

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДЕТСКО- ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2  
Г.КОНДОПОГА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

29 января 2020г

№ 005

О введении  
профессионального стандарта  
«Специалист по управлению персоналом»

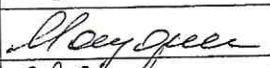
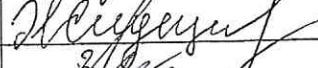
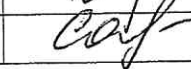
В целях организации работы по внедрению профессионального стандарта  
«Специалист по управлению персоналом» в МОУ ДО ДЮСШ №2,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Создать Комиссию (рабочую группу) по внедрению профессиональных стандартов.
2. Утвердить состав Комиссии (рабочей группы) согласно приложению №1.
3. Назначить руководителем рабочей группы заместителя директора по УВР Мондонен Е.А.
4. Утвердить План мероприятий по внедрению профессионального стандарта в МОУ ДО ДЮСШ №2 согласно приложению №2.
5. Комиссии по внедрению профессиональных стандартов руководствоваться:  
- Планом-графиком по внедрению профессионального стандарта (Приложение № 2 к настоящему Приказу);  
- Положением о работе Комиссии по внедрению профессиональных стандартов.
6. Ответственному за сайт специалисту по кадрам Сангариевой М.А. Разместить настоящий приказ на официальном сайте в сети Интернет.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А. Попова

№п/п	ФИО	С приказом ознакомлены
1	Мондонен Евгения Альбертовна	
2	Жидецкая Юлия Алексеевна	
3	Захарова Александра Александровна	
4	Спиридонова Инна Николаевна	
5	Сангариева Майя Андербековна	

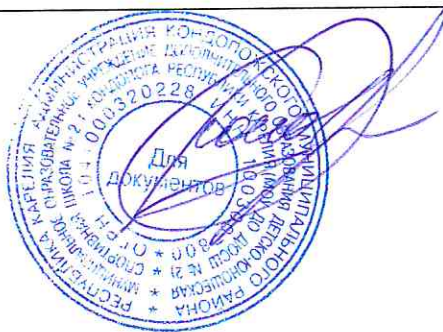


**ПЛАН-ГРАФИК**  
**мероприятий по внедрению профессионального стандарта**  
**«Специалист по управлению персоналом»**

	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	
1	<b>Анализ наименования должности.</b> Сверка наименования должности в штатном расписании с «возможным наименованием должности» в профстандарте. Результаты оформить протоколом. (Нет расхождений в наименовании или имеются расхождения в наименования) Далее принимается решение о необходимости переименования должности в соответствии со ст.57 ТК РФ	Рабочая группа		
2	<b>Анализ функций.</b>  Анализ соответствия должностных обязанностей . При выявлении отклонений должн.обяз. от обобщенных трудовых функций, установленных в профстандарте следует:  1. Исключить непрофильную функцию из должностной инструкции 2. Или передать данную функцию другому работнику, для которого этот вид является профильным или оставить функцию используя процедуры совмещения.	Рабочая группа		
3	<b>Анализ соответствия работника базовым требованиям профстандарта (опыт и образование) для конкретной обобщенной трудовой функции.</b>  Проверка работника на соответствие требований профстандарта (опыт и образование) по конкретной обобщенной трудовой функции. Результаты проверки отразить документально. При выявлении несоответствия образования работника требования Профстандарта оформляется список работников, которым требуется переобучение или повышение квалификации, а также план-график направления указанных работников на переобучение или повышение квалификации.	Рабочая группа		
4	Из описаний обобщенных трудовых функций профстандарта <b>определить трудовую функцию и уровень квалификации.</b> Утвердить 7 значный код выполняемой функции на основании профстандарта. Оформить протоколом.	Рабочая группа		
5	<b>Анализ соответствия работника требованиям профстандарта по знаниям и умениям.</b>	Рабочая группа		

	Провести аттестацию работника на соответствие требований к знаниям и умениям, указанным в профстандарте для данной трудовой функции. Создать аттестационную комиссию для проверки соответствия квалификации работников квалиф. Требованиям профстандартов и разработать необходимые ЛНА. Результаты отразить в виде протокола аттестационной комиссии.			
6	<b>Подведение итогов деятельности комиссии (рабочей группы)</b> Комиссия подводит и систематизирует итоги работы, составляет отчет о результатах проведенных мероприятий.	Рабочая группа		
7	<b>Привести в соответствие локальные акты.</b> -внести изменения в Положение об оплате труда -штатное расписание (на основании протоколов рабочей группы о переименовании должности) - в трудовой договор (на основании протоколов рабочей группы о переименовании должности)	Попова Т.А.  Попова Т.А.  Сангариева М.А.		
8	Предусмотреть мероприятия по обучению, если по результатам аттестации работник не обладает знаниями и умениями, указанными в профстандарте для данной трудовой функции.	Попова Т.А.		
9	Внести изменения о переименовании в трудовую книжку. Направить сведения о трудовой деятельности (СЗВ ТД) в пенсионный фонд (о переименовании должности)	Сангариева М.А.		
10	Разместить принятый профстандарт на официальном сайте учреждения.	Сангариева М.А.		

Директор



Т.А. Попова