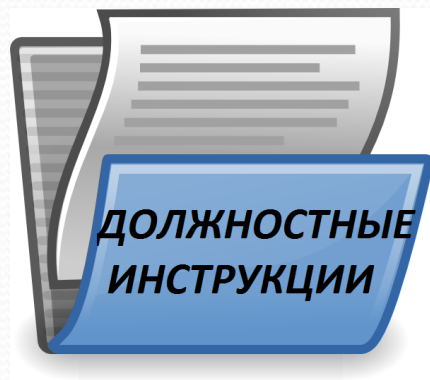




Реализация требований профессиональных стандартов при разработке должностных инструкций

Веснянкина И.В.

Должностная инструкция

Разработка должностной инструкции должна производиться:

- согласно штатному расписанию,**
- исходя из основных задач и функций, которые возлагаются на работника и подразделение в целом.**

Должностная инструкция необходима:

- для разделения полномочий и зон ответственности между сотрудниками;**
- для детального ознакомления сотрудников со своими обязанностями;**
- повышение уровня ответственности сотрудника за выполняемые им обязанности.**
- обеспечение объективности результатов проверки при:**
 - необходимости проведения аттестации,**
 - наложения дисциплинарных взысканий,**
 - поощрений и т. д.**
- при необходимости доказать такое ознакомление в суде или рассмотрении жалобы сотрудника Рострудом.**

Основные требования к должностной инструкции (ДИ):

ДИ формируется исходя из требований, функций, основных задач подразделения, в которое сотрудник принимается на работу.

- Оформлять ДИ необходимо для каждой должности, которая есть в организации.**
- До того как будет заключен трудовой договор или доп.соглашение с работником, необходимо ознакомить его с ДИ в случаях:**
 - трудоустройства к работодателю впервые;**
 - перевода на другую должность;**
 - предложения вакантных должностей.**
- ДИ должны обладать четкой структурой и отражать основные функции, обязанности, которые возлагаются на работника, занимающего ту или иную должность.**
- При оформлении ДИ необходимо использовать реквизиты, установленные для бланков, являющихся внутренними документами (ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).**

Требования к оформлению Должностной инструкции

Требования к оформлению организационно распорядительной документации установлены ГОСТом Р 6.30-2003 (с 01.07.2018 г. вводится новый ГОСТ)

В соответствии с предписаниями раздела 2 ГОСТа Р 6.30-2003 должностная инструкция включает следующие **реквизиты**: **наименование учреждения разработчика; наименование документа** (содержит полное название должности в соответствии со штатным расписанием с указанием полного названия структурного подразделения, включая название отдела); **дату; место составления или издания; гриф утверждения** (гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты), **заголовок и текст документа; отметку о наличии приложений; гриф согласования** (гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, полного наименования должности лица, с которым согласовывается документ), **личной подписи с расшифровкой и даты.**

Содержание должностной инструкции

Основой для разработки должностной инструкции работников образования служит Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н с изменениями и дополнениями от 31 мая 2011 г.

Понятие «профессиональный стандарт»

В трудовое законодательство понятие «профессиональный стандарт» введено 15 декабря 2012 года Федеральным законом от 03.12.2012 №236-ФЗ. Согласно ему «профессиональный стандарт — характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности» (ч. 2 ст. 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации). Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 23.01.2013 №23 (далее — Правила), а их макет — приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2013 № 147н. Из профстандарта в должностную инструкцию переносятся профессиональные требования, то есть требования относительно образования, стажа, опыта работы, уровня квалификации, необходимых для трудоустройства на указанную должность.

Применение профстандартов

Абзац третий статьи 57 части 2 ТК РФ говорит про обязательность профстандартов.

Статья 195.3 ТК РФ регулирует применение профстандартов работодателями.

Если работодатель обязан соблюдать профстандарты, но не делает этого, то его могут привлечь к ответственности на основании статьи 5.27 КоАП РФ. Привлекать к ответственности работодателей будут инспекции по труду.

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 апреля 2013 г. N 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта"

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов"

Должностная инструкция с учетом профессионального стандарта

Должностная инструкция на основе профстандарта содержит:

- Наименование учреждения, название отдела, в котором числится работник.
- Краткие необходимые сведения об организации, а также структурном подразделении.
- Схема подчиненности.
- Общие сведения, а также информация о должности.
- Сведения о работе с ее кратким описанием.
- Указание о возможности замещения.
- Цели и задачи выполняемой работы, а также ответственность.
- Права работника.
- Содержание выполняемых функций (должностные обязанности).
- Необходимые результаты оценки работ, а также их критерии.
- Самые частые и необходимые деловые контакты при выполнении должностных обязанностей.
- Указание, как будет распределяться документация между работниками.
- Информация о том, ведение какой документации будет необходимо.
- Условия работы, включая режим труда и отдыха, оплату, безопасность и пр.
- Порядок оформления трудовых взаимоотношений.
- Список оснований, по которым трудовые отношения могут быть прекращены.
- Личностные качества (внешний вид, черты характера, способности и т. д.).

Должностная инструкция с учетом профессионального стандарта: структура

- 1. «Общие положения» (наименование вида профессиональной деятельности, порядок назначения на должность, освобождения от занимаемой должности и замещения по должности во время отсутствия, место должности в иерархической структуре управления, требования к образованию, квалификации и опыту работы, условия допуска к работе, требования к профессиональным умениям, предъявляемые в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных и иных нормативно-правовых актов, методов и средств, используемых при осуществлении трудовых действий, законодательная основа деятельности).**
- 2. «Трудовые функции» (описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт).**
- 3. «Должностные» обязанности (описание трудовых действий, входящих в профессиональный стандарт по занимаемой должности).**
- 4. «Права» (основные права, связанные с доступом человека к тем или иным сведениям, а также с возможностями его взаимодействия с другими сотрудниками по различным вопросам).**
- 5. «Ответственность» (здесь фиксируются, что сотрудник несет ответственность за свои действия в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами).**
- 6. «Заключительные положения».**

Профстандарт как основа для должностной инструкции

Профстандарт содержит (п. 6 методических рекомендаций, утвержденных приказом Минтрудсоцзащиты РФ от 29.04.2013 № 170н):

раздел 1, в котором фиксируются общие сведения о позиции, для которой определяются квалификационные требования;

раздел 2, в котором содержится описание всех трудовых функций, которые входят в соответствующий профстандарт;

раздел 3, в котором отражаются сведения об обобщенных трудовых функциях, а также развернутые характеристики конкретных трудовых функций;

раздел 4, в котором отражаются данные об организациях, разработавших профстандарт.

Профстандарт как основа для должностной инструкции: сведения из разделов 1 и 2

Из раздела 1 профстандарта можно извлечь наименование занятия по коду ОКЗ (графа «Группа занятий»). Именно эта графа определяет название должности, для которой составляется инструкция. Также наименование должности по инструкции может базироваться на сведениях в графе «Возможные наименования должностей» в подразделе «Обобщенная трудовая функция» раздела 3 профстандарта.

Второй раздел профстандарта - соотнесение содержания работы специалиста с указанными профстандартом обобщенной и конкретизированной трудовыми функциями.

Близкие по содержанию работы отдельные трудовые функции объединены в разделе в группы — обобщенные трудовые функции. Для каждой обобщенной трудовой функции установлен отдельный уровень квалификации. Законодательно характеристики соответствующих уровней закреплены в приказе Минтрудсоцзащиты РФ от 12.04.2013 № 148н.

Профстандарт как основа для должностной инструкции: сведения из раздела 3

Конкретные требования к уровню образования и опыту по обобщенным трудовым функциям (и для соответствующих им конкретизированных функций), формирования перечня знаний и умений сотрудника (перечни «Необходимые умения» и «Необходимые знания»), формирования перечня функциональных обязанностей сотрудника (перечень «Трудовые действия») закреплены в третьем разделе профстандарта. Эти требования могут быть включены в раздел «Общие положения» должностной инструкции.

Формулировки, приведенные в перечне «Трудовые действия» по профстандарту, могут быть использованы и при составлении раздела «Права» должностной инструкции. Права сотрудника, фиксируемые в инструкции, могут выражаться в получении доступа к определенным данным, а также в возможностях взаимодействия с коллегами.

Каков профстандарт для методиста?

На методиста возлагают такие функции, как разработка новых методов преподавания и изучение уже существующих методик с целью их улучшения. В связи с этим ***должность методиста можно встретить в профстандартах педагога дополнительного образования и инструктора-методиста.***

Профстандарт педагога дополнительного образования был утвержден приказом Минтруда № 613н от 8 сентября 2015 года. Он предполагает, что в педагогической деятельности в сфере допобразования детей и взрослых среди специалистов по методике обучения должен быть методист. На методиста при этом возлагается выполнение такой обобщенной трудовой функции, как ***организационно-методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ.*** В ее рамках выполняются следующие трудовые функции:

- исследование сегмента рынка, в котором предлагаются услуги по дополнительному образованию детей и взрослых;
- методическая помощь педагогам;
- мониторинг деятельности педагогов по реализации образовательных программ и оценка качества их работы.

Для допуска к осуществлению обобщенных трудовых функций методиста требуется

Уровень образования и опыт работы методиста:

- при наличии высшего образования на уровне бакалавриата нужно иметь дополнительное образование в области методической деятельности и стаж работы педагогом дополнительного образования не менее 2 лет;
- при наличии высшего образования на уровне специалитета или магистратуры рекомендуется еще получить дополнительное образование в области методологической деятельности, опыт работы не имеет значения;
- при наличии высшего педагогического образования на уровне магистратуры никаких дополнительных требований нет.

Кроме того, для методиста в сфере допобразования, важно не подпадать под ограничения, которые выставляются на законодательном уровне к лицам, занимающимся педагогической деятельностью.

Изменение действующих ДИ с учетом профстандарта

- **Согласие работника не нужно, если поправки носят технический характер и не затрагивают функциональные обязанности (ст. 15, 57, 195.1 ТК РФ).**
- **Если изменения коснутся существенных условий трудового соглашения, изменять их в одностороннем порядке не допускается. Нельзя также требовать от работника выполнения функций, не предусмотренных трудовым договором (ст. 57, 60, 72 ТК РФ).**
- **При необходимости внесения в ДИ поправок необходимо издание соответствующего распоряжения в свободной форме.**
- **Дальше допустимо выбрать один из вариантов:**
 - **составить документ под названием «Изменения к должностной инструкции», указав перечень вносимых изменений, какие пункты необходимо читать в новой редакции;**
 - **составить инструкцию в новой редакции**
- **Измененный документ утверждается руководителем учреждения.**
- **С новым документом либо изменениями к нему необходимо ознакомить работника под подпись.**



Спасибо за внимание!