примерный образец

УТВЕРЖДЕН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

с учетом мнения первичной профсоюзной организации

председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

**ПЛАН-ГРАФИК МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

1. **Ознакомиться с Профессиональными стандартами (далее - ПС)**, которые включены в реестр ПС по адресу: [www.profstandart.rosmintrud.ru](http://www.profstandart.rosmintrud.ru).

**Подготовить Сводную таблицу** (далее - таблица) (прил. № 1) для внесения в нее результатовсверки должностей учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с ПС.

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. **Выбрать должности** в штатном расписании в отношении которых обязательно применение ПС (собоснованием обязательности применения профстандарта). Наименование должностей, обоснование обязательности применения профстандарта внести в таблицу (графа I и графа II).

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. **Выбрать ПС подлежащие применению в учреждении по** указанным в п.3 должностям.

ПС выбираются на сайте Минтруда по адресу, указанному в п.1 настоящего плана: в разделе **национальный реестр** ПС выбрать **подраздел** из которого выбирать ПС по необходимой должности. Наименование ПС, подлежащих применению в учреждении внести в таблицу (графа III).

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4**. Сверить: наименование должностей** в штатном расписании учреждения, с наименованиями возможных должностей, указанными в ПС (раздел III ПС); **должностные обязанности,** установленные работникам в трудовом договоре (должностной инструкции) с обобщенной трудовой функцией (ОТФ) и трудовыми функциями, установленными Профессиональным стандартом. Наименование возможной должности, указанной в ПС внести в таблицу (графа IV).

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Сверить квалификацию** (опыт, образование) работника учреждения с **квалификационными требованиями, установленными ПС** по данной должности (раздел III ПС «требования к образованию и обучению» и «требования к опыту практической работы»). Внести в таблицу результаты сверки (графа V).

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Подвести и систематизировать итоги работы Комиссии, выработать рекомендации, зафиксировав их в протоколе:**
   1. О необходимости внесения изменений в локальные акты учреждения (штатное расписание, Положения о заработной плате, и т.д.), трудовые договоры (должностные инструкции) и иные документы, требующие учета положений Профессиональных стандартов.
   2. О необходимости переименования должностей в соответствующих документах (дополнительным соглашением к трудовому договору).
   3. Определение необходимости профессиональной подготовки (обучения, переподготовки, дополнительной профессиональной подготовки) работников.

6.4. О проведении аттестации работников на соответствие требованиям Профессиональных стандартов по знаниям и умениям в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников учреждения.

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Проводить **процедуру мониторинга** выхода новых Профессиональных стандартов и изменения существующих.

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок: постоянно

Подписи членов Комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План может быть дополнен и другими пунктами по усмотрению руководителя организации и членов комиссии.**