

## АЛГОРИТМ ВНЕДРЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

Порядок действий в случае, если профессиональные стандарты ПРИМЕНЯЛИСЬ в организации

№	Алгоритм действий	Проверяемые документы	Комментарии к действиям при проверке
1	Проверка документов, сопровождающих процедуру внедрения профессиональных стандартов	Приказы о назначении ответственных лиц за внедрение профессиональных стандартов в организации	Необходимо произвести проверку правильности составления указанных приказов на наличие в них перечня ответственных лиц, назначенных за внедрение профессиональных стандартов, установление обязанности по проведению процедуры внедрения профессиональных стандартов, установлению ответственности.
		Процедура внедрения и ее применения	Необходимо произвести проверку правильности составления и прописания процедуры внедрения профессиональных стандартов и порядка их применения
		Графики внедрения	Необходимо произвести проверку соблюдения согласованных и разработанных графиков с целью применения профессиональных стандартов
2	Проверка наименований, имеющих в штатном расписании должностей с ЕКС (единым квалификационным справочником) и списком принятых профессиональных стандартов	Штатное расписание организации	<p>Необходимо произвести проверку на соответствие наименования должностей в профессиональных стандартах и штатном расписании.</p> <p>При наличии расхождений в наименованиях должностей привести штатное расписание в соответствие с профессиональными стандартами и ЕКС путем утверждения штатного расписания в новой редакции.</p> <p>Порядок согласования и утверждения новой редакции штатного расписания зависит от предусмотренного порядка утверждения в учредительных документах организации.</p>
3	Проверка правильности оформления документов в случае изменений наименования профессий/должностей	Трудовой договор	Необходимо произвести проверку соответствия наименования профессии/должности, в трудовом договоре профессиональному стандарту
		Уведомление об изменении условий	В случае несоответствия наименования профессии/должности необходимо письменно уведомить работника об изменении наименования профессии/должности
		Письменное соглашение к трудовому договору	Внести изменения в трудовой договор, оформив это письменным соглашением к трудовому договору и подписать с работником

4	Проверка правильности оформления документов в случае изменения описания трудовой функции/трудовых действий	Трудовой договор	Необходимо произвести проверку соответствия трудовой функции/трудовых действий, в трудовом договоре профессиональному стандарту*  *Данная проверка осуществляется в случае, если трудовая функция/трудовые действия указаны в трудовом договоре
		Должностная инструкция	Необходимо произвести проверку внесенных, выявленных, несоответствий ЕКС и профессиональному стандарту в должностные инструкции работников*  После проведения проверки утвердить должностные инструкции в новой редакции с учетом внесенных изменений.  * Данная проверка осуществляется в случае, если трудовая функция/трудовые действия указаны в должностной инструкции, которая является/не является неотъемлемой частью трудового договора
		Уведомление об изменении условий	В случае несоответствия трудовой функции/трудовых действий профессиональному стандарту необходимо письменно уведомить работника об изменении его трудовой функции/трудовых действий
		Письменное соглашение к трудовому договору	Внести изменения в трудовой договор либо в должностную инструкцию, и подписать с работником
5	Изменение процедуры аттестации	Положение по аттестации персонала	При внедрении процедур введения профессиональных стандартов необходимо проверить корректность составления положения по аттестации работников и применяемые инструменты оценки, так как применение профессиональных стандартов влечет проведение аттестации работников, т.е. соответствие квалификации работника установленным требованиям (уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы).  После корректировки локального нормативного акта уведомить письменно работников о порядке прохождения аттестации в новом порядке.
6	Порядок проверки соответствия профессиональным стандартам	Протоколы, решения, планы обучения и т.д.	По завершении проверки порядка соответствия профессиональным стандартам необходимо оформить документы, определяющие порядок действия работодателя с работниками во исполнения требований профессиональных стандартов, которые были применены в организации.

**Порядок действий в случае если профессиональные стандарты НЕ ПРИМЕНЯЛИСЬ в организации**

№	Алгоритм действий	Проверяемые документы	Комментарии к действиям при проверке
1	Проверка наименований, имеющих в штатном расписании должностей с ЕКС (единым квалификационным справочником) и списком принятых профессиональных стандартов	Штатное расписание организации	<p>Проверка на соответствие наименования должностей в профессиональных стандартах и штатном расписании.</p> <p>При наличии расхождений в наименованиях должностей привести штатное расписание в соответствие с профессиональными стандартами и ЕКС путем утверждения штатного расписания в новой редакции.</p> <p>Порядок согласования и утверждения новой редакции штатного расписания зависит от предусмотренного порядка утверждения в учредительных документах организации.</p>
2	Проверка правильности оформления документов в случае изменений наименования профессий/должностей ей	Трудовой договор	Необходимо произвести проверку соответствия наименования профессии/ должности, в трудовом договоре профессиональному стандарту.
Уведомление об изменении условий		В случае несоответствия наименования профессии/ должности необходимо письменно уведомить работника об изменении наименования профессии/должности.	
Письменное соглашение к трудовому договору		Внести изменения в трудовой договор, оформив это письменным соглашением к трудовому договору и подписать с работником.	
3	Проверка правильности оформления документов в случае изменения описания трудовой функции/трудовых действий	Трудовой договор	<p>Необходимо произвести проверку соответствия трудовой функции/трудовых действий, в трудовом договоре профессиональному стандарту*</p> <p>* Данная проверка осуществляется в случае, если трудовая функция/трудовые действия указаны в трудовом договоре</p>
Должностная инструкция		<p>Необходимо произвести проверку внесенных, выявленных, несоответствий ЕКС и профессиональному стандарту в должностные инструкции работников*</p> <p>После проведения проверки утвердить должностные инструкции в новой редакции с учетом внесенных изменений.</p> <p>* Данная проверка осуществляется в случае, если трудовая функция/трудовые действия указаны в должностной инструкции, которая является/не является неотъемлемой частью трудового договора</p>	
Уведомление об изменении условий		В случае несоответствия трудовой функции/трудовых действий необходимо письменно уведомить работника об изменении его трудовой функции/трудовых действий.	
Письменное соглашение к трудовому договору		Внести изменения в трудовой договор либо в должностную инструкцию, и подписать с работником.	

4	Изменение процедуры аттестации	Положение по аттестации персонала	<p>При внедрении процедур введения профессиональных стандартов необходимо проверить корректность составления положения по аттестации работников и применяемые инструменты оценки, так как применение профессиональных стандартов влечет проведение аттестации работников, т.е. соответствие квалификации работника установленным требованиям (уровень знаний, умений и опыта работы).</p> <p>После корректировки локального нормативного акта уведомить работников письменно о порядке прохождения аттестации в новом порядке.</p>
5	Выборочная проверка работников, занимающих должности/профессии и по апробируемому стандарту на соответствие квалификационным требованиям	Трудовой договор Должностная инструкция	<p>Необходимо произвести выборку работников, занимающих должности/профессии по апробируемому профессиональному стандарту на соответствие квалификационным требованиям 1–2%, за исключением специалистов по управлению персоналом.</p> <p>Выборка специалистов по управлению персоналом может быть произведена в количестве 100% всех работающих работников.</p> <p>По выбранным профессиональным стандартам выборка осуществляется трудовых договоров и должностных инструкций.</p>