



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Статья: Внедряем систему профстандартов в
учреждении
(Панина Д.Ю.)
("Руководитель бюджетной организации",
2017, NN 8, 9, 10, 12)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 24.10.2018

"Руководитель бюджетной организации", 2017, NN 8, 9, 10, 12

ВНЕДРЯЕМ СИСТЕМУ ПРОФСТАНДАРТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

Внедрение системы профстандартов в части требований к квалификации для бюджетников обязательно. Оно должно проходить поэтапно, по плану, разработанному учреждением, и завершиться в 2020 году <1>. Официальных методичек по внедрению системы профстандартов пока нет. Как же составить план правильно?

<1> Требование п. 1, 2 Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами РФ, 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 N 584).

Методические рекомендации по применению профстандартов должен разработать Минтруд. На момент написания статьи документ находился в стадии проекта (N 00/04-18047/09-14/28-13-5) <2>. Поэтому ответственность за процедуру перехода на систему профстандартов в учреждении полностью лежит на его руководителе.

<2> Проект создан 02.09.2014, находится на сайте по адресу: regulation.gov.ru/projects#npa=29346.

Составление плана - часть работы по внедрению системы профстандартов в учреждении - трудоемкая, продолжительная и многоэтапная. Ее следует рассматривать комплексно с другими мероприятиями по внедрению системы профстандартов. Составление плана можно назвать координационным действием, от которого во многом будут зависеть другие мероприятия.

Создаем рабочую группу

Любая работа требует наличия исполнителей и руководителя. А потому вначале следует ответить на вопрос: кто будет заниматься внедрением и составлением плана? Заниматься этим будут те же лица, которые внедряют систему профстандартов в учреждении, поскольку составление плана - один из этапов внедрения. Если учреждение большое, рекомендуем создать рабочую группу (комиссию), если не очень - назначить лицо, ответственное за подготовку к внедрению системы профстандартов.

В состав комиссии целесообразно включить представителей профсоюза, кадровой, бухгалтерской, юридической служб и назначить ее председателя (как правило, это один из заместителей руководителя). Если работы предстоит много (скорее всего, так и будет), то организацию деятельности комиссии можно возложить на выбранного для данной цели секретаря. Не следует "раздувать" состав комиссии - девять человек, не больше.

Сформировав комиссию, нужно наделить ее полномочиями и определить круг обязанностей - то есть разработать два документа: положение о комиссии и регламент работы комиссии.

Состав комиссии, положение и регламент утверждаются приказом учреждения, изданным по согласованию с профсоюзом <3>.

<3> Порядок учета мнения первичной профсоюзной организации при принятии ЛНА установлен ст. 372 ТК РФ - так, недостижение согласия, разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель

имеет право принять приказ.

Примерная форма приказа

Наименование учреждения

ПРИКАЗ N _____

О создании Комиссии по организации применения профстандартов

На основании ст. 195.3 ТК РФ и в связи с необходимостью разработки Плана по организации применения профстандартов, предусмотренного [Постановлением](#) Правительства РФ от 27.06.2016 N 584,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по организации применения профстандартов в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о Комиссии по организации применения профстандартов (далее - Комиссия) согласно приложению 2.
 - 2.2. Регламент работы Комиссии согласно приложению 3.
3. До (указание даты) Комиссии разработать проект Плана по организации применения профстандартов (далее - Проект), который в течение трех календарных дней подлежит направлению в структурные подразделения.
4. Руководителям структурных подразделений в течение пяти календарных дней рассмотреть Проект и в случае наличия замечаний и предложений представить их секретарю Комиссии.
5. Комиссии изучить замечания и предложения к Проекту и не позднее (дата) согласовать Проект в установленном порядке.
6. Кадровой службе (или специалисту по кадрам) представить Проект на подписание руководителю и в течение трех календарных дней после подписания ознакомить с приказом членов Комиссии под подпись.
7. Контроль исполнения приказа остается за (должность, как правило руководителя).

Директор

С приказом ознакомлены:
Члены комиссии
(дата, подписи)

Примерный текст положения о комиссии

Название организации г. _____

УТВЕРЖДАЮ

" ___ " _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе рабочей группы по внедрению профстандартов

1. Общие положения.

1.1. Рабочая группа по внедрению профстандартов является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапному внедрению профстандартов в

1.2. Рабочая группа создается в организации на период внедрения профстандартов.

1.3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется [Конституцией](#) РФ, Трудовым [кодексом](#), подзаконными актами в части утверждения и внедрения профстандартов, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи деятельности рабочей группы.

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профстандартов в _____;

- выявление профессий и должностей, по которым применение профстандартов является обязательным (составление обобщенной информации по данному вопросу);

- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты организации по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профстандартов;

- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов по внедрению профстандартов;

- предварительная оценка соответствия уровня образования работников требованиям профстандартов на основе анализа документов об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или) переподготовке, представленных работником как при приеме на работу, так и в период трудовых отношений;

- участие в подготовке рекомендаций по формированию плана повышения квалификации работников в целях приведения уровня образования работников в соответствие требованиям профстандартов;

- подготовка рекомендаций по приведению наименования должностей и профессий работников в соответствие профстандартам, а также по внесению изменений в штатное расписание;

- подготовка рекомендаций по изменению системы оплаты труда в целях ее совершенствования и установления заработной платы в зависимости как от уровня квалификации работника, так и от фактических результатов его профдеятельности (критериев эффективности).

2.2. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует работу по решению вопросов организации внедрения профстандартов;

- консультирует ответственных работников учреждения, на которых возложены обязанности по внедрению профстандартов, по проблеме внедрения и реализации профстандартов с целью повышения уровня их компетентности;

- регулярно заслушивает информацию кадровой службы, руководителей подразделений о ходе внедрения профстандартов;

- информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профстандарты через наглядную информацию, официальный сайт организации, проведение собраний, индивидуальных консультаций, письменных ответов на запросы отдельных работников;

- готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профстандартов, готовит предложения о проведении семинаров, в том числе об участии в семинарах по вопросам внедрения профстандартов.

3. Состав рабочей группы.

3.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников организации. В состав рабочей группы обязательно входят руководитель организации, представитель профсоюзной организации и работник кадровой службы <4>.

<4> Состав комиссии с указанием должностей (председатель, заместитель, секретарь), но без персональных данных (эта информация отражается в приказе).

3.2. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом директора. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4. Порядок работы рабочей группы.

4.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже ____.

4.2. Заседания рабочей группы являются открытыми.

4.3. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 числа списочного состава рабочей группы.

4.4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основании предложений членов рабочей группы и утверждается на заседании рабочей группы.

4.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы.

4.6. Решения рабочей группы имеют рекомендательный характер.

4.7. Деятельность рабочей группы прекращается (приостанавливается) и возобновляется приказом руководителя.

4.8. Рабочая группа по внедрению профстандартов не подменяет иных комиссий (рабочих групп), созданных в _____ (аттестационной, квалификационной), и не может выполнять возложенные на иные комиссии (рабочие группы) полномочия.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены.

В положении при описании организационной деятельности может быть также приведен список документов комиссии, указаны полномочия руководителя и его заместителя.

О регламенте работы комиссии

Грань между регламентом и положением довольно размыта. Конечно, эти документы различаются. Но поскольку они созданы для внутреннего пользования, ничего страшного, если часть информации положения окажется в регламенте и наоборот. Главное, чтобы с ними было удобно работать. К тому же их всегда можно подкорректировать.

Положение - технический документ, свод взаимосвязанных норм, которые регламентируют узкую область жизни (в данном случае жизни учреждения). Нормы определяют порядок формирования и обеспечения конкретного направления деятельности учреждения. Этот документ устанавливает порядок действий или статус должностного лица. Положение создает общую базу для той или иной сферы деятельности, очерчивает круг вопросов, обозначает процедуру.

Примечание. Профстандарты в части требований к квалификации применяются бюджетными

учреждениями поэтапно на основе планов по организации применения профстандартов.

Регламент - технический документ, который фиксирует перечень правил, обязательных для использования в определенном проекте, ситуации, отрасли и т.д., - конкретизирует определенные вопросы. Регламент более конкретный документ, он может раскрывать отдельные условия положения, чтобы не было двойного толкования. Регламент описывает алгоритм конкретных действий, максимально допустимые значения и т.п. Например, если в положении указано, что рабочая группа создается в организации на период внедрения профстандартов, то регламент фиксирует процедуру создания этой группы: кто ответственный, когда группа должна быть создана, как зафиксировать ее состав и пр. Обычно регламент создается на базе положения, проясняя алгоритм выполнения включенных в положение задач.

Составляем план

Созданная комиссия начинает работу над планом.

Унифицированного образца плана-графика внедрения профстандарта нет, поэтому составлять его можно **в свободной форме**.

Однако **требования к плану** существуют - они перечислены в **ч. 1** Постановления N 584. План по внедрению системы профстандартов в учреждении должен содержать:

- список профстандартов, подлежащих применению;
- сведения о потребности в профобразовании, профобучении и (или) дополнительном профобразовании работников, полученные на основе анализа квалификационных требований, содержащихся в профстандартах, и кадрового состава учреждения, и о проведении соответствующих мероприятий по образованию и обучению в установленном порядке;
- этапы применения профстандартов;
- перечень локальных нормативных актов и других документов учреждения, в том числе по вопросам аттестации, сертификации и других форм оценки квалификации работников, подлежащих изменению с учетом положений профстандартов, подлежащих применению.

В план могут быть включены и другие пункты - для удобства перехода на систему профстандартов. Каждый работодатель составляет план под свои потребности. Одни прописывают подробно все мероприятия. Другие - только переход на конкретные профстандарты.

Можно вносить в план все мероприятия списком - по мере выполнения. Но лучше разделить их на следующие блоки:

- Организационно-правовое обеспечение и информационное сопровождение.
- Актуализация нормативно-правовой базы.
- Определение соответствия профессионального уровня работников требованиям стандарта.
- Развитие профессиональных компетенций. Обучение персонала.

План-график профстандартов удобнее оформить в виде таблицы с конкретными задачами, сроками выполнения и ответственными лицами. При составлении можно взять за основу как [Методические рекомендации](#) соцзащиты <5>, так и [Разработку](#) Минобрнауки <6>.

<5> Методические [рекомендации](#) по организации работы, связанной с разработкой планов по организации применения профессиональных стандартов в государственных учреждениях социальной защиты Санкт-Петербурга, утв. Распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21.11.2016 N 361-р.

<6> "Ответы на актуальные вопросы о профессиональных стандартах" (приложение к Письму Общероссийского Профсоюза образования от 10.03.2017 N 122).

Образец плана, разработанный для учреждений соцзащиты:

План по организации применения профстандартов
в _____
(наименование учреждения)

N п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Результат выполнения
1	2	3	4	5
1	Составление списка профстандартов, подлежащих применению, в том числе:	Заполняется учреждением		Перечень профстандартов, подлежащих применению
1.1	Изучение и анализ профстандартов	x	x	
1.2	...			
1.3	...			
2	Составление Перечня ЛНА и документов, подлежащих изменениям в связи с применением профстандартов:			
2.1	Анализ наименований должностей работников на соответствие профстандартам	x		x
2.2	Анализ должностных инструкций на соответствие профстандартам	x		x
2.3
3	Внесение изменений в ЛНА и другие документы:			
3.1	Корректировка должностных инструкций в части трудовых функций, наименования должностей, уровня образования и квалификации	x	x	x
3.2	Корректировка штатного расписания в части наименования должности (профессии)	x	x	x
3.3	Внесение изменений в трудовые договоры работников и заключение в установленном порядке допсоглашений к трудовому договору	x	x	x
3.4	Корректировка Положения о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности в части уровня образования, квалификации, стажа работы и др.	x	x	x

3.5	Внесение изменений в другие документы (какие)	x	x	x
4	Разработка методики определения потребности в профобразовании, профобучении и дополнительном профобразовании (далее - обучение):	x	x	x
4.1	Сбор сведений о потребности в обучении работников и анализ полученных сведений	x	x	x
4.2	Внесение изменений в коллективный договор в части обучения работников	x	x	x
4.3	Разработка ЛНА, регулирующего обучение работников, и его утверждение	x	x	x
4.4	Разработка плана обучения работников на соответствующие календарные годы (например, три года) и его утверждение в установленном порядке	x	x	x
4.5	Другие мероприятия по обучению работников (при необходимости)			
5	Разработка приказа об установлении этапов применения профстандартов	x	x	x
6	Другие мероприятия по применению профстандартов	x	x	x
7	Этапы применения профстандартов	x	x	x

Образец плана, разработанный для образовательных учреждений:

План по организации применения профстандартов

N п/п	Список профстандартов, подлежащих применению	Сведения о потребности в профобразовании, профобучении и (или) дополнительном профобразовании работников	Этапы применения профстандартов	Перечень ЛНА и других документов, подлежащих изменению с учетом положений профстандартов, подлежащих применению
1	2	3	4	5
1	Профстандарт "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)", утвержденный Приказом Минтруда РФ от	Петров П.П., педагог-психолог - потребность в высшем образовании по профилю направлению	Внесение изменений в ЛНА и другие документы (1 января - 1 июня 2017 года); осуществление работодателем мероприятий по	ЛНА, определяющий формы подготовки и дополнительного профобразования работников, перечень

	24.07.2015 N 514н		подготовке (профобразованию) работника (1 июня 2017 года - 1 января 2020 года)	необходимых профессий и специальностей; договоры с работниками о реализации их
2	Профстандарт "Специалист в области воспитания", утвержденный Приказом Минтруда РФ от 10.01.2017 N 10н	Сидорова С.С., социальный педагог - потребность в дополнительном профобразовании по направлению профессиональной деятельности в организации	Внесение изменений в ЛНА и другие документы (1 января - 1 июня 2017 года); осуществление работодателем дополнительного профобразования работников (1 января 2017 года - 1 января 2020 года)	права на подготовку и дополнительное профобразование
3

Составление списка профстандартов, подлежащих применению

Список профстандартов, подлежащих применению, зависит от кадрового состава организации, предусмотренного ее штатным расписанием.

Список формируется на основании федеральных законов, актов Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, в которых установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции (например, медицинские, педагогические и другие работники). Если трудовая функция требует квалификации, надо искать профстандарт, в который она входит. Дело непростое.

Также в списке должны быть отражены виды профессиональной деятельности, выполняемой на рабочих местах с вредными или опасными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест или спецоценки условий труда либо если эти места включены в [Список](#) вредных условий труда <1>. Например, рабочее место художника декоративной росписи по металлу признано местом с вредными условиями труда и включено в [Список](#) вредных условий труда, а человеку, выполняющему работу по профессии художника на указанном рабочем месте, установлены соответствующие льготы (дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, повышение тарифной ставки в связи с вредными условиями труда). В этом случае применяется [Профстандарт](#) "Специалист по техническим процессам художественной деятельности" <2>, в котором в качестве основной цели вида профессиональной деятельности названо "создание изделий в традициях центров народных художественных промыслов". Если в организации трудится такой специалист, вносим данный [профстандарт](#) в список, поскольку он подлежит применению.

<1> [Список](#) производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22.

<2> Утвержден [Приказом](#) Минтруда РФ от 08.09.2014 N 611н.

Когда коллективный договор, заключенный в учреждении, предусматривает применение всех профстандартов, отражающих виды деятельности учреждения согласно его уставу, в список включаются все профстандарты, содержащие соответствующие виды деятельности.

Но следует помнить, что в списке должны быть профстандарты, утвержденные для различных категорий персонала, а не только для основных (в школе, например, не только профстандарты для

педагогических работников, но и для бухгалтеров, кадровиков).

Если профстандарт пока еще находится в разработке - существует в виде проекта, то его следует иметь в виду, но не включать в список (так, [профстандарт](#) "Руководитель образовательной организации (управление в сфере образования)" размещен на Федеральном портале проектов НПА [<3>](#) с 01.10.2013 - как [проект](#) он существует уже давно, но приказом Минтруда не утвержден, значит, применяться не должен).

[<3>](#) regulation.gov.ru/projects#npa=24400.

Также советуем обратить внимание на дату начала действия профстандарта, поскольку даты выхода утверждающего приказа и начала действия, как правило, не совпадают. Возьмем для примера [профстандарт](#) "Врач-педиатр участковый": утверждающий его [Приказ](#) Минтруда РФ N 306н вышел 27.03.2017, а сам документ вступил в силу 29.04.2017 - через месяц.

Некоторые профстандарты уже недействительны, что тоже надо иметь в виду. Например, профстандарт "[Специалист по педиатрии](#)" [<4>](#) заменен на "[Врач-педиатр участковый](#)".

[<4>](#) Утвержден [Приказом](#) Минтруда РФ от 25.06.2015 N 400н.

Формирование списка профстандартов для организации проходит в несколько этапов.

Вначале **определяются должности, которые подпадают под "обязательную стандартизацию"**, - например, если трудовая функция работника требует квалификации, если условия труда на рабочем месте признаны вредными и опасными. Составляется список профстандартов, которые могут быть использованы учреждением.

Подробную **информацию об утвержденных стандартах**, а также проектах можно найти на сайте Минтруда "Программно-аппаратный комплекс "Профессиональные стандарты" (profstandart.rosmintrud.ru). Здесь не только хранятся все разработанные профессиональные нормативы, но есть и функции, которые могут помочь в выборе нужных профстандартов. "Национальный реестр профессиональных стандартов" (правая верхняя часть сайта) включает раздел "Реестр областей и видов профессиональных стандартов". Этот раздел - удобная подсказка при выборе нужных регламентов, поскольку классифицирует профстандарты по областям и видам: "Образование и наука", "Здравоохранение", "Соцобслуживание", "Культура, искусство", "Физическая культура и спорт" и т.д. Например, раздел "Культура, искусство" включает пять профстандартов: "[Специалист по учету музейных предметов](#)" [<5>](#), "[Хранитель музейных ценностей](#)" [<6>](#), "[Экскурсовод \(гид\)](#)" [<7>](#), "[Специалист по техническим процессам художественной деятельности](#)", "[Продюсер в области кинематографии](#)" [<8>](#).

[<5>](#) Утвержден [Приказом](#) Минтруда РФ от 04.08.2014 N 521н.

[<6>](#) Утвержден [Приказом](#) Минтруда РФ от 04.08.2014 N 537н.

[<7>](#) Утвержден [Приказом](#) Минтруда РФ от 04.08.2014 N 539н.

[<8>](#) Утвержден [Приказом](#) Минтруда РФ от 08.09.2014 N 610н.

После составления списка подходящих профстандартов следует соотнести функции, указанные в них, с функциями, которые выполняют работники учреждения, - это должностные обязанности по штатному расписанию.

Например, сотрудник отдела кадров выполняет определенные функции, однако профстандарта "Сотрудник отдела кадров" не существует. Зато есть [профстандарт](#) "Специалист по управлению

персоналом" <9>, который разработан в том числе для специалистов кадровых служб. И этот профстандарт включает в себя восемь обобщенных трудовых функций, среди которых "документационное обеспечение работы с персоналом", "деятельность по обеспечению персоналом", "деятельность по оценке и аттестации персонала" и т.д. - как раз те, которые выполняет специалист кадровой службы.

<9> Утвержден [Приказом](#) Минтруда РФ от 06.10.2015 N 691н.

Или, допустим, в штатном расписании имеется должность директора ресторана. С каким профстандартом ее соотнести? С [профстандартом](#) "Повар" <10>, поскольку основная цель вида профессиональной деятельности, указанная в этом документе: "приготовление качественных блюд, напитков и кулинарных изделий, их презентация и продажа в организациях питания", - а в группе занятий названы руководители ресторанов. Среди обобщенных трудовых функций данного стандарта есть и такая: "управление текущей деятельностью основного производства организации питания".

<10> Утвержден [Приказом](#) Минтруда РФ от 08.09.2015 N 610н.

Трудовые функции работника, выполняющего обязанности по разным должностям, могут быть включены в разные профстандарты, что тоже надо учитывать. Например, секретарь может заниматься подбором персонала.

Относительно недавно на информресурсе "Профессиональные стандарты", упомянутом выше, появился еще один сервис, который будет полезен в поиске, - реестр трудовых функций. Его можно найти, нажав на кнопку "Национальный реестр профессиональных стандартов". Список довольно значительный, и трудовые функции расположены по уровням квалификации, а внутри них - в алфавитном порядке. Для удобства поиска можно воспользоваться находящимся здесь же фильтром: он позволяет выбрать нужную трудовую функцию по [ОК 010-93](#) <11>, уровню квалификации, [ОКНПО](#), [ОКСО](#) и т.д. Правда, на момент написания статьи поисковик не очень хорошо работал - выдавал только список трудовых функций по уровню квалификации. Но будем надеяться, что это временные издержки внедрения сервиса.

<11> [ОК 010-93](#) "Общероссийский классификатор занятий", утв. [Постановлением](#) Госстандарта РФ от 30.12.1993 N 298 (утратил силу).

Корректировка ЛНА и документов учреждения

Поскольку внедрение системы профстандартов комплексное, то есть затрагивает практически все области деятельности учреждения, оно не может не отразиться в ЛНА и других документах. Алгоритм внесения таких изменений каждый работодатель создает самостоятельно с учетом особенностей своей организации. Но общие этапы этой работы все же существуют, и об их особенностях сейчас расскажем.

Анализ наименований должностей и должностных инструкций на соответствие профстандартам

В каждом профстандарте указаны названия должностей, которые он охватывает. Но поскольку система профстандартов еще "молодая", названия должностей в учреждении не всегда могут совпадать с названиями из профстандарта. Например, в организации имеется должность "Инженер по охране труда". "На эту тему" существует [профстандарт](#) "Специалист в области охраны труда" <12>, включающий трудовые функции данного "инженера". Однако в названном документе работник с теми же трудовыми функциями назван "Специалист по охране труда" (это прописано в разделе "Возможное наименование должностей", который имеется у каждой обобщенной трудовой функции, включенной в профстандарт).

<12> Утвержден [Приказом](#) Минтруда РФ от 04.08.2014 N 524н.

Должностные инструкции тоже зачастую не совпадают. В каждом профстандарте они полностью перечислены. Но не всегда работник выполняет именно все функции, включенные в официальный документ. А при совместительстве, например, он может работать по другому профстандарту. Это надо работодателю тоже проанализировать.

И названия должностей, и трудовые обязанности отражены в ЛНА и других документах организации. При внедрении системы профстандартов названия должностей и трудовые функции необходимо привести в соответствие нормам.

После того как профстандарты, с учетом положений которых формируется штатное расписание или вносятся в него изменения, выбраны, можно составить таблицу, отражающую связь должностей (профессий), предусмотренных штатным расписанием, и профстандартов. Она пригодится для дальнейшей работы (например, корректировки штатного расписания).

Наименование должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием	Наименование выбранного профстандарта	Название должности, как она указана в профстандарте	Перечень трудовых функций работника по данному профстандарту	Перечень трудовых функций работника по должностной инструкции

В выбранных профстандартах следует провести анализ функциональной карты вида профессиональной деятельности. Это разд. 2 каждого профстандарта - описание трудовых функций, в него входящих. Поясним. Допустим, [профстандарт](#) "Врач-стоматолог" имеет только одну обобщенную трудовую функцию - "оказание медицинской помощи при стоматологических заболеваниях". Она включает в себя шесть трудовых функций, в том числе "организационно-управленческая деятельность". В учреждении трудится начинающий стоматолог, которому организационно-управленческую деятельность доверять пока рано. Однако другие трудовые функции, указанные в [профстандарте](#), он выполняет: "проведение обследования пациента с целью установления диагноза", "разработка, реализация и контроль эффективности индивидуальных реабилитационных программ" и т.д. В [таблице](#) следует прописывать только те трудовые функции, которые выполняет конкретный работник, занимающий конкретную должность. Значит, для нашего молодого стоматолога трудовая функция "организационно-управленческая деятельность" указана не будет.

С [таблицей](#) легче провести анализ наименований должностей и должностных инструкций на соответствие профстандартам.

Алгоритм корректировки

Как мы уже говорили, введение системы профстандартов потребует корректировки ЛНА. Эта процедура, как правило, состоит из двух этапов.

Вначале комиссия анализирует на предмет соответствия профстандартам ЛНА учреждения, его организационно-распорядительные и другие документы (прежде всего должностные инструкции и трудовые договоры работников), штатное расписание, документы, регулирующие вопросы аттестации работников, подготовки (профобразования и профобучения) и дополнительного профобразования, и иные документы.

Затем формируется перечень ЛНА и других документов, подлежащих изменению в связи с введением системы профстандартов. Например:

N	Наименование документа	Положения документа, в которые вносятся
---	------------------------	---

п/п		изменения
1	Должностные инструкции	1. Наименование должности. 2. Характеристика трудовой функции. 3. Требования к должности, в том числе: 3.1. Уровень квалификации. 3.2. Требования к уровню образования. 3.3. Требования к опыту практической работы. 3.4. Особые условия допуска к работе
2	Положение об аттестации работников на соответствие занимаемой должности	1. Определение уровня квалификации работников. 2. Перечень необходимых профессиональных знаний, умений, навыков, оцениваемых в процессе аттестации
3	Положение об организации подготовки и дополнительного профобразования (далее - обучение)	Порядок определения потребности в обучении работников
4	Штатное расписание	Наименование должности
5	Правила внутреннего трудового распорядка	1. Оценка кандидатов на замещение вакантных должностей. 2. Порядок приема на работу. 3. Основания для отказа в заключении трудового договора. 4. Порядок изменения трудового договора, в том числе перевода на другую работу

Внесение изменений в должностную инструкцию работника

Должностная инструкция работника может быть изменена двумя способами.

Первый способ применяется, если инструкция оформлена как приложения к трудовому договору, что предусматривает изменение трудового договора путем заключения соответствующего допсоглашения к нему.

При этом возможны следующие корректировки:

- изменение наименования должности (профессии);
- расширение или уменьшение объема должностных или профессиональных обязанностей.

Примерная форма приказа об утверждении новой редакции должностной инструкции

ПРИКАЗ

Об утверждении новой редакции должностной инструкции
по должности "Специалист по социальной работе"

В целях приведения положений должностной инструкции специалиста по социальной работе в соответствии Профессиональному стандарту "Специалист по социальной работе", утвержденному Приказом Минтруда РФ от 22.10.2013 N 571н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию специалиста по социальной работе в редакции согласно приложению.
2. Признать должностную инструкцию специалиста по социальной работе, утвержденную Приказом от _____ N ____, утратившей силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его подписания.
4. Контроль выполнения приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам.

Директор

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Дата

(подпись)

(расшифровка)

Второй способ применяется, когда должностная инструкция является самостоятельным документом.

Внесение изменений в должностную инструкцию (разработка ее новой редакции) этим способом осуществляется путем издания соответствующего приказа учреждения о внесении изменений в инструкцию либо об утверждении ее новой редакции и признании утратившей силу прежней.

Примерная форма приказа о внесении изменений в должностную инструкцию

ПРИКАЗ

О внесении изменений в должностную инструкцию по должности "Специалист по социальной работе"

В целях приведения положений должностной инструкции специалиста по социальной работе в соответствие Профессиональному стандарту "Специалист по социальной работе", утвержденному Приказом Минтруда РФ от 22.10.2013 N 571н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в должностную инструкцию специалиста по социальной работе, утвержденную Приказом от _____ N ____, следующие изменения:
 - 1.1. В пункте 1 слова "_____" заменить словами "_____".
 - 1.2. Абзац 1 пункта 2 дополнить словами "_____".
 - 1.3. В абзаце 1 пункта 3 слова "_____" исключить.
 - 1.4. Пункт 4 признать утратившим силу.
 - 1.5. Абзац 1 пункта 5 изложить в следующей редакции: "_____".
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его подписания.
3. Контроль выполнения приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам _____.

Директор

С изменениями в должностной инструкции ознакомлен (а) .	
Дата	
_____	_____
(подпись)	(расшифровка)

При внесении изменений в должностную инструкцию в обоих случаях следует учесть:

- что корректировка должностной инструкции либо утверждение ее новой редакции проводится только с письменного согласия работника;
- новые должностные (профессиональные) обязанности не могут превышать рамки выполняемой работником трудовой функции.

Если меняется название должности

Особое внимание следует уделить ситуации, когда применение профстандартов сопровождается переименованием должности (профессии). ТК РФ не описывает процедуру переименования должностей (профессий). Поэтому у юристов две разные точки зрения по данному поводу.

Первая точка зрения: любое изменение наименования должности (профессии) является переводом, так как работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности в силу [ст. 57](#) ТК РФ представляет собой трудовую функцию. На основании [ст. 72.1](#) ТК РФ постоянное или временное изменение трудовой функции характеризуется как перевод на другую работу, который допускается только с письменного согласия работника.

Вторая точка зрения: если должностные обязанности работника сохраняются (остаются прежними) в полном объеме, то перевода при переименовании должности не происходит. Например, та же должность "Инженер по охране труда" переименована в должность "Специалист по охране труда" без изменения объема должностных обязанностей. Скорее всего, в этом случае действия работодателя по переименованию должности предусматривают издание соответствующего приказа, внесение изменений в кадровую документацию (личную карточку работника, его должностную инструкцию и трудовой договор), заключение дополнительного соглашения. Согласие работника на переименование должности в таком случае не требуется.

Существуют Методические [рекомендации](#) по переходу на систему профстандартов [<13>](#), разработанные для учреждений соцзащиты Санкт-Петербурга, в которых предложен следующий алгоритм действий кадровой службы (специалиста по кадрам) при оформлении перевода работника.

[<13>](#) Методические [рекомендации](#) по организации работы, связанной с разработкой планов по организации применения профессиональных стандартов в государственных учреждениях социальной защиты Санкт-Петербурга, утв. Распоряжением комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21.11.2016 N 361-р.

Работник согласен на перевод	Работник не согласен на перевод
Оформляются: 1. Письменное согласие на перевод. 2. Дополнительное соглашение к трудовому договору. 3. Приказ о переводе в соответствии с утвержденной формой (Т-5). 4. Запись о переводе в трудовой книжке и личной карточке работника	1. Оформляется письменный отказ работника от перевода. 2. Никакие другие документы не оформляются, работник продолжает трудиться в прежней должности, так как согласно ст. 72.1 ТК РФ перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев,

предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ)

Внесение изменений в штатное расписание учреждения

Когда применение профстандартов предполагает внесение изменений в штатное расписание, прежде всего следует руководствоваться ТК РФ, а также порядком, установленным для учреждений данной социальной сферы и данного региона. Например, порядок внесения изменений в штатное расписание в государственных учреждениях соцобслуживания Санкт-Петербурга установлен соответствующими Методическими рекомендациями, утвержденными Распоряжением комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.12.2014 N 317-р.

Проект штатного расписания рассматривается на заседании комиссии, которая может либо рекомендовать проект к утверждению, либо отклонить его в связи с необходимостью доработки. Кадровая служба на основании решения комиссии, оформленного протоколом, в течение установленного срока (как правило, трех календарных дней после получения протокола) либо разрабатывает проект приказа о внесении изменений в штатное расписание (или утверждении нового штатного расписания), либо дорабатывает проект с учетом замечаний и предложений комиссии.

Внесение изменений в трудовой договор работника

Внесение изменений в трудовой договор работника осуществляется путем заключения дополнительного соглашения. Но это возможно только после уведомления работника в письменной форме о необходимости предстоящих изменений.

Примерная форма уведомления работника

<p>Уведомление N ____ о переименовании должности</p> <p>Уважаемая Анна Ивановна!</p> <p>В связи с приведением наименования должности, которую Вы занимаете, в соответствие требованиям Профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 N 691н, уведомляем Вас о необходимости переименовать должность "Инспектор по кадрам" в "Специалист по кадровому делопроизводству".</p> <p>Все остальные положения трудового договора от _____ N ____ (далее – трудовой договор) и должностной инструкции инспектора по кадрам оставлены без изменений.</p> <p>Учитывая вышеизложенное, просим выразить свое согласие (несогласие) на внесение указанных изменений в трудовой договор.</p> <p>В случае Вашего согласия с Вами будет заключено дополнительное соглашение в редакции согласно приложению.</p> <p>Приложение: на 1 листе.</p> <p>С уведомлением ознакомлена, на переименование должности согласна (не согласна)</p> <p>_____</p> <p>подпись</p> <p>_____</p> <p>расшифровка</p> <p>_____</p> <p>дата</p>

Как определить уровень образования и обучения работников?

Требования к образованию и обучению прописаны в каждом профстандарте, и работодателю легко проверить, соответствует ли этим уровням подготовка работника.

Например, согласно [Профстандарту](#) "Специалист в области воспитания" <1> социальный педагог должен иметь высшее или среднее профобразование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профобразования "Образование и педагогические науки" либо высшее или среднее профобразование и дополнительное профобразование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.

<1> Утвержден [Приказом](#) Минтруда РФ от 10.01.2017 N 10н.

А вот **уровни квалификации** указаны в профстандартах номерами. Например, [Профстандарт](#) "Бухгалтер" <2> предполагает **5-й и 6-й уровни** квалификации сотрудников, а [Профстандарт](#) "Врач-педиатр участковый" <3> - **7-й уровень**. Как сориентироваться, соответствует ли работник требуемым уровням?

<2> Утвержден [Приказом](#) Минтруда РФ от 22.12.2014 N 1061н.

<3> Утвержден [Приказом](#) Минтруда РФ от 27.03.2017 N 306н.

Всего уровней квалификации 9, и они утверждены [Приказом](#) Минтруда РФ N 148н <4>. Для каждого уровня - свои показатели (полномочия и ответственность, характер умений и знаний) и пути его достижения. Например, полномочия и ответственность **1-го уровня** характеризуются деятельностью под руководством и индивидуальной ответственностью. Такой специалист должен уметь выполнять стандартные задания (обычно это физический труд), от него требуется владение элементарными фактическими знаниями или ограниченным кругом специальных знаний. Самый распространенный **6-й уровень** квалификации регламентирует самостоятельную деятельность, предполагающую определение задач собственной работы и (или) подчиненных по достижению цели; обеспечение взаимодействия сотрудников смежных подразделений; ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации. Характер умений здесь следующий: разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений. Что же касается знаний, они определены так: применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе инновационных; самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации. Пути достижения уровня квалификации включают освоение образовательных программ высшего образования (бакалавриата) или среднего профобразования (для подготовки специалистов среднего звена), а также дополнительные профпрограммы и практический опыт.

<4> [Приказ](#) Минтруда РФ от 12.04.2013 N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов".

Кроме уровней квалификации, которые, напомним, указаны для каждой обобщенной трудовой функции и трудовой функции цифрами и которые нужно "расшифровать", в каждом профстандарте прописаны необходимые умения, знания и другие характеристики для каждой трудовой функции.

Это означает следующее: если работник выполняет определенную трудовую функцию, прописанную в профстандарте (а значит, и в трудовом договоре), то есть совершает определенные трудовые действия (которые тоже перечислены в профстандарте как составляющие данной трудовой функции), то он должен это делать качественно - с применением определенных знаний, умений или других требований.

Для примера рассмотрим такую трудовую функцию спортсмена <5>, как "[Контроль уровня спортивной подготовленности](#) под руководством тренера". Выполняя эту функцию, спортсмен должен уметь

контролировать собственное физическое и психическое состояние, выполнять тренировочные задания, соблюдать антидопинговые правила и т.д. В список необходимых знаний включены, в частности, теоретические основы физкультурно-спортивной деятельности, санитарно-гигиенические правила, правила охраны труда и пожарной безопасности.

<5> [Профстандарт "Спортсмен"](#) утв. Приказом Минтруда РФ от 07.04.2014 N 186н.

Обобщенная трудовая функция		Трудовая функция 1	Трудовая функция N
Требования к образованию и обучению (в ПФ <*>)	→	Необходимые умения (в ПФ)	Необходимые умения (в ПФ)
Требования к опыту практической работы (в ПФ)		Необходимые знания (в ПФ)	Необходимые знания (в ПФ)
Уровень квалификации			
\ /			
"Расшифровка" уровня квалификации в Приказе Минтруда РФ N 148н			

<*> Прописаны в профстандарте.

Определение потребности в обучении работников

Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессионального образования и профессионального обучения) и дополнительного профессионального образования (ст. 196 ТК РФ).

Соответствие работника занимаемой должности с учетом положений профстандарта, подлежащего применению, выявляется, как правило, в процессе аттестации.

Аттестационная комиссия, организуемая работодателем, может принять одно из следующих решений:

- работник соответствует занимаемой должности с учетом положений профстандарта;
- работнику рекомендуется пройти подготовку или дополнительное профобразование;
- работник не соответствует занимаемой должности с учетом положений профстандарта.

Чтобы определить потребность в обучении, оценить отношение людей к обучению, работодатель может организовать опрос работников и их руководителей. Формат опроса любой: анкетирование, тестирование, собеседование, интервью. Если респондентов достаточно много, то для проведения опроса рекомендуется создать рабочую группу, которая разработает анкеты, получит и обработает результаты и (или) получит мнение экспертов о необходимости обучения определенных работников (в качестве экспертов, как правило, выступают руководители подразделений и отделов, где трудятся данные работники, а также специалисты учреждения).

Виды обучения работников

Работодатель определяет необходимость "совершенствования профессионализма" работника - подготовки или дополнительного профессионального образования.

Подготовка работников: профобразование, профобучение

Как следует из [ст. 196](#) ТК РФ, подготовка работников включает профессиональное образование (профобразование) и профессиональное обучение (профобучение). В чем разница?

Профобразование - вид образования, направленный на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере или выполнять работу по конкретной профессии или специальности.

Профобучение - вид образования, направленный на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий) [<6>](#).

[<6>](#) [Пункты 12, 13 ст. 2](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон об образовании).

Профобразование предполагает изменение уровня образования после освоения образовательной программы (например, со среднего на высший), профобучение - нет.

Профессиональное образование осуществляется посредством реализации образовательных программ среднего профессионального образования: программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, а также образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров).

Минимальный уровень образования, на базе которого лицо вправе получать среднее профобразование, - основное общее и среднее общее образование. Перечни [профессий](#) и [специальностей](#) среднего профессионального образования утверждены Приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013 N 1199.

Профобразование по основным профессиональным программам **среднего профессионального образования** осуществляется в соответствии с [Порядком](#) профобразования [<7>](#) и подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании.

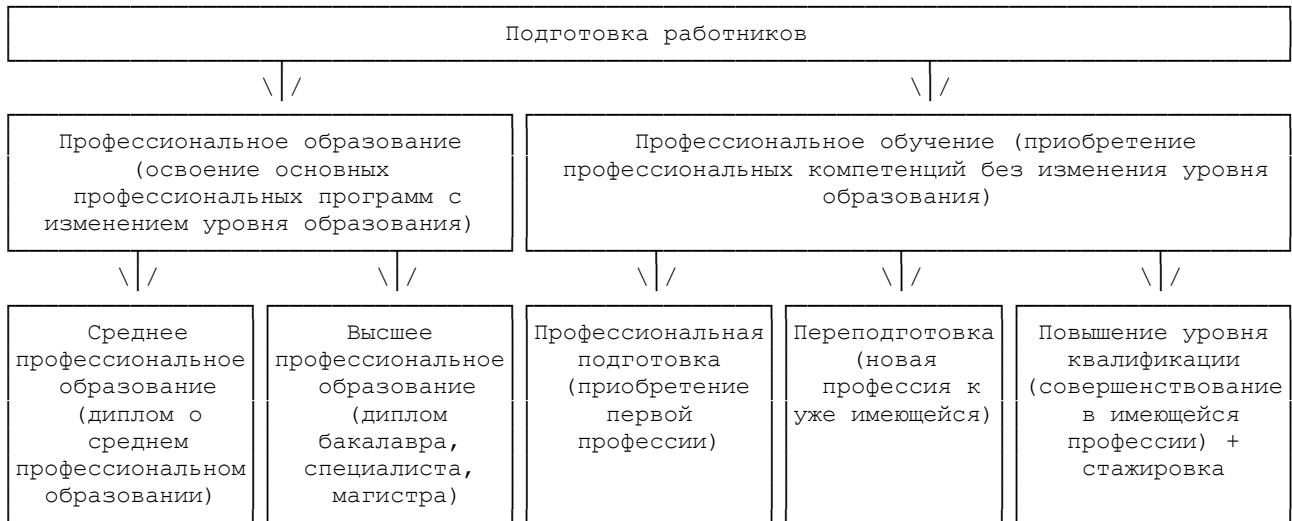
[<7>](#) [Порядок](#) организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 N 464.

Высшее образование осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных [Законом](#) об образовании, и подтверждается дипломами бакалавра, специалиста, магистра, а также дипломом окончания соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры.

Профессиональное обучение по профессиям рабочих и должностям служащих осуществляется по следующим образовательным программам: профессиональной подготовки; профессиональной переподготовки (переобучения); повышения квалификации (в том числе с возможностью стажировки).

При этом программы **профессиональной подготовки** предусматривают профобучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. **Переподготовка** предполагает профессиональное обучение лиц, уже освоивших профессию рабочего или должность служащего, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребности вида профессиональной деятельности в организации. Программы **повышения квалификации** реализуются в отношении лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, в целях последовательного

совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии или должности без повышения образовательного уровня.



[Перечень](#) профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утвержден Приказом Минобрнауки РФ от 02.07.2013 N 513.

Правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения устанавливаются [Порядком N 292 <8>](#).

<8> [Порядок](#) организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 N 292.

Нормы [гл. 23](#) ТК РФ и [ст. 21](#) Закона об образовании позволяют работодателю проводить профессиональное обучение своими силами в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, обладающих соответствующей квалификацией. Такое обучение не подлежит лицензированию [<9>](#).

<9> [Пункт 4](#) Положения о лицензировании образовательной деятельности, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.03.2011 N 174.

Профессиональное обучение проводится как в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в учебных центрах профессиональной квалификации, так и на производстве или в форме самообразования ([п. 6 ст. 73](#) Закона об образовании).

Содержание и продолжительность профобучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профобучения.

В соответствии с [п. 6](#) Порядка N 292 к освоению основных программ профобучения по программам профессиональной подготовки допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Если работник учреждения имеет возможность пройти **профобучение непосредственно у работодателя**, то с ним, как правило, заключается ученический договор, который является дополнительным к трудовому ([ст. 198](#) ТК РФ). Предметом ученического договора выступает профессиональное обучение.

Порядок заключения, содержание ученического договора, изменение его условий и другие особенности документа определяются коллективным договором, соглашением в соответствии с [гл. 32](#) ТК РФ. Ученический договор прекращается по окончании срока обучения или по основаниям, предусмотренным договором ([ст. 208](#) ТК РФ).

Именно ученический договор, оформленный надлежащим образом, является единственным основанием возникновения отношений по профобучению непосредственно у работодателя.

Работники, заключившие ученический договор, должны либо полностью освободиться от основной работы, либо выполнять ее на условиях неполного рабочего времени.

В течение срока действия ученического договора за работником сохраняется рабочее место и на него распространяется трудовое законодательство, включая законодательство об охране труда.

В случаях, когда **работник направляется в образовательную организацию** или иное юридическое лицо, осуществляющее образовательную деятельность, между работником и работодателем может быть заключен: а) ученический договор; б) договор, содержание которого действующим законодательством не регламентируется, а определяется по соглашению сторон.

Лицам, успешно сдавшим **квалификационный экзамен**, будут присвоены по его результатам разряд, класс или категория, а также выдано свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Квалификация, указанная в этом свидетельстве, даст право его обладателю заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном порядке предусмотрены требования к квалификации.

Получение дополнительного профессионального образования

Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности ([п. 1 ст. 75](#) Закона об образовании).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, **работодатель обязан проводить дополнительное профессиональное образование** - таково требование [ст. 196](#) ТК РФ. Эти требования распространяются прежде всего на медицинских [<10>](#) и педагогических работников.

[<10>](#) Так, в соответствии с [п. 3 ч. 2 ст. 73](#) Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" медицинские работники обязаны получать дополнительное профессиональное образование в сроки, установленные уполномоченным органом.

В соответствии со [ст. 76](#) Закона об образовании дополнительное профессиональное образование осуществляется путем реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Общие правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам установлены [Порядком](#) N 499 [<11>](#).

[<11>](#) [Порядок](#) организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 N 499.

Действие [Порядка](#) N 499 распространяется на все образовательные организации и иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам. Содержание этих программ должно учитывать профстандарты, квалификационные требования,

установленные соответствующим единым квалификационным справочником в разделах по должностям работников здравоохранения, учреждений культуры и искусства, педагогических работников.

Наряду с [Порядком](#) N 499 действует [Порядок](#) N 66н <12>, устанавливающий сроки повышения квалификации, профессиональной подготовки и возможности стажировки для медицинских и фармацевтических работников.

<12> [Порядок](#) и сроки совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях, утв. Приказом Минздрава РФ от 03.08.2012 N 66н.

Пример: виды и сроки дополнительного профессионального образования в отношении медицинских работников

Вид дополнительного профессионального образования	Период	Основание
Повышение квалификации	Не реже одного раза в пять лет в течение трудовой деятельности	Абзац 4 п. 4 Порядка N 66н
Профессиональная переподготовка	При смене вида медицинской деятельности	Абзац 3 п. 4 Порядка N 66н
Стажировка	Устанавливается в случае необходимости	Абзац 2 п. 4 Порядка N 66н

Право педагогических работников на дополнительное профобразование прописано в [п. 2 ст. 47](#) Закона об образовании. Такое образование работник должен получать не реже чем один раз в три года. Лица, занимающие иные должности, в том числе общеотраслевые должности специалистов, руководителей и служащих, получают дополнительное профессиональное образование в сроки, установленные коллективным, трудовым договором, соглашением, если нормативными правовыми актами РФ не предусмотрено иное.

Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться также в форме **стажировки**, если требуется изучить передовой опыт, "обкатать" теоретические знания, полученные при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, приобрести практические навыки и умения для их эффективного использования при исполнении должностных обязанностей.

Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке. После прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от освоенной дополнительной профессиональной программы.

Право работника на **дополнительное профессиональное образование** реализуется путем заключения соответствующего договора между работником и работодателем. Форма и содержание такого договора законодательством не установлены.

Отличия повышения квалификации от профессиональной переподготовки

Вид	Цель программы	Лицензия,	Количество	Документ,
-----	----------------	-----------	------------	-----------

дополнительной профессиональной программы		которая должна быть у организации, проводящей обучение	часов обучения (минимум)	выдаваемый по окончании обучения при успешном освоении 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

Подготовка (профобразование и профобучение), а также дополнительное профобразование (повышение квалификации, профпереподготовка, стажировка) осуществляются работодателем на условиях и в порядке, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, трудовым договором ([п. 2 ст. 196 ТК РФ](#)).

Если в коллективном договоре, действующем в учреждении, отсутствует раздел, отражающий порядок организации подготовки и получения дополнительного профобразования работников, то указанный раздел должен быть внесен в коллективный договор. Как следует из [ст. 44 ТК РФ](#), изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, определенном коллективным договором.

Положение об обучении работников

Для обеспечения более эффективной организации подготовки и дополнительного профобразования работников в условиях применения профстандартов следует утвердить соответствующие ЛНА, в частности **положение об обучении работников**, где под обучением понимается подготовка и дополнительное профобразование.

Рекомендуемые разделы положения:

1. Общие положения (цели, задачи и виды формы обучения).
2. Организация и осуществление обучения.
 - 2.1. Профессиональное обучение: задачи, виды и формы.
 - 2.2. Организация профессионального обучения путем заключения ученического договора с работниками (ученичество):

а) ученичество у непосредственного работодателя (цели, задачи, формы, содержание обучения);

б) профессиональное обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность (название, условия, сроки и т.д.).

3. Организация дополнительного профессионального образования.

Рассмотрим некоторые разделы положения подробнее.

Как прописать цели, задачи и формы обучения

Начало раздела "Общие положения" - пример вступления:

"Настоящее Положение об обучении персонала (далее - Положение) является документом, регламентирующим порядок организации и проведения профессионального обучения работников учреждения, в том числе профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям и подтверждение действующих. Положение определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд учреждения.

Положение систематизирует действия и процедуры, направленные на обучение персонала, развитие необходимых компетенций, повышение квалификации работников".

Цели обучения (то, чего нужно достичь) могут быть следующими:

- повышение производительности и качества труда работников;
- повышение уровня профессиональной квалификации работников;
- систематическое обновление и подтверждение знаний и квалификации работников;
- подготовка кандидатов на замещение вышестоящих должностей из имеющегося кадрового резерва;
- повышение уровня трудовой мотивации работников.

К задачам обучения (то, каким образом будут достигнуты указанные цели) относятся, в частности:

- разработка и внедрение системы обучения (выявление потребности в обучении, планирование и бюджетирование, организация обучения и контроль его результативности);
- приведение уровня профессиональных знаний, умений, навыков работников в соответствие требованиям должностной инструкции и профстандарта, регулярное подтверждение квалификации работника в связи с истечением сроков действия соответствующих документов;
- мотивация работников к повышению квалификации и совершенствованию профессиональных навыков;
- формирование института наставничества.

В положении прописываются те виды и формы обучения, которые применяются в конкретном учреждении:

- обязательное/дополнительное (в том числе адаптационное/текущее/повышение квалификации; плановое/внеплановое);
 - внутреннее (проводится силами работодателя)/внешнее (привлекаются сторонние специалисты)/самостоятельное;
 - с отрывом от производства/без отрыва от производства;
-

- краткосрочное (не более пяти дней)/среднесрочное (не более шести месяцев)/долгосрочное (более шести месяцев);

- индивидуальное/групповое.

Организация и осуществление обучения: что указывать

Подраздел "Организация и осуществление обучения" может включать в себя следующие положения:

1. Работодатель проводит обучение, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

2. Работники имеют право на обучение. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

3. Работодатель предоставляет работнику возможность проходить подготовку и дополнительное профессиональное образование, соблюдая гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором; а работник обязан проходить такое обучение. С этой целью работодатель может заключать с учебным заведением договор о предоставлении платных образовательных услуг, передавать работнику платежные документы для представления их в образовательное учреждение с целью подтверждения оплаты обучения.

4. Работодатель имеет право устанавливать работнику неполное рабочее время в случае, если время обучения в соответствии с учебным планом будет перенесено на период, совпадающий с рабочим временем.

5. Работник, проходящий обучение, может либо полностью освободиться от работы по трудовому договору, либо работать на условиях неполного рабочего времени. Данные условия оговариваются в ученическом договоре.

6. В период обучения работодатель не может привлекать работника к сверхурочным работам.

7. За работником, направленным на обучение с отрывом от работы, сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата.

8. Работодатель имеет право контролировать успеваемость работника в процессе обучения.

9. Работник обязан представить в отдел кадров учреждения документы государственного образца, выданные учебным заведением, свидетельствующие об успешном прохождении работником обучения (вместе с ксерокопиями) в срок не позднее трех рабочих дней со дня их выдачи. В соответствии с полученными документами в трудовую книжку работника вносится запись о полученной им профессии, специальности, квалификации.

10. Обучение работников проводится согласно разработанной стратегии в порядке, определенном действующим трудовым законодательством.

11. Работа по организации обучения работников начинается с оценки потребности в обучении, проведенной на основании информации, полученной от руководителей структурных подразделений, результатов аттестаций работников и т.д.

12. Ежегодно до (дата) руководители всех структурных подразделений представляют (указывается, кому, должность) заявки на обучение в следующем календарном году, которые в обязательном порядке утверждаются (прописывается, кем, должность).

13. На основе анализа потребности в обучении формируется план обучения работников на год. В нем называются целевые группы, темы учебных программ, сроки их проведения. В соответствии с планом обучения планово-экономическим отделом формируется бюджет, в который включаются расходы на

организацию планового обучения, разработку учебно-методических материалов и т.п. Расходы на организацию внепланового профессионального обучения включаются в смету расходов на очередной месяц.

14. Разработанный план обучения и бюджет утверждаются руководителем учреждения.

15. В течение года в план обучения оперативно корректируется. Решение о необходимости изменений принимает руководитель учреждения.

16. Ответственность за проведение работы по обучению работников несет (должность).

Профессиональное обучение: задачи, виды и формы

Напомним, что профобучение является разновидностью подготовки наряду с профобразованием.

К **задачам** профобучения относится приобретение профессиональных компетенций без изменения уровня образования.

Виды совпадают с видами обычного обучения, названными выше.

Формами являются профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации.

В документе следует прописать норму, согласно которой с работником, направляемым на обучение без отрыва или с отрывом от работы, может заключаться ученический договор, который является дополнительным договором между учреждением и работником и регулируется трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Также называются требования к заключаемому договору: что он должен содержать наименования сторон, учебного заведения, указание на конкретную профессию, специальность, квалификацию, приобретаемые обучаемым, форму обучения, обязанность работника пройти обучение и в соответствии с полученной специальностью и квалификацией проработать по трудовому договору с работодателем в течение срока, устанавливаемого договором, срок действия договора, условия его прекращения, стоимость обучения, ответственность сторон, а также иные условия, определяемые соглашением сторон.

Желательно оговорить ситуацию, когда по объективным обстоятельствам (например, по болезни) работник не может сдать экзамены, зачеты и пр. в срок, предусмотренный учебным планом. Например, можно указать, что в этом случае работодатель обязан продлить срок действия договора на основании подтверждения причины (например, листка нетрудоспособности работника).

Не забудьте прописать условие, согласно которому работник, прошедший обучение (в том числе переподготовку) за счет предприятия, обязан проработать по трудовому договору после окончания обучения в течение срока, установленного в ученическом договоре. А также оговорить обязанности обучаемого по возмещению затрат в случае досрочного расторжения ученического договора по неуважительным причинам, либо если обучаемый без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору по окончании обучения (например, не приступает к работе), и порядок возмещения таких расходов (как правило, пишут "в порядке, установленном ТК РФ").

Организация дополнительного профессионального образования

Раздел "Организация дополнительного профессионального образования" особенно важен в учреждениях, работники которых обязаны периодически повышать квалификацию (учителя, медработники). Указываются категории работников, прописываются сроки и методы повышения квалификации.

К сведению. Если в штате учреждения более 300 человек, то руководителю целесообразно внедрить в установленном порядке систему образования - подготовки и дополнительного профессионального образования. Система предполагает регулярные запланированные действия, мероприятия: какие мероприятия и как часто проводятся, кого охватывают и т.д. Система - своеобразная шпаргалка действий в повторяющихся ситуациях: прием на работу, аттестация сотрудников и т.п. Разработку такой системы

можно поручить кадровой службе либо специалисту по кадрам.

Положение может выступать как приложение к коллективному договору.

План организации обучения работников

В учреждении разрабатывается и утверждается **план организации обучения работников**. Обычно разработка такого плана тоже возлагается на кадровую службу.

Примерный план организации обучения работников на соответствующий календарный год:

Наименование мероприятий	Период (месяц)			
	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
Направление в структурные подразделения запросов о необходимости обучения работников в следующем календарном году	01			
Направление в организации, осуществляющие образовательную деятельность, запросов о реализации образовательных программ, связанных с обучением работников (формы обучения, стоимость, сроки)	01			
Сбор заявок структурных подразделений о включении работников в план обучения (по формам обучения)	03			
Сбор предложений от организаций, осуществляющих обучение	03			
Обобщение и анализ заявок от структурных подразделений		04		
Обобщение и анализ предложений от организаций, осуществляющих образовательную деятельность		04		
Анализ соответствия сводной заявки основных направлений обучения направлениям подготовки, повышения квалификации и переподготовки стратегии развития персонала организации		05		
Анализ соответствия сводной заявки на обучение сотрудников сводному предложению учебных заведений (формы и программы обучения)		06		
При необходимости корректировка сводной заявки на обучение сотрудников (формы и программы обучения)		07 - 08		
Формирование проекта плана обучения			09	
Согласование проекта плана обучения с			09	

обучающими организациями				
Ознакомление структурных подразделений с проектом плана обучения, согласование, корректировка и детализация			09 - 10	
Утверждение плана обучения				11
Ознакомление с планом обучения структурных подразделений, обучающих организаций				11
Составление и утверждение сметы расходов согласно плану обучения				11
Заключение договоров на обучение с обучающими организациями				11
Выдача заказов и заключение договоров на разработку учебно-методической и иной документации с обучающими организациями	По необходимости в течение года			

* * *

Итак, мы ознакомились со всеми этапами внедрения системы профстандартов в организации. Напомним, что при внедрении теории в практику специально сформированной комиссии работодателя в первую очередь следует руководствоваться списком профстандартов, подлежащих применению. А при плановом внедрении этой системы в учреждении особое внимание уделить организации обучения сотрудников, не забыв внести соответствующие корректировки в ЛНА.

Поэтапное внедрение системы профстандартов должно завершиться в 2020 году <1>. У работодателей еще есть время.

<1> Требование п. 1, 2 Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами РФ, 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".

Д.Ю. Панина
Эксперт журнала
"Руководитель бюджетной организации"

Подписано в печать

28.07.2017

30.08.2017

28.09.2017

28.11.2017