ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ И.С. НИКИТИНА»

НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПЕРЕХОДУ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

«СПЕЦИАЛИСТ ПО БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» В ОБЩЕДОСТУПНЫХ БИБЛИОТЕКАХ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Воронеж
2023

Государственное бюджетное учреждение культуры Воронежской области
«Воронежская областная универсальная научная библиотека имени И.С. Никитина»

Методические рекомендации по переходу на профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» в общедоступных библиотеках Воронежской области

Воронеж
2023

ББК 65.240
М54

Печатается по решению редакционно-издательского совета
ВОУНБ им. И. С. Никитина

Председатель совета – Л. В. Символокова
Редактор: Н. С. Лучникова
Составитель: О. А. Марченко

М54 Методические рекомендации по переходу на профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» в общедоступных библиотеках Воронежской области / Воронежская областная универсальная научная библиотека имени И. С. Никитина ; составитель: О. А. Марченко ; редактор Н. С. Лучникова. – Воронеж : ВОУНБ им. И. С. Никитина, 2023. – 13, [12] с.

Профстандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» направлен на развитие профессиональных компетенций библиотечных кадров в условиях модернизации отрасли и цифровых преобразований всей системы библиотечно-информационного обслуживания, повышение эффективности работы библиотек.

Методические рекомендации по переходу на профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» подготовлены в целях оказания практической помощи руководителям центральных библиотек, учредителям и органам местного самоуправления Воронежской области.

В соответствии с пунктом 16 Правил разработки и утверждения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 4, ст. 293; 2014, № 39, ст. 5266), Приказом Минтруда России № 527н от 14 сентября 2022 г. утвержден профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности». Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2023 года и действует до 1 марта 2029 г.

Общие положения

В методических рекомендациях применяются следующие термины и их определения:

профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе для выполнения определенной трудовой функции (часть вторая ст. 195.1 ТК РФ);

вид профессиональной деятельности - совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;

трудовое действие - процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача. Простейшая (элементарная) производственная операция;

обобщенная трудовая функция - совокупность связанных между собой трудовых функций.

трудовая функция – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции. Под трудовой функцией согласно статье 57 ТК РФ понимается работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, а также конкретный вид поручаемой работнику работы.

квалификация - уровень знаний и умений, уровень профессиональных навыков, опыт работы сотрудника;

компетенция - набор определенных личностных и профессиональных качеств (знаний, умений и навыков), позволяющих осуществлять определённую деятельность.

В профессиональном стандарте умения связаны с конкретными трудовыми функциями и трудовыми действиями работника.

В каждой обобщенной трудовой функции предусмотрен перечень основных трудовых функций, включающих трудовые действия, необходимые знания и умения для осуществления соответствующего вида профессиональной деятельности.

Таким образом, обобщенная трудовая функция соотносится с обобщенными должностными обязанности одного работника, а трудовые функции в ее составе – с конкретными задачами, решаемыми данным работником.

Работодатель, используя полностью или частично представленный в профессиональном стандарте набор трудовых функций, имеет возможность формировать должностные обязанности по конкретной должности с учетом специфики организации. Работодатель может распределять трудовые действия, содержащиеся в описании отдельных трудовых функций, предусмотренных профессиональными стандартами, между несколькими должностями, профессиями, специальностями, самостоятельно определяя содержание и (или) объем выполняемой работником работы.

Работодатель определяет соответствие работника требованиям к образованию и обучению, опыту практической работы и особые условия допуска к работе, необходимым знаниям и умениям, в том числе с учетом положений профессионального стандарта, предусматривающего данные трудовые действия.

Профессиональный стандарт содержит следующие разделы:

раздел I. Общие сведения;

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

раздел III. Характеристика обобщенных трудовых функций;

раздел IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта.

С 1 марта 2023 г. соблюдать профессиональный стандарт должны все работодатели, для работников которых законами или нормативными правовыми актами установлены специальные требования.

Работодатель применяет профессиональный стандарт для определения потребности в работниках с определенным уровнем квалификации, правильного подбора и расстановки кадров, рационального разделения и организации труда, разграничения функций, полномочий и ответственности между категориями работников, определения трудовых

обязанностей работников с учетом особенностей применяемых технологий, организации подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования работников, организации труда, установления систем оплаты труда.

Мероприятия по внедрению профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»: пошаговый алгоритм

Внедрение профессионального стандарта является сложным процессом. Руководителям центральных библиотек муниципальных образований Воронежской области необходимо разработать систему по внедрению стандарта с учётом требований существующего законодательства.

Комплекс мероприятий по внедрению профессионального стандарта включает следующие этапы:

1. Издание приказа о создании комиссии по внедрению профессионального стандарта в деятельность библиотек.

Руководитель учреждения приказом назначает комиссию или рабочую группу из числа сотрудников центральной библиотеки, которая будет ответственна за внедрение профессионального стандарта.

Разрабатывается Положение о порядке проведения аттестации работников, определяющее сроки проведения аттестации, состав комиссии, порядок проведения аттестации.

Рекомендовано включить в состав комиссии (рабочей группы) специалиста органа управления культурой, юриста, бухгалтера.

2. Проведение заседания комиссии и составление плана-графика внедрения

Библиотеки переходят на профстандарт согласно плану мероприятий, который утверждает руководитель или учредитель.

План-график по внедрению профессионального стандарта в библиотеке составляется на заседании комиссии, определяется объём работы. В форму плана можно включать положения, которые сочтёт нужными комиссия. В плане отражаются промежуточные задачи по внедрению профессионального стандарта, обозначаются конкретные сроки выполнения работ и назначаются ответственные за выполнение пунктов плана. Документ необходимо согласовать с профсоюзом или другим представительным органом работников.

3. Определение трудовых функций работников и применение в соответствии с ними профессионального стандарта

Для соотнесения трудовых функций профессионального стандарта с должностями, которые имеются в учреждении, сравниваются должности в штатном расписании и должностные инструкции, утвержденные в организации, с соответствующими описаниями трудовых функций профессионального стандарта. Не всегда название должности в стандарте может совпадать с названием должности в штатном расписании.

В идеале у каждого работника должна быть одна обобщенная трудовая функция, тогда он качественно будет выполнять должностные обязанности. Но часто учреждению не хватает средств на такой штат работников, а иногда нет необходимости увеличивать свой штат. Можно поручить работнику выполнять несколько различных функций из профстандарта, это не запрещено нормативными документами. Учреждение может применять профстандарт в рамках той штатной численности, которая у него есть. Но работодатель должен закрепить все трудовые функции в должностной инструкции работника со ссылкой на профстандарт.

С принятием профессионального стандарта обязанности работников изменяться автоматически не могут. Объективной основой изменения обязанностей, связанных с выполнением какой-либо работы (услуги), является изменение организационных или технологических условий труда, и даже в этих случаях согласно статье 74 ТК РФ изменение трудовой функции работника по инициативе работодателя не допускается. Оно может осуществляться в соответствии со статьями 72, 72.1 ТК РФ на основе соглашения между работником и работодателем об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

Объём и содержание трудовых обязанностей работника менять не нужно. Можно только уточнить формулировки в его трудовом договоре, привести их в соответствие с профстандартом. Другими словами, должностные обязанности те же, но изложены с использованием терминов и формулировок профстандарта. Обязанности работника могут быть прописаны в должностной инструкции, которая оформлена как неотъемлемая часть трудового договора.

Профстандарт описывает только возможную деятельность работников, но не закрепляет должностные обязанности. Руководителю учреждения важно определить, чем конкретно будет заниматься работник, а профстандарт подскажет, каким образованием и опытом он должен обладать, чтобы справиться с работой.

Прописать должностные обязанности надо подробно, но не копировать обобщенную трудовую функцию из профстандарта. В ней содержится типовое описание профессии, должности и основной набор трудовых функций, которые объединены близким характером, результатами и условиями труда.

Чтобы определить объем и содержание работы, которую будет выполнять работник, нужно распределить или объединить трудовые действия в рамках одной или нескольких трудовых функций. Если используются несколько обобщенных трудовых функций, то требования к квалификации работника определяют по более высокому уровню.

Перечень должностных обязанностей (трудовых действий) по возможности должен быть исчерпывающим. Все двусмысленности инспекторы будут толковать в пользу работника.

4. Переименование должностей в соответствии с требованиями профессиональных стандартов

Работодателю предоставлено право самостоятельно определять штатное расписание, наименование должностей и трудовых функций.

Исключение: согласно части 2 статьи 57 ТК РФ наименование в трудовых договорах должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, либо профессиональных стандартах, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено право работников на предоставление им компенсаций, льгот или каких-либо ограничений при работе в таких должностях (по профессиям, специальностям).

Для приведения в соответствие тексту профессионального стандарта наименований должностей, если работа в них связана с предоставлением льгот или наложением ограничений, руководитель должен исключить из штатного расписания старую должность и ввести новую. При этом с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении наименования должности. Результат данных действий комиссии должен быть отражен в протоколе, содержащем решение о переименовании должностей.

5. Внесение изменений в трудовой договор, должностные инструкции

Внесение изменений в должностную инструкцию, трудовой договор сотрудника в связи с изменением его трудовой функции, производится только с согласия самого

сотрудника на это действие. Запрещается менять обязанности сотрудника в одностороннем порядке.

В должностную инструкцию включите квалификационные требования к должности. Раньше справочники относили к квалификационным только требования к образованию и опыту работы. Теперь к квалификационным требованиям относят еще и уровень профессиональных навыков, умений, знаний сотрудника и опыт работы (ст. 195.1 ТК). Впишите в инструкцию требования к образованию в соответствии с профстандартом.

В должностной инструкции по должности работника в новой редакции нужно указать:

- должностная инструкция подготовлена на основании профессионального стандарта;
- наименование должности, требования к образованию, опыту работы и должностным обязанностям работника установлены в соответствии с указанным профессиональным стандартом.

Если должность работника не соответствует должности в профстандарте, необходимо заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении должности, пересмотреть условия оплаты труда для такого работника соответственно новой должности. Стоит проверить, соответствуют ли должностные обязанности работника в инструкции на основании профстандарта обязанностям, включенным в трудовой договор. Все неточные формулировки будут истолкованы проверяющими органами в пользу работника.

О внесении изменений в договор или о заключении дополнительного соглашения нужно предупредить работника за 2 месяца.

Уведомление составляется в двух экземплярах. Обязательно получите согласие сотрудника на врученное ему уведомление. Согласие работник может выразить:

– отдельным документом, который работник пишет самостоятельно;

– на экземпляре уведомления, который хранится у работодателя;

– в дополнительном соглашении к трудовому договору, которым вы оформите изменения в связи с введением профстандарта.

Нельзя включать в уведомление сведения о том, что изменили трудовую функцию работника. Под видом перевода на профстандарт нельзя изменить трудовую функцию работника. Трудовые обязанности не могут меняться на основании того, что учреждение начинает применять профстандарт (ч. 1 ст. 72.1 ТК, п. 10 письма Минтруда от 04.04.2016

№ 14-0/10/В-2253). Изменить трудовые обязанности работника можно, только если переводите его на другую работу или с его согласия.

6. Система оплаты труда

Применение профессиональных стандартов не предусматривает пересмотра системы оплаты труда. Работодатель при установлении системы оплаты труда в организации опирается на установленную в организации градацию (ранжирование) всех должностей и профессий работников в зависимости, например, от сложности и напряженности труда, его условий, уровня квалификации работников, их ценности для организации. При этом работодателем может быть использована градация уровней квалификации (от 12 апреля 2013 г. N 148 н «Об утверждении уровней квалификаций в целях подготовки профессиональных стандартов») или градация, отраженная в конкретном профессиональном стандарте, на основе ее соотнесения с градацией (ранжированием), установленной в организации. При необходимости возможна оптимизация системы оплаты труда сотрудников в связи с установленными уровнями квалификаций, актуализация штатного расписания.

Работники, выполняющие одинаковые трудовые функции, должны получать равную оплату за это. Если работодатель решает внести изменения в должностные обязанности сотрудника или повысить уровень квалификационных требований (например, направить его на прохождение курсов по повышению квалификации), то по мере изменения сложности труда должна соответственно изменяться и зарплата.

Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений устанавливаются соглашениями, коллективными договорами, локальными нормативными актами.

7. Мероприятия по переподготовке и подготовке работников

Подготовка работников и дополнительное профессиональное их образование осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Учитывая важность внедрения профессиональных стандартов для повышения производительности труда, обеспечения качества выполняемых работ (услуг), руководителям библиотечных учреждений следует провести анализ профессиональных компетенций работников на соответствие профессиональным стандартам, при необходимости составить план подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников в рамках бюджета на соответствующий год.

Если в профстандарте по определенному виду деятельности при обязательности его применения установлена квалификация работника выше той, что имеется у него, работодатель вправе направить его на курсы по повышению квалификации или поднять вопрос о получении дополнительного образования.

8. Аттестация работников на соответствие требованиям, прописанным в профессиональном стандарте

Внедрение профстандарта предполагает проведение аттестации работников с целью установления соответствия их образования, квалификации, выполняемых ими функций профстандарту. Для проведения аттестации издается приказ директора о составе аттестационной комиссии и разрабатывается положение о порядке проведения аттестации работников, определяющее сроки проведения аттестации, состав комиссии, порядок проведения аттестации.

Проведение аттестации сотрудников при внедрении профстандарта в деятельность библиотек необходимо для того, чтобы работодатель смог определить квалификацию сотрудников и понять, соответствуют ли их знания и умения занимаемым должностям.

Законодательно закреплено, что среди работников учреждений культуры библиотекари обязаны проходить аттестацию (ст. 26 Закона № 78-ФЗ). Если в учреждении есть профсоюз, то с ним надо согласовать протокол аттестации.

Правила проведения аттестации для работников библиотек установлены приказом Минкультуры от 24.06.2016 № 1435.

Проходить аттестацию в библиотеке обязан основной персонал. В него входят сотрудники отделов обслуживания, комплектования, хранения, оцифровки фондов ЕТС, методисты. Руководитель самостоятельно может расширить список и включить в него весь административно-управленческий состав.

Основной персонал библиотеки обязан проходить аттестацию раз в три года.

Чтобы провести аттестацию руководителю структурного подразделения надо подготовить и передать комиссии представление-характеристику на каждого аттестуемого работника. В характеристике нужно отразить наиболее или наименее успешно выполняемые должностные обязанности, реальные и возможные в будущем причины трудностей в работе; профессионализм при выполнении работы в сложных ситуациях, в условиях изменения технологии, ограничения во времени, дефицита кадров и т. п., способность к разработке и внедрению инноваций; деловые качества и стиль личной

работы; выполнение рекомендаций предыдущей аттестации; наличие поощрений и взысканий.

Руководитель решает, как структурировать аттестацию. Обычно ее делят на две части: теоретическую и практическую. Аттестационная комиссия составляет перечень вопросов для проверки профессиональных знаний и навыков. В первой части следует проверить знание нормативно-правовой базы в библиотечной отрасли, библиотековедения, документоведения и библиотечного фонда. Вторая часть – практическая, в ней можно смоделировать рабочие задачи и предложить аттестуемому найти решение.

Подготовить характеристику-представление нужно не позднее, чем за две недели до начала аттестации. В характеристике на работника (на основании трудовой книжки и документа об образовании) нужно указать, соответствует ли уровень его образования и стаж работы требованиям профстандарта. Также в характеристику включить: оценку соответствия профессиональной подготовки сотрудника квалификационным требованиям по должности; оценку профессиональной компетентности; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

Не менее чем за одну неделю до аттестации необходимо ознакомить работника с представленными материалами. При необходимости он может представить дополнительные документы.

Аттестационная комиссия готовит аттестационный лист после того, как рассмотрит характеристику-представление, заслушает аттестуемого и руководителя подразделения. Тайным или открытым голосованием проверяющие принимают решение о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности.

По вопросам соответствия работников требованиям к образованию и стажу, содержащимся в профессиональном стандарте, обращаем внимание, что данные требования являются обязательными в случаях, когда с выполнением соответствующей работы связано наличие льгот, гарантий и ограничений, либо если соответствующие требования уже установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Если уровень образования не соответствует требованиям профстандарта, аттестационная комиссия в протоколе может указать, что работника необходимо направить на обучение в связи с внедрением профстандарта. Также комиссия имеет право рекомендовать принять или перевести работника на другую должность с учетом фактических результатов его труда. Рекомендации работникам, которые в связи с переходом на профстандарт вправе вынести комиссия, включите в положение об

аттестации. Аттестационный лист подписывают председатель и члены комиссии. По результатам аттестации сотрудника переводят на профстандарт, если качество его работы не вызывает сомнений.

Работника, не прошедшего аттестацию, можно перевести на другую должность.

9. Проведение иных организационно-штатных мероприятий, связанных с внедрением профессионального стандарта

Необходимо предусмотреть внесение изменений в установленном порядке в локальные нормативные акты и другие документы, в том числе по вопросам аттестации.

Целесообразно рассмотреть на предмет соответствия стандартам документы: коллективный договор, положение об оплате труда, правила трудового распорядка, штатное расписание, трудовые договоры, положения о структурных подразделениях, положение об обучении.

Заключительные положения

Вступление в силу профессионального стандарта не является основанием для увольнения работников. Допуск работника к выполнению трудовой функции является полномочием работодателя. При применении квалификационного справочника и профессионального стандарта лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделах «Требования к образованию и обучению», «Требования к опыту практической работы», но выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Если профессиональный стандарт и квалификационный справочник содержат различные требования к квалификации, применению подлежат нормативные правовые акты с более поздней датой утверждения.

За неприменение или неправильное применение профстандарта Гострудинспекция по результатам проверки может выдать предписание об устранении выявленных нарушений трудового законодательства. Кроме того, руководителя учреждения могут привлечь к административной ответственности по статье 5.27 КоАП РФ за нарушение трудового законодательства.

Контроль за внедрением профстандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» возлагается на учредителя.

Приложение 1

_____

наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ:

_____

должность

_____ _____

подпись расшифровка

_____

дата

Должностная инструкция № ___

_____

_____

дата

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность _____.

1.2. _____ относится к категории специалистов, назначается и освобождается от должности приказом _____.

1.3. На должность _____ назначается лицо, имеющее _____.

1.4. _____ непосредственно подчиняется _____.

1.5. _____ в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом организации, локальными нормативными актами организации;
- настоящей должностной инструкцией, трудовым договором.

1.6. _____ (далее – работник) должен знать:

- _____;
- _____;
- _____.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. _____.
2.2. _____.
2.3. _____.
2.4. _____.

3. ПРАВА

_____ имеет право:
3.1. _____.
3.2. _____.
3.3. _____.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

_____ несет ответственность:
4.1. _____.
4.2. _____.
4.3. _____.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.
5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом _____ от _____ № __.

СОГЛАСОВАНО

_____ _____ _____
подпись расшифровка

_____
дата

С настоящей инструкцией ознакомлен(а).
Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

_____ _____ _____
подпись расшифровка

_____
дата

Приложение 2

Дополнительное соглашение к трудовому договору № __

_____ _____года

_____
наименование организации

в лице _____, действующего на основании _____, и работник _____ в связи с началом применения профессионального стандарта по занимаемой работником должности «_____» заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору № ____ от _____ (далее – договор) о нижеследующем:

1. Пункт _ договора изложить в редакции:
«1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности «_____», а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.
Работник выполняет следующие трудовые обязанности, определенные в соответствии с _____ от _____
«_____»:
–_____;
–_____;
–_____;

2. Остальные условия заключенного сторонами договора остаются без изменений.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу со дня подписания сторонами.

Подписи сторон

_____
наименование организации

_____ Работник

_____ _____
подпись подпись

_____ _____
расшифровка расшифровка

Приложение 3

наименование учреждения

адрес

контактные данные организации

Согласовано

_____

_____ _____

подпись расшифровка

« » _____ 20___ года

УТВЕРЖДАЮ:

_____

_____ _____

подпись расшифровка

« » _____ 20__ года

План-график внедрения профессионального стандарта «_____»

Цель: Обеспечение перехода организации на работу в условиях действия профессионального стандарта «_____».

Задачи:

1. Организация повышения квалификации сотрудников организации в соответствии с требованиями профстандарта «_____».

2. Совершенствование системы аттестации сотрудников организации на основе профстандарта «_____».

Индикаторы:

– проведение повышения квалификации _____ в соответствии с профстандартом «_____»;

– совершенствование персонифицированных моделей повышения квалификации на основе профстандарта «_____»;

– внедрение пакета типовых документов _____, работающего в условиях профстандарта;

– апробация методики оценки соответствия _____ уровню профстандарта.

№ пп	Задача	Срок выполнения	Ответственный	Критерий выполнения
1. Организационно-правовое обеспечение и информационное сопровождение				
1.	Разработать и утвердить график проведения аттестации			Подписанный работниками график проведения аттестации
2.	Обсудить и ознакомить на общем собрании работников с содержанием профессиональных стандартов			Составление протокола общего собрания об ознакомлении с профстандартами
3.	Приказом создать рабочую группу по разработке плана действий по переходу на профстандарты			Приказ, подписанный членами рабочей группы
2. Определение соответствия профессионального уровня работников требованиям стандарта				
4.	Составить перечень принятых профстандартов, соответствующих видам деятельности в библиотеке		Рабочая группа	Представление перечня должностей, профессий, имеющихся в библиотеке и соответствующих им профстандартов
5.	Сверить наименования должностей работников с наименованиями должностей из профстандартов и квалификационных справочников		Рабочая группа	Согласование списка расхождений в наименованиях должностей, профессий. Оформление протоколом рабочей группы
6.	Сверить функционал работников, прописанный в должностных инструкциях и других кадровых документах, с «границами» профессии, описанной в профстандарте		Рабочая группа	Представление функционала работников из соответствующих им профстандартов
7.	Проверить квалификацию работников в соответствии с требованиями, установленными в профстандарте		Рабочая группа	Представление перечня выявленных несоответствий квалификации работников в

				соответствии с требованиями, установленными в профстандарте
3. Развитие профессиональной компетенции				
8.	Для работников с выявленными несоответствиями разработать и утвердить план учреждения с учетом требований профессиональных стандартов		Рабочая группа	План, утвержденный _____. Представление перечня необходимого образования или подготовки, переподготовки с учетом профстандартов
9.	Создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников с учетом требований профессиональных стандартов для проведения обучения недостающим знаниям и навыкам		Рабочая группа	Индивидуальные планы, подписанные работниками. Представление перечня работников для проведения обучения по новым профстандартам
10.	Взаимодействие с образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку и профессиональную переподготовку кадров по реализации индивидуальных планов развития профессиональной компетенции и плана библиотеки с учетом требований профессиональных стандартов			Заключенные договора. Представлениє перечня образовательных учреждений для осуществления обучения
4. Разработка нормативных правовых актов				
11.	Проверить соответствие названия должностей в штатном расписании и должностных инструкциях принятым в профстандартах и при необходимости скорректировать их или составить новые			Представление штатного расписания и должностных инструкций по новым профстандартам

12.	Разработать собственные критерии и показатели эффективности деятельности работников			Приказ о критериях эффективности работников по новым профстандартам, подписанный _____
13.	Пересмотреть действующий коллективный договор, положение об оплате труда, при необходимости скорректировать их или разработать новые			Представление коллективного договора, положения по оплате труда с учетом новых профстандартов
14.	Подготовить дополнительные соглашения с работниками в связи с введением профстандартов			Представление дополнительных соглашений в связи с введением профстандартов
Аттестация				
15	Организация и осуществление консультативно-методической поддержки работников по вопросам аттестации с учетом требований профессионального стандарта			Проведение консультативно-методических собраний
16	Проведение аттестации		Аттестационная комиссия	Аттестационные листы
17	Документальное оформление результатов аттестации			Протокол результатов аттестации
Плановая работа по внедрению профессионального стандарта				
18	Постоянный мониторинг утвержденных профстандартов и их внедрение		Рабочая группа	

Приложение 4

_____
наименование организации

УТВЕРЖДАЮ:

_____
должность

_____ _____
подпись расшифровка

_____
дата

Положение о рабочей группе по внедрению профстандартов

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов в _____ наименование организации _____ является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия в организации поэтапного внедрения профессиональных стандартов в _____.

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

1.3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, подзаконными актами в части утверждения и внедрения профессиональных стандартов, 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 вопросам внедрения 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 с требованиями профстандартов;

– подготовка рекомендаций по приведению наименований должностей и профессий работников в соответствие с профстандартами, 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 квалификационного уровня работника, так и от фактических результатов его профессиональной деятельности (критериев эффективности);

– подготовка на основании анализа внедрения профстандартов предложений в Минтруд России по внесению изменений и дополнений в отдельные профстандарты.

2.2. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач:

– анализирует работу _____ по решению вопросов организации внедрения профстандартов;

– регулярно заслушивает информацию кадровой службы, руководителей подразделений о ходе внедрения профстандартов;
– консультирует ответственных работников организации, на которых возложены обязанности по внедрению профстандартов, по проблеме внедрения и реализации профстандартов с целью повышения уровня их компетентности;
– информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профстандарты через наглядную информацию, официальный сайт организации, проведение собраний, индивидуальных консультаций, а также путем письменных ответов на запросы отдельных работников;
– готовит предложения о проведении семинаров, в том числе об участии в семинарах, проводимых специалистами в области трудового права, для ответственных работников, в обязанности которых входит внедрение профстандартов, заместителей директора и руководителей подразделений по вопросам внедрения профстандартов;
– готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профстандартов, об опыте работы организации в данном направлении.

3. Состав рабочей группы

3.1. Рабочая группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников организации. В состав рабочей группы в обязательном порядке входит руководитель и (или) иной сотрудник кадровой службы.
3.2. Количественный и списочный состав рабочей группы определяется приказом _____ (должность) . Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4. Порядок работы рабочей группы

4.1. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
4.2. Заседание рабочей группы является открытым.
4.3. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 списочного состава рабочей группы.
4.4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей группы на основе решений, предложений членов рабочей группы и утверждается на заседании рабочей группы.
4.5. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписываются председателем рабочей группы. По результатам работы рабочей группы ежеквартально руководителю _____представляется подробный отчет с описанием результатов рабо группы, выводов и рекомендаций рабочей группы по внедрению профстандартов.
4.6. Решения рабочей группы, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, имеют рекомендательный характер.
4.7. Деятельность рабочей группы приостанавливается и (или) прекращается приказом _____.
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 новым.

Приложение 5

_____
полное наименование организации

ПРИКАЗ

_____
дата

№ __

о создании рабочей группы по внедрению профстандарта _____

В целях эффективного перехода _____ на работу в условиях действия профессионального стандарта _____.
наименование организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по внедрению профстандарта _____
в следующем составе:
– председатель рабочей группы: _____;
члены рабочей группы:
– _____;
– _____;
– _____;
– _____.

2. Рабочей группе в срок до _____ :
– изучить нормативно-правовые документы всех уровней по внедрению профстандарта _____ с учетом видов деятельности _____ ;
наименование организации
– разработать план-график внедрения профстандарта _____ в _____.
наименование организации

3. Контроль за исполнением приказа _____.

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка

С приказом ознакомлены:

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка
_____		
дата		

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка
_____		
дата		

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка
_____		
дата		

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка
_____		
дата		

Приложение 6

полное наименование организации

ПРОТОКОЛ № _
заседания рабочей группы по внедрению профстандартов о
_____

_____
дата

Вид заседания: очередное.
Дата и время проведения заседания: _____ года, _____.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:
1. _____ (председатель рабочей группы).
2. _____ (член рабочей группы).
3. _____ (член рабочей группы).
4. _____ (член рабочей группы).
5. _____ (член рабочей группы).

ПОВЕСТКА ДНЯ:
О _____. Доклад _____
тема ФИО, должность

СЛУШАЛИ:
_____, который(ая) доложила о расхождениях в _____ и в профстандарте _____, утвержденном приказом _____.
_____ предложил(а) с _____ года изменить _____ в соответствии с профстандартом_____, утвержденном приказом _____.
ПОСТАНОВИЛИ:
1. С _____ изменить _____ в соответствии с профстандартом _____, утвержденном приказом _____.
2. На основании протокола рабочей группы _____ разработать проект приказа о внесении изменений _____с _____ года и подписать его у _____.
должность руководителя организации

Председатель рабочей группы: _____ _____
подпись расшифровка

Члены рабочей группы: _____ _____
подпись расшифровка

_____ _____
подпись расшифровка

_____ _____
подпись расшифровка

_____ _____
подпись расшифровка

Приложение 7

Уведомление работника об изменениях в связи с переходом на профстандарты

Уведомление от _____ № _____
дата

_____
должность

_____
ФИО

Уважаемый(ая) _____!

Руководствуясь положениями статьи 72 Трудового кодекса, доводим до Вашего сведения, что в связи с началом применения профессионального стандарта по приказу «_____» подлежат изменению условия заключенного с Вами трудового договора № _____.

1. С _____ года занимаемая Вами должность «_____» будет переименована в должность «_____».

2. В трудовой договор, заключенный с Вами и (или) должностную инструкцию, являющуюся приложением к Вашему трудовому договору, в части трудовой функции и требований к стажу и опыту работы вносятся следующие изменения:

1) Должностные обязанности, закрепленные в пункте 2 Вашего трудового договора, будут изложены в редакции профессионального стандарта:

– _____;
– _____;
– _____.

Приведение формулировок должностных обязанностей в соответствие с требованиями профстандарта не повлечет изменения содержания и объема трудовых обязанностей, исполняемых Вами в настоящее время.

2) требования к стажу работы в пункте __ должностной инструкции будут изложены в следующей редакции:

«По занимаемой должности требования к опыту практической работы устанавливаются в количестве _____»;

3) Требования к образованию в пункте __ должностной инструкции будут изложены в следующей редакции:

«По занимаемой должности требования к образованию и обучению: _____».

Условия оплаты труда по должности «_____» не изменятся.

При наличии Вашего согласия в соответствии с условиями настоящего уведомления с Вами будет заключено дополнительное соглашение к трудовому договору.

Просим Вас выразить свое согласие с изменением условий трудового договора до _____ года. Согласие может быть представлено в произвольной письменной форме или занесено в экземпляр настоящего уведомления, хранящийся у работодателя, или Вы можете обратиться в отдел кадров за подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору № _____.

Основание:

– приказ «_____»;

– план-график внедрения профессионального стандарта «_____».

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка

С уведомлением ознакомлен, один экземпляр получил

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка

Методические рекомендации по переходу на профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» в общедоступных библиотеках Воронежской области

Составитель: Ольга Алексеевна Марченко

Редактор: Наталия Сергеевна Лучникова

Оригинал-макет выполнен в научно-методическом отделе

Государственное бюджетное учреждение культуры Воронежской области
«Воронежская областная универсальная научная библиотека имени И. С. Никитина»

394018, Воронеж, пл. Ленина, 2.

Научно-методический отдел, тел. 8(473) 254–51–18

E-mail: nmo-nb83@mail.ru