

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

ПРИКАЗ

№ 121

30 декабря 2021 г

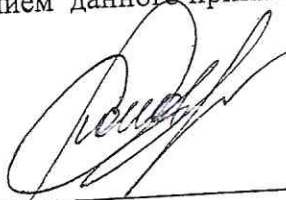
О внедрении
профессионального стандарта
«Специалист в области охраны труда»

В целях организации работы по внедрению профессионального стандарта
«Специалист в области охраны труда» в МОУ ДО ДЮСШ №2,

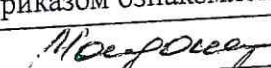
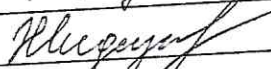

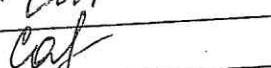

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Создать Комиссию (рабочую группу) по внедрению профессионального стандарта.
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	

**Состав рабочей группы
по внедрению профессионального стандарта
«Специалист в области охраны труда»
в МОУ ДО ДЮСШ №2**

№п/п	ФИО	должность
1	Мондонен Евгения Альбертовна	Заместитель директора по УВР
2	Жидецкая Юлия Алексеевна	Инструкто-методист
3	Захарова Александра Александровна	Заместитель директора по АХЧ
4	Спиридонова Инна Николаевна	Тренер-преподаватель
5	Сангариева Майя Андербековна	Специалист по кадрам

Директор



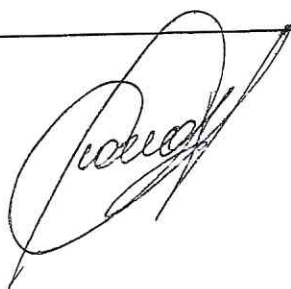
Т.А. Попова

ПЛАН-ГРАФИК
мероприятий по внедрению профессионального стандарта
«Специалист в области охраны труда»

	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения	
1	<p>Анализ наименования должности.</p> <p>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</p>	Рабочая группа		
2	<p>Анализ функций.</p> <p>Анализ соответствия должностных обязанностей . При выявлении отклонений должн.обяз. от обобщенных трудовых функций, установленных в профстандарте следует:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Анализ соответствия работника базовым требованиям профстандарта (опыт и образование) для конкретной обобщенной трудовой функции.</p> <p>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.</p>	Рабочая группа		
4	<p>Из описаний обобщенных трудовых функций профстандарта определить трудовую функцию и уровень квалификации. Утвердить 7 значный код выполняемой функции на основании профстандарта. Оформить протоколом.</p>	Рабочая группа		
5	<p>Анализ соответствия работника требованиям профстандарта по знаниям и умениям.</p>	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	Подведение итогов деятельности комиссии (рабочей группы) Комиссия подводит и систематизирует итоги работы, составляет отчет о результатах проведенных мероприятий.	Рабочая группа		
7	Привести в соответствие локальные акты. -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