**23.10.2019 г. №40**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕДРЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

В целях внедрения в администрации МО «Хохорск» профессиональных стандартов, в связи с вступлением с 1 июля 2016 года в силу Федерального закона от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а также в целях обеспечения выполнения Постановления правительства Российской Федерации от 27.06.2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами РФ, 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», с целью обеспечения перехода учреждения на работу в условиях внедрения профессиональных стандартов:

1.Создать комиссию по внедрению профессиональных стандартов в администрации МО «Хохорск» согласно приложению № 1;

2. Утвердить положение о комиссии по внедрению профстандартов, согласно приложению № 2.

3. Изучить нормативно-правовые документы по вопросу внедрения профессиональных стандартов с учетом видов деятельности учреждения.

4. В срок до 29.12.2019 года комиссии разработать и ввести в действие план-график мероприятий по внедрению профессиональных стандартов 2020-2021 годы, согласно приложению № 3;

5. Согласовать План-график и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район».

6. По мере утверждения профессиональных стандартов своевременно вносить изменения в План-график мероприятий по внедрению профессиональных стандартов 2020-2021 годы;

7. Директору МБУК СКЦ МО «Хохорск» организовать консультации по разъяснению положений профстандартов для работников МБУК СКЦ МО «Хохорск» в срок до 29.12.2019г.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального образования «Хохорск»

С.В.Ангаткина

Приложение № 1 к постановлению администрации

№ 40 от 23.10.2019 г.

**Состав комиссии по внедрению профессиональных стандартов в администрации МО «Хохорск»**

Ангаткина Светлана Владимировна Председатель комиссии, И.о. главы администрации

Члены комиссии:

Коняева А.Т. – директор МБУК СКЦ МО «Хохорск»

Гараева Лилия Ханифовна - начальник Финансового отдела

Николаева Пелагея Иосифовна - главный бухгалтер администрации

Богданов Савелий Федорович – специалист администрации

Приложение № 2 к постановлению администрации

№ 40 от 23.10.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей комиссии по внедрению профессиональных стандартов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования и работы рабочей комиссии по внедрению профессиональных стандартов администрации муниципального образования «Хохорск»

1.2. Рабочая комиссия по внедрению профессиональных стандартов является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики внедрения профессиональных стандартов, а также обеспечения взаимодействия между муниципальными органами, общественными объединениями, научными, образовательными организациями при рассмотрении вопросов, связанных с внедрением профессиональных стандартов.

1.3. Рабочая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, региональными нормативными и правовыми актами, Уставом администрации МО «Хохорск», а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей комиссии – обеспечение системного подхода к внедрению профессиональных стандартов в администрации поселения.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- организация, регулирование и планирование инновационной деятельности администрации в соответствии с направлениями работы по внедрению профессиональных стандартов;

- создание нормативной и организационно-правовой базы, регламентирующей деятельность администрации по внедрению профессиональных стандартов;

- проведение оценки и самооценки работников на соответствие его компетенции квалификационным требованиям профессиональным стандартам;

- подготовка предложений по методике установления уровня компетенций специалиста;

- изменение существующего порядка аттестации работников с учетом требований профессиональных стандартов, разработка тестовых заданий;

- создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников и плана с учетом требований профессиональных стандартов;

- обеспечение взаимодействия учреждения с учреждениями дополнительного и профессионального образования, осуществляющими подготовку и переподготовку кадров;

- информирование всех сотрудников о ходе внедрения профессиональных стандартов;

- разработка порядка контроля за реализацией внедрения профессиональных стандартов.

3. Функции рабочей группы

- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности внедрения профессиональных стандартов на разных этапах;

- отбор традиционных, разработка инновационных методов и приемов аттестации и оценки работников с учетом требований профессиональных стандартов;

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: руководитель рабочей комиссии и члены рабочей комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов, осуществляет руководитель рабочей комиссии.

5. Организация работы рабочей комиссии

5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом – графиком внедрения профессиональных стандартов в администрации муниципального образования «Хохорск»

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.3. Заседание рабочей комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

5.4. Заседания рабочей комиссии оформляются протоколами, которые подписывают руководитель рабочей комиссии и все ее члены.

6. Права и обязанности членов рабочей комиссии

6.1. Рабочая комиссия для решения возложенных на нее задач имеет, в пределах своей компетенции, право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;

- использовать широкий спектр информационных ресурсов, включая электронные и интернет – ресурсы, для получения информации, для разработки аттестационных программ, методических материалов;

- приглашать на свои заседания представителей общественных объединений, научных, образовательных и др. организаций;

- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с внедрением профессиональных стандартов.

6.2. Члены рабочей комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях;

- исполнять поручения, в соответствии с решением рабочей группы.

7. Документы рабочей комиссии

7.1. Обязательным документом рабочей комиссии является план-график внедрения профстандартов в администрации муниципального образования «Хохорск» работы и протоколы заседаний.

7.2. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

7.3. Протоколы заседаний рабочей комиссии хранятся в течение трех лет.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения плана- графика внедрения профстандартов в администрации главой администрации.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению главой администрации.

Приложение № 3 к постановлению администрации

№ 40 от 23.10.2019 г.

**План-график внедрения профессиональных стандартов в администрации муниципального образования «Хохорск»**

Цель: Обеспечение перехода администрации МО «Хохорск» (далее – администрация) на работу в условиях действия профессиональных стандартов (далее – профстандарты).

Задачи:

1. Привести в соответствие с профстандартами нормативно-правовую базу учреждения.

2. Организовать методическое и информационное сопровождение реализации внедрения профстандартов.

3. Организовать в случае необходимости повышения квалификации, переподготовку сотрудников администрации на соответствие требований профстандартов.

4. Модернизировать систему аттестации работников с учетом профстандартов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ожидаемый**  **результат**  **(вид документа)** | **Ответственный**  **исполнитель** |
| **Организационно-правовое обеспечение и информационное сопровождение** | | | | |
| 1. | Разработка положения о комиссии по внедрению профстандартов | До 29.12.2019г. | Положение о комиссии по внедрению профстандартов | Заместитель главы |
| 2. | Организация консультаций по разъяснению положений профстандартов для работников | До 29.12.2019г. | В соответствии с постановлением  № 40 от 23.10.2019г. Организовать до 29.12.2019г. | Директор МБУК СКЦ |
| 3. | Разработка и утверждение плана-графика внедрения профстандартов | До 01.01.2020 г. | Разработка плана-графика  Приказ об утверждении плана графика внедрения профстандартов | Директор МБУК СКЦ |
| 4. | Размещение информации по профессиональным стандартам и внедрении профстандартов в администрации на официальном сайте администрации МО «Боханский район» | 1 квартал 2020г.  Обновление информации по мере необходимости | Размещение информации на сайте до 29.12.2019г. | Заместитель главы |
| 5. | Составление Перечня должностей и профессий согласно ч.2 ст.57 и ст. 195.3 Трудового кодекса РФ, для которых обязательно введение профессиональных стандартов | 1 квартал 2020 г. | Перечень должностей с указанием нормативных документов | Директор МБУК СКЦ |
|  | Сверить наименования должностей работников с наименованиями должностей из профстандартов и  квалификационных справочников | 1 квартал 2020 г. | Протокол в соответствии с проведенным анализом | Члены комиссии по внедрению профстандартов |
| 7. | Проведение анализа соответствия профессиональных компетенций работников требованиям профстандартам | 1-2 квартал  2020 г. | Протокол в соответствии с проведенным анализом | Члены комиссии по внедрению профстандартов |
| 8. | Для работников, с выявленными несоответствиями -разработка и реализация плана профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования работников с учетом положений профстандартов | 1 квартал 2020 г.  Реализация плана в течении периода внедрения профстандартов. | План с указанием численности работников по годам, исходя из финансовых возможностей учреждения | Директор МБУК СКЦ |
| **2.Приведение в соответствие локальных нормативных актов учреждения** | | | | |
| 9. | Определение перечня локальных нормативных актов в администрации в которые необходимо внести изменения в связи с внедрением профстандартов и/или разработать новые | 4 квартал 2019 г. | Перечень локальных актов | Заместитель главы |
| 10. | Актуализация трудовых договоров с учетом внедрения профстандартов | 4 квартал 2019 г. | Заключение трудовых договоров  с  учетом новых условий труда;  - Правила внутреннего трудового распорядка (проект);  - Положение об оплате труда (проект);  - Должностные инструкции (новые редакции документов);   другие локальные акты при необходимости. | Заключение комиссии по каждой должности, профессии.    Новая редакция документа    Директор МБУК СКЦ |
| 11. | Подписание уведомлений об изменении трудового договора | 4 квартал 2019г.  -1 квартал 2020 г. | Уведомления  Приказ | Директор МБУК СКЦ |
| 12. | Разработка и утверждение Положения о проведении аттестации персонала на соответствие занимаемой должности с учетом профстандартов | 4 квартал 2019 г. | Положение о проведении аттестации персонала на соответствие занимаемой должности с учетом профстандартов (проект) | Директор МБУК СКЦ |
| 13. | Ознакомление работников МБУК СКЦ с вновь разработанными локальными нормативными актами или внесенными изменениями | 4 квартал 2019г-  1 квартал 2020 г. | Лист ознакомления  Подписанные должностные инструкции;  Заключенные трудовые договора или дополнительные соглашения | Директор МБУК СКЦ |
| **3.Подведение итогов** | | | | |
| 14. | Подготовка отчета о проделанной работе по переходу на профстандарты | 4 квартал 2020г. | Отчет о выполнении мероприятий Плана-графика внедрения профессиональных стандартов в администрации с  постановлением № 40 от 23.10.2019 г.  «О     внедрении  профессиональных стандартов» о завершении процедуры внедрения профстандартов | Директор МБУК СКЦ |
| 15. | Прием на работу в МБУК СКЦ с 01.01.2020 г. проводить на основании утвержденных нормативных документов учреждения соответствующих профессиональным стандартам | Внесение изменений в действующие НПА, в соответствии с действующим законодательством до 1 кв. 2020 г. | Распоряжение |  |