может быть представлена разделами, отражающими:

- общие положения;
- цели и задачи комиссии (рабочей группы);
- функции комиссии (рабочей группы);
- права и обязанности ответственных специалистов;
- порядок взаимодействия членов комиссии (рабочей группы) друг с другом и другими службами учреждения.

Этап № 2 «Утверждение комплексного детализированного плана мероприятий по внедрению и последующему применению профессиональных стандартов». Комиссия (рабочая группа) изучает необходимые нормативно-правовые документы всех уровней с учетом видов деятельности учреждения и разрабатывает пошаговый план мероприятий по внедрению профессиональных стандартов. Данный документ должен содержать:

- перечень профессиональных стандартов, применяемых учреждением;

- этапы применения профстандартов;
- данные о необходимых корректировках локальных нормативных актов учреждения;
- данные о необходимом обучении работников в целях приведения их квалификации в соответствие с требованиями профстандартов.

План может быть дополнен и другими пунктами по усмотрению руководителя учреждения и членов комиссии (рабочей группы). В план могут вноситься изменения по мере утверждения новых профессиональных стандартов. В документе необходимо указать: мероприятия, сроки их выполнения, ответственных лиц (все они должны быть ознакомлены под роспись) и критерии выполнения процедур внедрения профессиональных стандартов. План должен быть утвержден руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Образец примерного плана работ по внедрению и применению профстандартов приведен в [приложении № 5](#).

Этап № 3 «Реализация установленных в плане мероприятий» 3.1. Сбор и анализ информации. Составление списка профессиональных стандартов, подлежащих применению. Содержание профессионального стандарта и сведения о нем размещены в реестре профессиональных стандартов (далее – реестр), ведение которого осуществляется Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации на специализированном сайте <http://profstandart.rosmintrud.ru>. На данном этапе работы следует изучить разработанные и утвержденные профессиональные стандарты в реестре. Первоначально рекомендуется проанализировать отраслевые стандарты и составить перечень всех принятых профессиональных стандартов, которые могут относиться к учреждению. На основе проведенного анализа можно сгруппировать должности (профессии) по критерию обеспеченности профстандартами:

- должности (профессии), по которым приняты профстандарты;
- должности (профессии), по которым планируется принятие профстандартов (на сайте Минтруда России имеется план по их разработке).

В связи с постоянным обновлением реестра профессиональных стандартов необходимо регулярно отслеживать появление новых утвержденных профстандартов.

3.2. Сверка целей профстандарта и должностей. На данном этапе работы важно определить цели структурных подразделений и отдельных должностей, профессий по однородным видам деятельности, а также сравнить эти цели с основной целью вида деятельности по тому или иному профстандарту. Для этого необходимо соотносить основную цель профессиональной деятельности по профстандарту (графа «Основная цель вида профессиональной деятельности» профстандарта) с целью работы по должности (профессии) у работодателя, дополнительно обращая внимание на графу «Группа занятий» в разделе общих сведений. В результате такого анализа следует принять решение о том, какие профстандарты распространяются на отдельные должности и подразделения в учреждении, а какие – нет. Рекомендуется данное решение задокументировать в виде протокола комиссии (рабочей группы), по видам профессиональной деятельности учреждения составить перечень принятых профстандартов ([Приложение № 6](#)). Например, в учреждении имеется должность консультант по персоналу. В ходе анализа должностных обязанностей, выполняемых работником в этой должности установлено, что он занимается анализом рынка труда и формирует требования к вакансиям. Изучив профстандарты «Специалист по управлению персоналом» и «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», сравнив цели должностей, комиссией (рабочей группой) принято решение о внедрении в учреждении профстандарта «Специалист по управлению персоналом».

3.3. Анализ функций. На данном этапе работы необходимо провести анализ соответствия должностных обязанностей, установленных для работника в трудовом договоре, должностной инструкции и иных документах, обобщенной трудовой функции и трудовым функциям, установленным в профстандарте ([Приложение № 7](#)). При выявлении отклонений должностных обязанностей от обобщенных трудовых функций и трудовых функций, установленных в профстандарте, следует:

- шаг № 1: исключить непрофильную функцию из должностной инструкции (трудового договора);
- шаг № 2:
  - первый вариант — передать данную функцию другому работнику, для которого этот вид работ является профильным;
  - второй вариант — оставить данную функцию работнику, используя процедуры совмещения, расширение зон обслуживания, совместительство (ст.60.1, 60.2 ТК РФ).

При выполнении работником в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с установленными должностными обязанностями по одной обобщенной трудовой функции дополнительных должностных обязанностей по другой обобщенной трудовой функции и по такой же профессии в рамках одного профессионального стандарта дополнительные должностные обязанности оформляются в виде увеличения объема работ или расширения зон обслуживания. При выполнении работником в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с установленными должностными обязанностями дополнительных должностных обязанностей по обобщенной трудовой функции другого профессионального стандарта, дополнительные должностные обязанности оформляются как совмещение (должностей). В силу ст. 72 ТК РФ внесение изменений в должностную инструкцию, трудовой договор в связи с изменением трудовой функции, производится только с письменного согласия работника.

3.4. Анализ наименований должностей (профессий). На данном этапе работы проводится сверка наименований должностей (профессий) в штатном расписании учреждения с «возможным наименованием должности» в профстандарте. Результаты сравнения следует документально зафиксировать ([Приложение № 8](#)):

- нет расхождений в наименовании должности (профессии);
- имеются расхождения в наименовании должности (профессии).

Далее принимается решение о необходимости переименования должностей (профессий) в соответствии со ст. 57 ТК РФ. В случае положительного решения следует исключить из штатного расписания наименование существующей должности и ввести новое наименование должности. С работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении наименования должности. Если работник отказывается подписывать документ и настаивает на сохранении прежнего наименования должности (профессии), работодателем проводятся организационно-штатные мероприятия по сокращению данного работника в связи с тем, что должность, которую он занимал, исключена из штатного расписания.

3.5. Анализ соответствия работника базовым требованиям профстандарта (опыт и образование) для конкретной обобщенной трудовой функции. На данном этапе работы необходимо провести проверку работников на соответствие требованиям профстандарта (опыт и образование) по конкретной обобщенной трудовой функции. Для этого в разделе III «Характеристика обобщенных трудовых функций» анализируемого профстандарта следует изучить блоки: «Уровень квалификации», «Требования к образованию и обучению», «Требования к опыту практической работы», «Особые условия допуска к работе». Результаты проверки следует отразить документально:

Наименование подразделения	Наименование должности	Ф.И.О	Соответствие	Примечание
...	...	...	...	...

При выявлении несоответствия образования работника требованиям профессионального стандарта составляется список работников, которым требуется

переобучение или повышение квалификации, а также план-график направления указанных работников на переобучение или повышение квалификации ([Приложение № 9](#)).

Несоответствие квалификации работника требованиям профстандарта не может являться основанием для увольнения работника.

3.6. Анализ соответствия работника требованиям профстандарта по знаниям и умениям. На данном этапе работы следует:

- провести аттестацию работников на соответствие требований к знаниям и умениям, указанных в профстандарте для данной трудовой функции;
- результаты проверки отразить документально (например, в виде протокола аттестационной комиссии).

3.7. Подведение итогов деятельности комиссии (рабочей группы). На данном этапе комиссия (рабочая группа) подводит и систематизирует итоги работы, представляет на утверждение руководителю учреждения отчет о результатах проведенных мероприятий.

3.8. Разработка плана по результатам внедрения профстандартов. На данном этапе работы необходимо разработать план дальнейших действий комиссии (рабочей группы):

- внести соответствующие изменения в локальные нормативные акты;
- внести изменения в трудовые договоры с работниками или заключить с ними ученические договоры о прохождении и условиях профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- предусмотреть мероприятия по обучению тех работников, которые по результатам проведенной аттестации не обладают знаниями и умениями, указанными в профстандарте для данной трудовой функции.

Все вышеуказанные процедуры должны проводиться по мере утверждения Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации новых профессиональных стандартов, а также в зависимости от актуализации действующих.