

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СУДАКСКИЙ ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ ДЛЯ СЕМЬИ,
ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»

298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Октябрьская, д.36,
sudak_csssdm@mail.ru

ПРИКАЗ

02.07.2018 г.

№ 18

Об утверждении Положения о порядке
внедрения, применения и контроля за применением
профессиональных стандартов в Государственном
бюджетном учреждении Республики Крым
«Судакский городской центр социальных служб
для семьи, детей и молодежи» (ГБУ РК "Судакский ГЦСССДМ")

В целях установления порядка проведения работ по внедрению, применению и контролю за применением профессиональных стандартов в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Судакский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (ГБУ РК "Судакский ГЦСССДМ") (далее — Учреждение), в соответствии со статьей 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации и во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

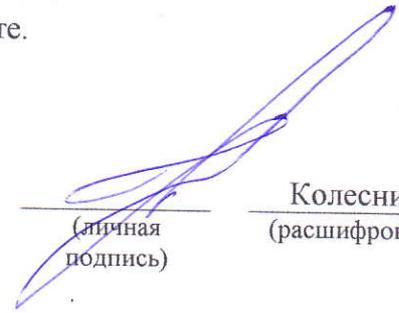
1. Утвердить Положение о порядке внедрения, применения и контроля за применением профессиональных стандартов в Учреждении (приложение 1).
2. Рабочей комиссии по применению профессиональных стандартов в Учреждении в своей работе руководствоваться Положением о порядке внедрения, применения и контроля за применением профессиональных стандартов в Учреждении (приложение 2).
3. Утвердить План мероприятий по внедрению профессиональных стандартов:
 - Начальник отдела по социальной работе (приложение 3);
 - Главный бухгалтер (приложение 4);
 - Специалист по кадрам (приложение 5);
 - Специалист по социальной работе (приложение 6);
 - Юрисконсульт (приложение 7);
 - Психолог (приложение 8);
 - Уборщик служебных помещений (приложение 9).
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложение 1 к настоящему приказу - на 11 листах.

Приложение 2 к настоящему приказу - на 1 листе.

Руководитель
организации

Директор ГБУ РК
«Судакский ГЦСССДМ»
(должность)


(личная
подпись)

Колесников А.Н.
(расшифровка подписи)

С Приказом № 18 от 02.07.2018г. «Об утверждении Положения о порядке внедрения, применения и контроля за применением профессиональных стандартов в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Судакский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (ГБУ РК "Судакский ГЦСССДМ") – «ОЗНАКОМЛЕННЫ»:

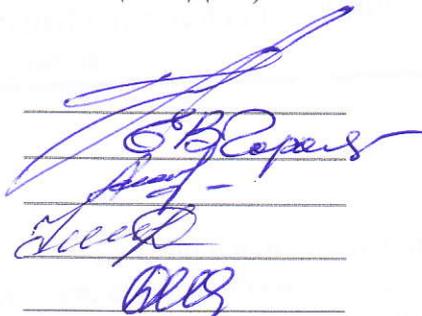
Колесников Александр Николаевич -

Горовая Елена Викторовна -

Османова Диляра Ибрагимовна -

Расилова Тавга Дервишевна -

Демченко Ольга Владимировна -



Handwritten signatures in blue ink on horizontal lines, corresponding to the names listed on the left. The signatures are: 1. A large, stylized signature for Alexander Nikolaevich Kolesnikov. 2. A signature for Elena Viktorovna Gorovaya. 3. A signature for Dilyara Ibragimovna Osmanova. 4. A signature for Tavga Dervisheva Rasilova. 5. A signature for Olga Vladimirovna Demchenko.

Директор
ГБУ РК «Судакский ГЦСССДМ»



**Положение
о порядке внедрения, применения и контроля за применением профессиональных
стандартов в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Судакский
городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (ГБУ РК "Судакский
ГЦСССДМ")**

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения работ по внедрению, применению и контролю за применением профессиональных стандартов в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Судакский городской центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (ГБУ РК "Судакский ГЦСССДМ") (далее — Учреждение). Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 195.1), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 (ред. от 13.05.2016) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов» и подлежит обязательному применению всеми структурными подразделениями Учреждения.

2. Нормативные ссылки

Данное положение разработано на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.11.2017) (с изм. и вступ. в силу с 20.11.2017);
- Федерального закона от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (вступил в силу с 01.01.2017 года);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 (ред. от 13.05.2016) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;
- Постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 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 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»;
- Приказа Минтруда России от 12.04.2013 № 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 № 147н «Об утверждении Макета профессиональных стандартов» (зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2013 № 28489);

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

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем положении применен следующий термин с соответствующим определением:

- **Профессиональный стандарт (ПС):** характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определённого вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Также в настоящем Положении применены следующие обозначения и сокращения:

- Минтруда Российской Федерации — Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Профстандарт (ПС) — профессиональный стандарт.

4. Общие положения

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 (КДП)

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>

Допускается использовать информацию из ПО «Консультант+» (еженедельное обновление раздела «Справочная информация: Профессиональные стандарты»); СПС «Гарант» (еженедельное обновление раздела «Кадровые вопросы: Профессиональные стандарты»).

Учреждение до наступления даты введения профстандарта (или в сроки, устанавливаемые в плане по его внедрению) приводит в соответствие с профстандартом положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, штатное расписание Учреждения и иную документацию, подлежащую уточнению или переработке.

Документами Учреждения, на основании которых его структурные подразделения проводят работу по внедрению профстандартов, являются:

- a. график внедрения профстандартов;
- b. приказы директора;
- c. план мероприятий по внедрению конкретного профстандарта.

5. Планирование работ по внедрению профстандартов

Ежегодно до 1 декабря года, предшествующего планируемому, **Начальник отдела по социальной работе** учреждения составляет график внедрения профстандартов по форме, предоставляемой **в приложении 1** к настоящему положению.

По мере утверждения и внедрения в Учреждении профстандартов **Начальник отдела по социальной работе** учреждения может составлять дополнительный график внедрения профстандартов.

6. Порядок проведения работ по внедрению профстандартов

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

Внедрение профстандартов в Учреждении включает следующие мероприятия:

- 1) ознакомление работников Учреждения с содержанием профстандартов;
- 2) определение структурного подразделения и (или) должностного лица, ответственных за внедрение профстандартов (далее — ответственные за внедрение), и структурных подразделений, участвующих в работах по внедрению профстандартов;
- 3) информирование структурного подразделения, должностных лиц и работников Учреждения об утверждении профстандартов путём рассылки служебной записки (приложение 2) по внутренней электронной почте Учреждения или другим образом;
- 4) изучение профстандартов структурным подразделением, участвующим во внедрении;
- 5) изучение профстандартов и необходимой документации непосредственными исполнителями работ по их внедрению;
- 6) анализ профстандартов для их применения в Учреждении;
- 7) оформление предложения о внедрении профстандартов структурным подразделением в течение пяти дней на отрывном листке служебной записки (приложение 2), полученной от должностного лица, ответственного за внедрение профстандартов;
- 8) разработку (по необходимости) должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов, плана мероприятий по внедрению профстандартов в структурном подразделении Учреждения (приложение 4). В планах мероприятий по внедрению профстандартов в структурном подразделении Учреждения могут быть предусмотрены:
 - a) организация внепланового обучения работников для обеспечения соответствия требованиям профстандартов;
 - b) внесение изменений в Положение о системе оплаты труда работников Учреждения;
- c) корректировка положений о структурных подразделениях, трудовых договоров работников, штатного расписания Учреждения и пр.;
- d) выполнение других работ согласно утверждённому плану мероприятий по внедрению профстандартов. В планах по внедрению профстандартов должны быть указаны должностные лица, ответственные за исполнение работ, сроки исполнения и лица, осуществляющие контроль выполнения каждого пункта плана. Все работы по плану должны быть выполнены до даты внедрения профстандарта. Планы допускается не разрабатывать, если в приказе директора «О внедрении профстандарта» имеются все необходимые указания, и проведение дополнительных мероприятий не требуются;
- 9) подготовку проекта приказа директора «О внедрении профстандарта» (приложение 3) с приложением плана мероприятий по внедрению профстандартов (приложение 4) должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов, в срок не более одного месяца после получения информации об утверждении профстандартов. Приказ о внедрении профстандарта должен содержать:
 - a) регистрационный номер и наименование профстандарта;
 - b) дату внедрения профстандарта;
 - c) наименования профессий (должностей), на которые распространяется профстандарт;
 - d) должностное лицо, ответственное за внедрение профстандарта;
 - e) необходимость корректировки штатного расписания Учреждения, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций работников;
 - f) должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа;
 - g) составление акта о внедрении профстандарта;
 - h) прочие мероприятия, обеспечивающие внедрение профстандарта.

До даты внедрения профстандарта, установленной в приказе директора «О внедрении профстандарта», должны быть выполнены все работы, указанные в приказе.

Завершение работ по внедрению профстандартов оформляют актом о внедрении, составленным должностным лицом, ответственным за внедрение профстандартов (приложение 10). 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.

Учёт внедрённых в Учреждении профстандартов осуществляет директор учреждения в «Перечне профессиональных стандартов, внедрённых в Учреждении» (приложение 6).

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

7. Контроль за применением профстандартов

Контроль за применением профстандартов осуществляется при разработке: положений о структурных подразделениях, трудовых договорах и должностных инструкций работников; при трудоустройстве работников в структурные подразделения Учреждения. Ответственность за проведение контроля возлагается на директора Учреждения.

8. Заключительные положения

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