

# Процедура внедрения профессиональных стандартов



Законодательство не регламентирует порядок внедрения профстандартов. Поэтому каждый работодатель определяет его самостоятельно исходя из нормативных требований, потребностей и особенностей трудовой деятельности в организации (ст.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

**КУЗНЕЦОВА**  
Наталья Александровна,  
практикующий консультант по вопросам управления персоналом,  
руководитель проектов АНО «Специалист»

## Алгоритм внедрения

- 1** Издать приказ о создании рабочей группы, включив в нее представителей службы персонала, юридического отдела, бухгалтерии
- 2** В Положение о рабочей группы вписать основные задачи и порядок работы группы
- 3** Утвердить план-график работ по внедрению стандартов.
- 4** Организовать корпоративный семинар или провести презентацию, утвержденного плана-графика работ.
- 5** Утвердить отчет о результатах внедрения профстандартов.
- 6** Реализовать мероприятия, предусмотренные планом-графиком работ.

### Содержание плана-графика

1. Список профстандартов, которые будут применять в организации.
2. Сведения о потребности в профессиональном образовании или профессиональном обучении работников, сведения о запланированных мероприятиях по образованию и обучению работников.
3. Перечень локальных нормативных актов и других документов организаций, в том числе по вопросам аттестации, сертификации и других форм оценки квалификации работников, которые нужно изменить в связи с введением профстандартов.
4. Последовательность внедрения профстандартов на предприятии с учетом особенностей организации, указав ответственных исполнителей и итоги работы.

**Шесть шагов  
составления  
плана-графика  
работ**

**Шаг 1.** Определить наличие в штатном расписании должностей, подпадающих под имеющиеся профстандарты. Наименование должности – не главное, важнее трудовая функция.  
**Шаг 2.** Проверить соответствие уровня квалификации своих сотрудников требованиям профессионального стандарта.  
**Шаг 3.** Спланировать обучение работников.

**Шаг 4.** Определить, нужно ли внести изменения в должностные инструкции и трудовые договоры.  
**Шаг 5.** Сравнить названия должностей в организации и профстандартов, при необходимости – переименовать.  
**Шаг 6.** Обозначить для каждого пункта плана-графика даты, ответственного, результат. Оформить в виде **таблицы 1**.

Таблица 1. План график

Мероприятие	Ожидаемый результат (документ)	Срок выполнения	Ответственный

## Изменения локальных нормативных актов

### Изменение наименования должности

Работодатели обязаны применять профессиональные стандарты или квалификационные справочники в части наименования должностей, если выполнение работ по должности связано с предоставлением компенсаций, льгот либо наличием ограничений (ст. 57 ТК РФ, п. 5. письма Минтруда России от 4 апреля 2016 г. № 14-0/10/13-2253).

Поскольку квалификационные справочники в связи с введением профстандартов не отменены, ими можно продолжать пользоваться при определении наименования должности.

### Изменение функционала должности

Работодатель также, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, вправе распределять трудовые функции, которые содержит профстандарт, между несколькими должностями, профессиями, специальностями и самостоятельно определять содержание и объем выполняемой сотрудником работы (п.9 письма Минтруда России от 4 апреля 2016 г. № 14-0/10/13-2253).

Работодатель с учетом специфики деятельности может расширять перечень трудовых действий по отдельным должностям, профессиям, специальностям по сравнению с перечнем, предусмотренным профстандартом по соответствующим трудовым функциям.

### Изменение должностных инструкций

Изменить инструкции придется, если работодатель:  
- с учетом требований законодательства обязан использовать тот или иной профстандарт;  
- организация решила внедрить профстандарты по собственной инициативе.  
Если сотруднику установлены требования к квалификации, то их необходимо прописать в должностной инструкции.  
Отражать остальные требования профстандарта в полном объеме работодатель не обязан.

**Профстандарт** – это требование к квалификации работника не по отдельно взятой должности, а к определенной сфере деятельности, профессии в целом.



### Следует принять в расчет

возможные издержки, на которые придется пойти, чтобы привести работу в соответствие с требованиями профстандартов, а также учесть все финансовые и репутационные потери, к которым может привести выявление тех или иных нарушений.

Таблица 2. Локальные акты, в которые вносят изменения на основании профстандартов

Локальные акты	Что регулирует	Цель
Положения о подразделениях, должностные инструкции	Работу с соискателями	Определить, какие требования предъявлять к квалификации кандидатов
Штатное расписание, трудовые договоры должностные инструкции	Прием на работу	Установить наименования профессий и должностей, определить трудовые функции работников
Штатное расписание. Положение об оплате труда, Положение о премировании, трудовые договоры	Оплату труда	Выстроить систему оплаты труда с учетом присвоенных по профстандартам квалификационных уровней
Положение об аттестации	Аттестацию	Организовать аттестацию, чтобы проверить знания и навыки работающих сотрудников, их соответствие занимаемой должности
Трудовые договоры, должностные инструкции. Положение об обучении	Обучение	Понять, кого из сотрудников необходимо обучать в первую очередь, подобрать образовательные мероприятия