

Рассмотрено  
на заседании рабочей группы  
по внедрению профстандартов  
МАУ ДО «Дом детского  
творчества» КГО  
Протокол от «03» сентября № 6

Утверждено  
приказом директора МАУ ДО  
«Дом детского творчества» КГО  
от «02» сентября 2019 г. № 546

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

### **1. Область применения**

1.1. 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 Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» Камышловского городского округа (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 01.11.2017 г.) (с изм. и вступ. в силу с 20.11.2017 г.);

- Федерального закона от 03.07.2016 г. № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (вступил в силу с 01.01.2017 г.);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. № 23 (ред. от 13.05.2016 г.) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;

- Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 г. № 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 г. № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»;

- Приказа Минтруда России от 12.04.2013 г. № 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 г. № 147н «Об утверждении Макета профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2013 № 28489);

- Приказа Минтруда России от 29.09.2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2014 № 34799).

## **2. Термины, определения, обозначения и сокращения**

2.1. В настоящем Положении применен следующий термин с соответствующим определением:

- Профессиональный стандарт: характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществлений 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.

## **3. 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 Учреждении 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 плюс» (еженедельное обновление раздела «Справочная информация:

Профессиональные стандарты»); СПС «Гарант» (еженедельное обновление раздела «Кадровые вопросы: Профессиональные стандарты»).

3.4. Учреждение 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 Учреждения, на основании которых проводится работа по внедрению профстандартов, являются:

- реестр должностей Учреждения к которым применяются профстандарты;
- приказы директора;
- план-график мероприятий по внедрению профстандартов.

#### **4. Порядок проведения работ по внедрению профстандартов**

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

4.2. Внедрение профстандартов в Учреждение включает следующие мероприятия:

- 1) ознакомление работников Учреждения с содержанием профстандартов;
- 2) создание Рабочей группы по внедрению профстандартов в Учреждении;
- 3) определение должностных лиц, ответственных за внедрение профстандартов (далее – ответственные за внедрение);
- 4) анализ профстандартов Рабочей группой для их применения в Учреждении, изучение профстандартов и необходимой документации непосредственными исполнителями работ по их внедрению;
- 5) разработка должностными лицами, ответственными за внедрение профстандартов, плана-графика мероприятий по внедрению профстандартов в Учреждении (*Приложение №1*).

В плане-графике мероприятий по внедрению профстандартов в Учреждении могут быть предусмотрены:

- организация внепланового обучения работников для обеспечения соответствия требованиям профстандартов;
- внесение изменений в Положение о системе оплаты труда работников Учреждения;
- корректировка трудовых договоров работников, штатного расписания Учреждения и пр.;
- выполнение других работ согласно утверждённому плану мероприятий по внедрению профстандартов.

В плане-графике по внедрению профстандартов должны быть указаны должностные лица, ответственные за исполнение работ, сроки исполнения и лица, осуществляющие контроль выполнения каждого пункта плана-графика.

Все работы по плану-графику должны быть выполнены до даты внедрения профстандарта.

План-график допускается не разрабатывать, если в приказе директора «О внедрении профстандарта» имеются все необходимые указания, и проведение дополнительных мероприятий не требуются;

б) подготовка проекта приказа директора «О внедрении профстандарта» с приложением плана-график мероприятий по внедрению профстандартов должностными лицами, ответственными 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 профстандарта;
- необходимость корректировки штатного расписания Учреждения, должностных инструкций работников;
- должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа;
- составление акта о внедрении профстандарта;
- прочие мероприятия, обеспечивающие внедрение профстандарта.

4.3. До даты внедрения профстандарта, установленной в приказе директора «О внедрении профстандарта», 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 (*Приложение №2*).

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

4.6. Учёт внедрённых в Учреждение профстандартов осуществляет специалист по кадрам в «Реестре должностей к которым применяются профстандарты, внедрённые в Учреждении» (*Приложение 3*).

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

## **5. Заключительные положения**

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

Приложение №1  
к Положению о порядке внедрения,  
применения и контроле за применением  
профстандартов в МАУ ДО  
«Дом детского творчества» КГО

**ПЛАН-график**  
**по организации применения профессиональных стандартов в**  
**МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО**

<b>Мероприятие</b>	<b>Предполагаемый результат</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Срок исполнения</b>
<b><i>1. Организационно-управленческие мероприятия</i></b>			
<b><i>2. Определение соответствия профессионального уровня работников требованиям профессионального стандарта</i></b>			
<b><i>3. Приведение в соответствие локальных нормативных актов Учреждения</i></b>			

*Приложение №2  
к Положению о порядке внедрения,  
применения и контроле за применением  
профстандартов в МАУ ДО  
«Дом детского творчества» КГО*

**АКТ**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

О внедрении профессионального стандарта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ регистрационный номер и полное наименование  
с датой утверждения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Все работы по внедрению профессионального стандарта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование

предусмотренные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ приказом и планом мероприятий по внедрению

полностью выполнены \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ документация

соответствует(ют) \_\_\_\_\_,  
предусмотренным стандартам \_\_\_\_\_

Профессиональный стандарт \_\_\_\_\_  
считать внедренным в МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО с «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_

*Приложение №3  
к Положению о порядке внедрения,  
применения и контроле за применением  
профстандартов в МАУ ДО  
«Дом детского творчества» КГО*

**Реестр должностей  
в МАУ ДО «Дом детского творчества» КГО  
к которым применяются профессиональные стандарты**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Название и номер профессионального стандарта</b>
1		