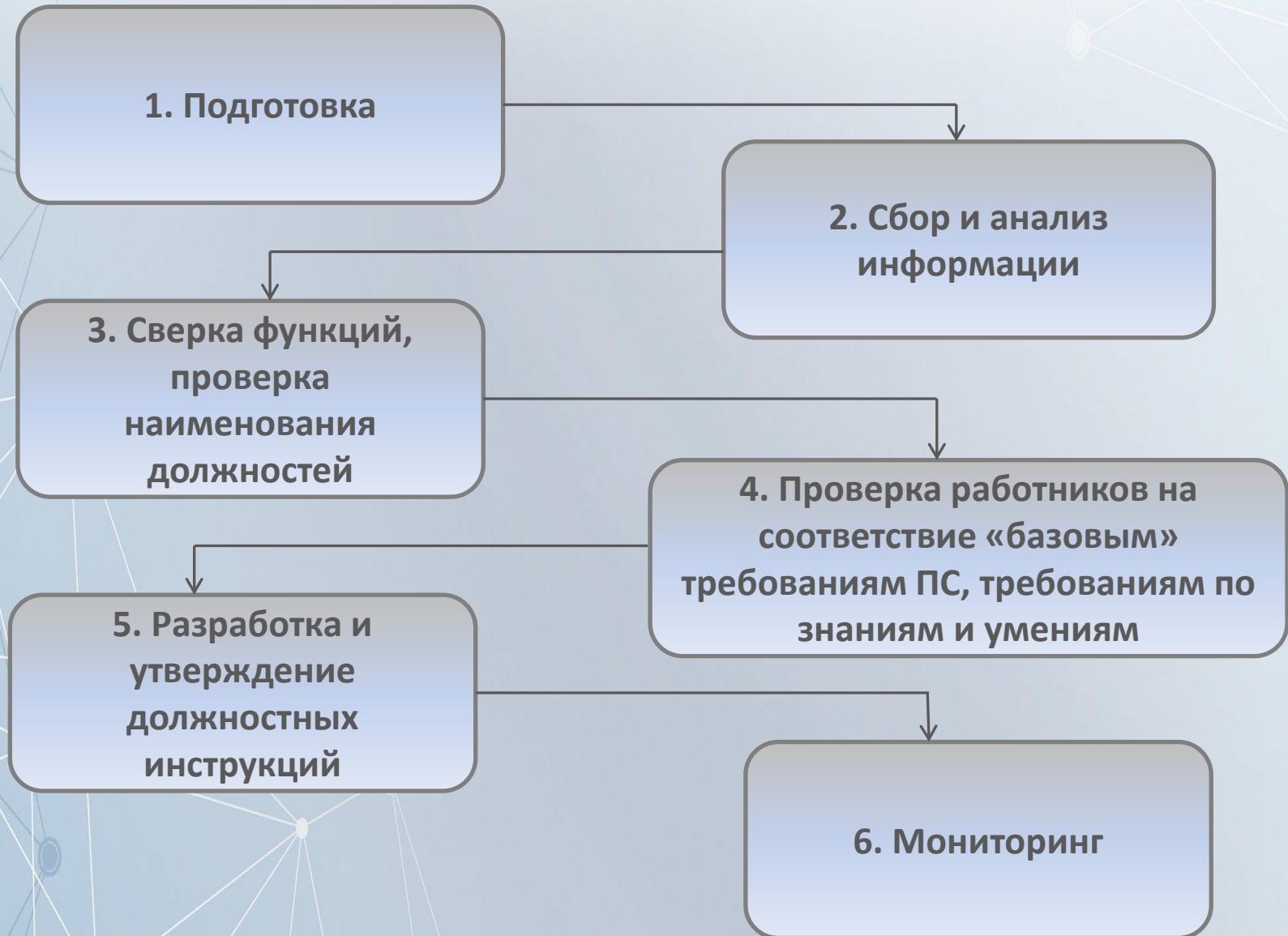
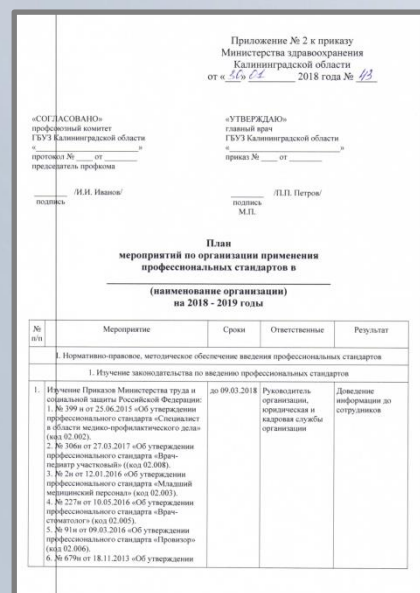
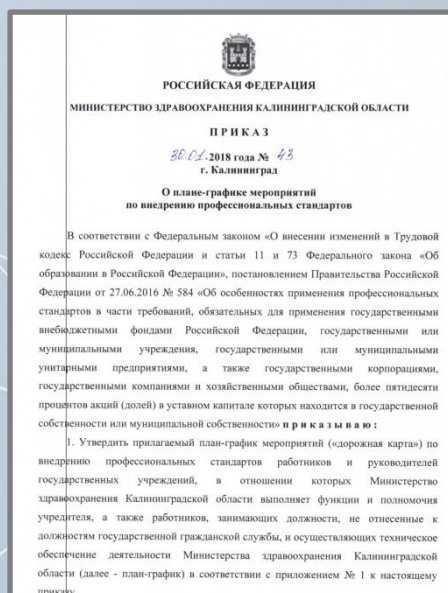


Алгоритм внедрения Профессиональных стандартов (ПС)



1. Подготовка

- Создание комиссии (рабочей группы) по организации применения ПС.
Ответственный – кадровая служба
- Подготовка положения о комиссии (рабочей группе) по организации применения ПС и приказа об утверждении положения и приказа о персональном составе комиссии.
Ответственный – кадровая служба
- Подготовка и утверждение плана (плана-графика) по внедрению ПС.
Ответственный – кадровая служба



2. Сбор и анализ информации

Анализ и мониторинг утвержденных ПС в сфере здравоохранения и ПС по межотраслевым должностям.

Ответственный – кадровая служба

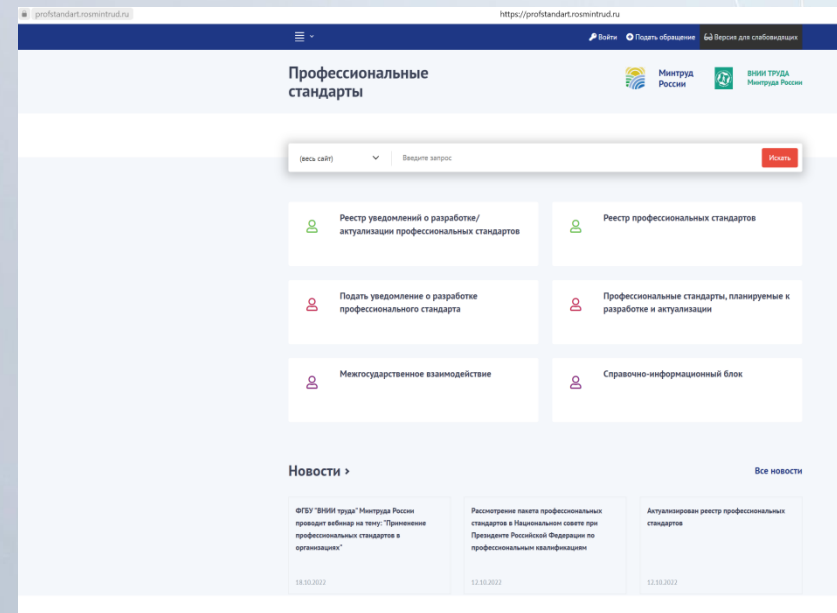
- Определение ПС, планируемых к использованию в организации посредством реестра Профессиональных стандартов по адресу:

www.profstandart.rosmintrud.ru

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Необходимо проанализировать весь реестр ПС во избежание пропуска или дублирования стандартов в организации

- Определение цели структурных подразделений и отдельных должностей по однородным видам деятельности.
- Сверка с основной целью вида деятельности в ПС.
- Принятие решение об использовании конкретных ПС.
- Мониторинг утверждения и введения в действие новых ПС с целью их своевременного внедрения.



3. Сверка функций, проверка наименования должностей

- Анализ соответствия должностных обязанностей, установленных трудовым договором / должностной инструкцией и иными документами обобщенной трудовой функции (ОТФ) и трудовым функциям, установленными ПС.
Ответственный – кадровая служба, руководители структурных подразделений.

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	Ведение документации по учету и движению персонала	A/01.6	6
			Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	A/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	A/03.6	6
В	Деятельность по	6	Сбор информации о	В/01.6	6

Обобщенная трудовая функция (ОТФ)

Трудовая функция

- Внесение изменений в локальные акты (положение об оплате труда, штатное расписание, должностные инструкции, положение об аттестации и т.д.).
Ответственный – кадровая служба, экономическая служба

- Сверка наименований должностей в штатном расписании с «Возможным наименованием должности» в ПС, при несоответствии принятие решения о необходимости переименования должностей.
Ответственный – кадровая служба, экономическая служба

4. Проверка работников на соответствие «базовым» требованиям ПС, требованиям по знаниям и умениям

- Проверка работников на соответствие «базовым» требованиям (опыт и образование) для конкретной обобщенной трудовой функции (ОТФ).
Ответственный – кадровая служба
- В случае выявления несоответствий образования сотрудника требованиям ПС формирование плана обучения (профессиональная подготовка/переподготовка и / или дополнительное профессиональное образование) работников.
Ответственный – кадровая служба, руководители структурных подразделений
- Проверка работников на соответствие требований Профстандарта по знаниям и умениям (оценка работника на соответствие, в случае несоответствия проведение аттестации)
Ответственный – кадровая служба, руководители структурных подразделений

5. Разработка и утверждение должностных инструкций

- Разработка и утверждение шаблона должностной инструкции.
Ответственный – кадровая служба
- Проработка утвержденных ПС и должностных инструкций на предмет внесения изменений в утвержденные должностные инструкции или утверждения их новой редакции.
Ответственный – кадровая служба, руководители структурных подразделений
- Согласование и утверждение должностных инструкций
Ответственный – кадровая служба

6. Мониторинг

- Процедура мониторинга выхода новых ПС и изменения существующих. Разработка новых должностных инструкций, внесение изменений в утвержденные.

Ответственный – кадровая служба