

ПРОТОКОЛ
заседания рабочей группы по внедрению профстандарта
«Специалист по управлению персоналом»

12.02.2021

№1

Присутствовали 5 человек.

1. Заместитель директора по УВР Мондонен Е.А., руководитель рабочей группы, председатель заседания
2. Специалист по кадрам М.А. Сангариева, член рабочей группы, секретарь заседания
3. Заместитель директора по АХЧ Захарова А.А., член рабочей группы
4. Инструктор-методист Жидецкая Ю.А., член рабочей группы.
5. Тренер-преподаватель Спиридонова И.Н., член рабочей группы.

Повестка дня:

1. Изучение Плана графика мероприятий по внедрению профессионального стандарта: «Специалист по управлению персоналом»
2. Анализ наименования должности
3. Анализ функций
4. Определение Кода выполняемой функции на основании профстандарта

Слушали:

Мондонен Е.А.

По первому вопросу ознакомила рабочую группу с Планом графиком мероприятий по внедрению профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом». Профстандарт имеет регистрационный номер 559 утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ 6.10.2015 № 691н.

По второму вопросу предложила согласно Плана провести Анализ наименования должности. Сверить наименование должности специалист по кадрам (из штатного расписания) с «возможным наименованием должности» в профстандарте.

Рабочей группой проведена сверка наименования должности специалист по кадрам в штатном расписании с «возможным наименованием должности» в профстандарте. По профстандарту должность звучит «Специалист по кадровому делопроизводству».

Постановили: Имеются расхождения в наименовании.

По третьему вопросу рабочей группой проведен анализ соответствия должностных обязанностей. Рассмотрен профстандарт и должностная инструкция в зоне трудовых функций и трудовых действий.

Из описания трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт определена обобщенная трудовая функция: Документационное обеспечение работы с персоналом.

Функция: **Ведение организационной и распорядительной документации**

Действия:

- Обработка и анализ поступающей информации по персоналу
- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу

Функция: Ведение документации по учету и движению кадров

- Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
- Организация системы движения документов по персоналу
- Сбор и проверка личных документов работников
- Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
- Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности
- Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации
- Ведение учета рабочего времени работников
- Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив

Функция: Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы

- Организация документооборота по учету и движению кадров
- Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
- Постановка на учет организации в государственных органах Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов
- Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
- Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации

Постановили: Непрофильных функций в должностной инструкции нет.

По четвертому вопросу рабочая группа определила код выполняемой функции на основании профстандарта. Код выполняемой функции состоит из семи цифро-буквенных знаков в формате "XX.XXX-X-X", где:

- первые пять цифровых знаков, разделенные точкой, – это код наименования вида профессиональной деятельности (раздел I профессионального стандарта);
- последние два цифро-буквенных знака (раздел II профессионального стандарта) – буквенный знак кода обобщенной трудовой функции, цифровой знак – уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция.

**Постановили: Установить по должности специалист по кадровому делопроизводству
Код 07.003-А-5**

РЕШЕНИЕ:

1. Переименовать должность специалиста по кадрам на специалиста по кадровому делопроизводству.
2. Скорректировать должностную инструкцию в соответствии с требованиями профессионального стандарта специалиста по кадровому делопроизводству.
Ответственный: Сангариева М.А. Срок до 12.03.2021

Председатель



Е.А. Мондонен

Секретарь

М.А. Сангариева

ПРОТОКОЛ
заседания рабочей группы по внедрению профстандарта
«Специалист по управлению персоналом»

27.04.2022

№2

Присутствовали 5 человек.

1. Заместитель директора по УВР Мондонен Е.А., руководитель рабочей группы, председатель заседания
2. Специалист по кадрам М.А. Сангариева, член рабочей группы, секретарь заседания
3. Заместитель директора по АХЧ Захарова А.А., член рабочей группы
4. Инструктор-методист Жидецкая Ю.А., член рабочей группы.
5. Тренер-преподаватель Спиридонова И.Н., член рабочей группы.

Повестка дня:

1. Утверждение профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н)
2. Анализ наименования должности
3. Требования к образованию и обучению
4. Требования к опыту практической работы
5. Анализ функций
6. Определение Кода выполняемой функции на основании профстандарта

Слушали:

Мондонен Е.А.

По первому вопросу :

В связи с утратившим силу профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», ут. Приказом Минтруда от 06.10.2015 №691н и вступлением в силу с 01.09.2022 профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н, комиссией отменены решения протокола №1 от 12.02.2021 по внедрению профессионального стандарта.

По второму вопросу предложила повторно провести Анализ наименования должности. Сверить наименование должности специалист по кадрам (из штатного расписания) с «возможным наименованием должности» в профстандарте.

Рабочей группой проведена сверка наименования должности специалист по кадрам в штатном расписании с «возможным наименованием должности» в профстандарте. По профстандарту должность звучит «Специалист по кадрам».

Постановили: Расхождений в наименовании должности нет.

По третьему вопросу рабочей группой проверены требования к образованию и обучению. Рассмотрели на соответствие кандидатуру специалиста по кадрам Сангариеву М.А.

Среднее профессиональное образование- программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование- программы профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом.

Постановили: У специалиста по кадрам Сангариевой М.А. есть среднее профессиональное образование, пройдены курсы повышения квалификации «Кадровое делопроизводство и правовое обеспечение кадровой работы» в объеме 24 часов, 2018г; «Кадровое делопроизводство в объеме 80 часов, 2015г.

Профессиональной переподготовки в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом нет (не менее 250 часов), т.е. требованиям к образованию не соответствует.

По четвертому вопросу рабочей группой проверены требования к опыту практической работы кандидатуры специалиста по кадрам Сангариевой М.А.: Не менее 3-х лет в сфере управления персоналом при наличии среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования (программ профессиональной переподготовки)

Постановили: У специалиста по кадрам Сангариевой М.А. опыт практической работы более 10 лет. Наличие дополнительного профессионального образования (программ профессиональной переподготовки) нет, требованиям не соответствует.

По пятому вопросу рабочей группой проведен анализ соответствия должностных обязанностей. Рассмотрен профстандарт и должностная инструкция в зоне трудовых функций и трудовых действий.

Из описания трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт определена обобщенная трудовая функция: Документационное обеспечение работы с персоналом.

Функция: **Ведение документации по учету и движению персонала**

Действия:

- Сбор и проверка личных документов работников
- Консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений
- Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником
- Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках
- Выдача работнику документов о его трудовой деятельности
- Доведение до работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации
- Ведение учета, предусмотренного трудовым Законодательством РФ
- Регистрация, учет, оперативное хранение документов, подготовка их к сдаче в архив
- Работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персоналу

Функция: **Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, предоставлению документов по персоналу в государственные органы**

Действия:

- Организация документооборота по учету и движению персонала
- Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы
- Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу
- Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации

Постановили: **Непрофильных функций в должностной инструкции нет.**

По шестому вопросу рабочая группа определила код выполняемой функции на основании профстандарта. Код выполняемой функции состоит из семи цифро-буквенных знаков в формате "XX.XXX-X-X", где:

- первые пять цифровых знаков, разделенные точкой, – это код наименования вида профессиональной деятельности (раздел I профессионального стандарта);

- последние два цифро-буквенных знака (раздел II профессионального стандарта) – буквенный знак кода обобщенной трудовой функции, цифровой знак – уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция.

**Постановили: Установить по должности специалист по кадровому делопроизводству
Код 07.003-А-6**

РЕШЕНИЕ:

1. Скорректировать должностную инструкцию в соответствии с требованиями профессионального стандарта специалиста по кадровому делопроизводству.
Ответственный: Сангариева М.А.
2. Специалисту по кадрам пройти профессиональную переподготовку в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом нет (не менее 250 часов)

Председатель



Е.А. Мондонен

Секретарь

М.А. Сангариева

ПРОТОКОЛ
заседания рабочей группы по внедрению профстандарта
«Специалист по управлению персоналом»

11.01.2023

№3

Присутствовали 5 человек.

1. Заместитель директора по УВР Мондонен Е.А., руководитель рабочей группы, председатель заседания
2. Специалист по кадрам М.А. Сангариева, член рабочей группы, секретарь заседания
3. Заместитель директора по АХЧ Захарова А.А., член рабочей группы
4. Инструктор-методист Жидецкая Ю.А., член рабочей группы.
5. Тренер-преподаватель Спиридонова И.Н., член рабочей группы.

Повестка дня:

1. Исполнение пунктов протокола №2 от 27.04.2022
2. Подготовка к аттестации работника на соответствие требований к знаниям и умениям, указанным в профстандарте для данной трудовой функции.
3. Аттестация работника, являющегося членом аттестационной комиссии.

Слушали:

Мондонен Е.А.

По первому вопросу :

Пункт 1 решения выполнен. Должностная инструкция обновлена в соответствии с требованиями профессионального стандарта специалиста по кадровому делопроизводству.

Пункт 2 решения выполнен. Специалист по кадрам прошла профессиональную переподготовку в области управления персоналом или в области документационного обеспечения работы с персоналом в объеме 254ч., присвоена квалификация «Специалист по управлению персоналом».

Постановили: Решение протокола №2 от 27.04.2022 исполнено

По второму вопросу

Для проведения анализа и аттестации соответствия работника требованиям профстандарта предложила создать аттестационную комиссию и назначить дату проведения аттестации 27 января 2023 года. Учесть формирование состава аттестационной комиссии с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. В приказе о создании аттестационной комиссии отразить полномочия комиссии, определить перечень документов (доказательную базу уровня требования квалификации и форму документа (представление или оценочный лист)

По третьему вопросу

При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, членом группы по внедрению профессиональных стандартов, решение принимается в его отсутствие в общем порядке.

РЕШЕНИЕ:

1. Издать приказ о создании аттестационной комиссии и назначить проведение аттестации для проверки соответствия квалификации (требований к знаниям и умениям) на 27.01.2023г.
2. Определить перечень документов, являющихся доказательной базой уровня требования квалификации: документ об образовании, документ о профессиональной переподготовке.
3. Утвердить форму оценочного листа (Самооценка профессиональной деятельности), для представления кандидата на аттестационной комиссии.

Председатель



Е.А. Мондонен

Секретарь



М.А. Сангариева

Члены рабочей группы



Ю.А. Жидецкая



А.А. Захарова



Ю.А. Жидецкая



И.Н. Спиридонова