

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 ноября 2016 г. N 361-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, СВЯЗАННОЙ С РАЗРАБОТКОЙ ПЛАНОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности" (далее - Постановление N 584):

1. Утвердить Методические рекомендации по организации работы, связанной с разработкой планов по организации применения профессиональных стандартов в государственных учреждениях социальной защиты Санкт-Петербурга (далее - Методические рекомендации), согласно приложению.

2. Руководителям государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет):

2.1. До 01.03.2017 обеспечить разработку и утверждение в установленном

порядке планов по организации применения профессиональных стандартов (далее - планы).

2.2. В течение семи календарных дней после утверждения направить планы в структурные подразделения Комитета, осуществляющие координацию деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета.

3. Руководителям государственных учреждений социального обслуживания населения, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, обеспечить в сроки, предусмотренные пунктами 2.1 и 2.2 распоряжения, разработку планов и направление их в структурные подразделения соответствующих администраций районов Санкт-Петербурга, осуществляющих координацию деятельности указанных учреждений.

4. Установить, что при разработке и утверждении планов государственные учреждения, находящиеся в ведении Комитета, и государственные учреждения социального обслуживания населения, находящиеся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, учитывают положения Постановления N 584, Методических рекомендаций, а также мнение выборных органов первичных профсоюзных организаций (далее - профсоюзы) или иных представительных органов работников, если профсоюзы отсутствуют.

5. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых находятся указанные в пунктах 2 и 3 распоряжения учреждения:

5.1. Вносят изменения в установленном порядке в соответствующие нормативные правовые акты и документы, требующие учета положений профессиональных стандартов.

5.2. Осуществляют контроль за реализацией мероприятий планов (далее - контроль) в следующем порядке:

в государственных учреждениях, находящихся в ведении Комитета, - контроль осуществляется Комитетом;

в государственных учреждениях социального обслуживания населения,

находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, - контроль осуществляется структурными подразделениями администрации районов Санкт-Петербурга, координирующими деятельность указанных учреждений.

6. Применение новых профессиональных стандартов осуществлять с учетом пунктов 2 - 5 распоряжения.

7. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета.

*Председатель Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
А.Н.Ржаненков*

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению Комитета
по социальной политике
Санкт-Петербурга
от 21.11.2016 N 361-р

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, СВЯЗАННОЙ С РАЗРАБОТКОЙ ПЛАНОВ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности" и предназначены для оказания содействия государственным учреждениям социальной защиты Санкт-Петербурга в работе, связанной с разработкой планов по организации применения профессиональных стандартов (далее - планы).

1.2. При подготовке настоящих Методических рекомендаций учитывались следующие нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Санкт-Петербурга:

1.2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

1.2.2. *Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 N 23 "О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов";*

1.2.3. *Постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности" (далее - Постановление N 584);*

1.2.4. *Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруда России) от 12.04.2013 N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" (далее - Приказ N 148н);*

1.2.5. *Письмо Минтруда России от 04.04.2016 N 14-0/10/В-2253 "Информация Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов";*

1.2.6. *Письмо Минтруда России от 06.07.2016 N 14-2/ООГ-6465 "О применении работодателями профессиональных стандартов";*

1.2.7. *Информация Минтруда России от 10.02.2016 "О применении профессиональных стандартов в сфере труда";*

1.2.8. *Приказ Минтруда России от 29.04.2013 N 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта";*

1.2.9. *План мероприятий ("дорожная карта") "Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге на 2013-2018 годы" (пункт 6.6 раздела 2 приложения к настоящему Плану), утвержденный распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 10.04.2013 N 25-рп.*

Наряду с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Минтруда России, методическими материалами иных министерств использовались публикации по вопросам, связанным с применением профессиональных стандартов, в журналах "Кадровое дело", "Справочник кадровика", "БиНО Бюджетные учреждения" и других периодических изданий в 2015-2016 годах, а также методические разработки Межрегиональной (территориальной) Санкт-Петербурга и Ленинградской области организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее - Комитет профсоюза).

1.3. Для целей настоящих Методических рекомендаций применяются следующие понятия и термины:

1.3.1. Комитет - Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга;

1.3.2. Государственные учреждения социальной защиты Санкт-Петербурга - государственные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, и государственные учреждения социального обслуживания населения, находящиеся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - учреждения социальной защиты);

1.3.3. Квалификация - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работника;

1.3.4. Квалификационный уровень - совокупность требований к компетенциям, разделяемых по признакам сложности трудовых действий, ответственности и самостоятельности мышления;

1.3.5. Компетенция - способность работника применять знания, умения и опыт в трудовой деятельности, соответствовать требованиям рабочего места или выполняемой работе;

1.3.6. Применение профессионального стандарта - действия государственного учреждения социальной защиты, направленные на обеспечение учета требований к квалификации работника, необходимой ему для выполнения обобщенной трудовой функции, трудовой функции, установленных профессиональным стандартом;

1.3.7. Профессиональные знания - уровень развития человека, основанный на его умственных способностях, образовании, опыте, необходимых для выполнения работы или предоставления услуг;

1.3.8. Умения, навыки (сноровка) - физические данные работника, необходимые для выполнения обобщенной трудовой функции, трудовой функции, предусмотренные профессиональным стандартом;

1.3.9. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением социальной защиты;

1.3.10. Работодатель - учреждение социальной защиты, вступившее в трудовые отношения с работником.

Иные термины и определения применяются в значениях, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

1.4. Профессиональные стандарты применяются учреждениями социальной защиты в обязательном порядке, если:

1.4.1. ТК РФ, другие федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти устанавливают требования к квалификации работника, необходимой ему для выполнения определенной трудовой функции (статья 195.3 ТК РФ).

1.4.2. В соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работы по определенной должности (профессии) связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (абз. 3 части второй статьи 57 ТК РФ).

1.4.3. Требование применения профессиональных стандартов закреплено в коллективном договоре, соглашении, локальных нормативных актах учреждения социальной защиты (статья 8 ТК РФ).

1.4.4. В ходе тарификации работ и работников присваиваются тарифные

разряды работникам (часть восьмая статьи 143 ТК РФ).

В других случаях применение профессиональных стандартов носит рекомендательный характер.

Решение о применении профессиональных стандартов, когда они носят рекомендательный характер, принимается работодателем, закрепляется в локальном нормативном акте, изданном с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения социальной защиты (далее - профсоюзы).

Перечень нормативных правовых актов, устанавливающих требования к квалификации отдельных категорий работников, содержится в приложении N 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

1.5. Применение профессиональных стандартов осуществляется поэтапно на основе утвержденных учреждениями социальной защиты с учетом мнения профсоюзов или иных представительных органов работников планов.

Под иными представительными органами работников понимаются органы общественной самодеятельности, образованные на общем собрании (конференции) работников учреждения социальной защиты и уполномоченные им.

1.5.1. В соответствии с пунктом 2 Постановления N 584 реализация мероприятий планов завершается не позднее 1 января 2020 г.

1.5.2. Планы должны содержать мероприятия, предусмотренные Постановлением N 584. При этом учреждения социальной защиты при разработке планов вправе включать в них и другие мероприятия, обеспечивающие применение профессиональных стандартов и учитывающие специфику деятельности учреждения социальной защиты.

1.6. Применение новых профессиональных стандартов осуществляется учреждениями социальной защиты в соответствии с Постановлением N 584 и с учетом настоящих Методических рекомендаций.

1.7. Профессиональные стандарты применяются в целях:

1.7.1. Определения трудовой функции работника.

1.7.2. Разработки локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов.

1.7.3. Определения требований к уровню квалификации граждан, являющихся соискателями при приеме на работу, а также в случаях перевода работников на другую работу.

1.7.4. Организации проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности и/или присвоение квалификационной категории.

1.7.5. Организации и осуществления подготовки и дополнительного профессионального образования.

1.7.6. Формирования кадровой политики учреждения социальной защиты, включающей рациональную расстановку кадров.

2. Структура и содержание профессионального стандарта <1>

<1> Раздел написан на основании Методических рекомендаций Комитета профсоюза.

2.1. Профессиональный стандарт включает следующие разделы:

Раздел I. Общие сведения.

Указанный раздел содержит наименование вида профессиональной деятельности с учетом ОКВЭД <2>, ОКЗ <3> и ОКСО <4>, а также основную цель профессиональной деятельности и др.

<2> Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, утвержденный Приказом Ростехрегулирования от 22.11.2007 N 329-ст (в действующей редакции утрачивает силу с 1 января 2017 года в связи с изданием Приказа Госстандарта от 31.01.2014 N 14-ст).

<3> *Общероссийский классификатор занятий, принятый и введенный в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст.*

<4> *Общероссийский классификатор специальностей по образованию, утвержденный Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30.09.2003 N 276-ст.*

Например, профессиональный стандарт "Специалист по социальной работе" в качестве основной цели вида профессиональной деятельности предусматривает оказание помощи отдельным гражданам и социальным группам для предупреждения или преодоления трудной жизненной ситуации посредством предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки.

Раздел II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности).

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт "Специалист по социальной работе", представлено в таблице 1.

Таблица 1

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт "Специалист по социальной работе"

<i>Обобщенные трудовые функции</i>			<i>Трудовые функции</i>		
<i>код</i>	<i>Наименование</i>	<i>уровень квалификации</i>	<i>Наименование</i>	<i>Код</i>	<i>уровень (подуровень) квалификации</i>
<i>А</i>	<i>Деятельность по реализации социальных</i>	<i>6</i>	<i>Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной</i>	<i>А/01.6</i>	<i>6</i>

	<i>услуг и мер социальной поддержки населения (3.1)</i>		<i>ситуации (3.1.1)</i>		
			<i>Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации и предупреждения ее возникновения (3.1.2)</i>	<i>A/02. 6</i>	
			<i>Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности (3.1.3)</i>	<i>A/03. 6</i>	
<i>В</i>	<i>Деятельность по планированию, организации и контролю за реализацией</i>	<i>7</i>	<i>Прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания, объема и качества</i>	<i>В/01. 7</i>	<i>7</i>

<p><i>социальных услуг и мер социальной поддержки (3.2)</i></p>	<p><i>оказываемых социальных услуг, мер социальной поддержки (3.2.1)</i></p>		
	<p><i>Организация деятельности подразделения (группы специалистов) по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки (3.2.2)</i></p>	<p><i>В/02. 7</i></p>	
	<p><i>Контроль качества и эффективности социального обслуживания граждан и предоставления мер социальной поддержки (3.2.3)</i></p>	<p><i>В/03. 7</i></p>	
	<p><i>Подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания</i></p>	<p><i>В/04. 7</i></p>	

			населения (3.2.4)		
--	--	--	-------------------	--	--

Из таблицы 1 следует, что профессиональный стандарт содержит две обобщенные трудовые функции, а именно:

деятельность по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки населения (далее - обобщенная трудовая функция 3.1);

деятельность по планированию, организации и контролю за реализацией социальных услуг и мер социальной поддержки (далее - обобщенная трудовая функция 3.2).

В свою очередь, обобщенная трудовая функция 3.1 включает три трудовые функции, а обобщенная трудовая функция 3.2 - четыре трудовые функции, выполнение которых определяет профессиональную деятельность специалиста по социальной работе.

При этом обобщенная трудовая функция 3.1 и трудовые функции, включенные в состав этой функции, оцениваются 6-м уровнем квалификации. Соответственно, обособленная трудовая функция 3.2, в том числе и трудовые функции, составляющие указанную функцию, оценивается 7-м уровнем квалификации.

Таким образом, обобщенная трудовая функция 3.1 или в соответствии с таблицей 1 обобщенная трудовая функция (А) включает:

трудовую функцию А/01.6;

трудовую функцию А/02.6;

трудовую функцию А/03.6.

Обобщенная трудовая функция 3.2 (В) содержит:

трудовую функцию В/01.7;

трудовую функцию В/02.7;

трудовую функцию В/03.7;

трудовую функцию В/04.7 <5>.

<5> Согласно таблице 1 код трудовой функции предусматривает:

первый знак - буквенный код обобщенной трудовой функции (А и Б);

два знака через дробь - порядковый номер трудовой функции (01, 02, 03, 04);

последний знак через точку - номер уровня квалификации.

Особое внимание следует обратить на показатель уровня квалификации.

Уровни квалификации применяются для описания трудовых функций, требований к образованию и обучению работников. Описание уровней квалификации указаны в Приказе N 148н.

Раздел III. Характеристика обобщенных трудовых функций.

Характеристика обобщенных трудовых функций для каждой обобщенной трудовой функции предусматривает:

список возможных наименований должностей и примеры таких наименований;

требования к образованию и обучению - требования к уровню общего и(или) профессионального образования, направленности основных (или) дополнительных образовательных программ профессионального образования, а также основных программ профессионального обучения;

требования к опыту практической работы - характер и продолжительность стажа работы;

особые условия допуска к работе - требования к половозрастным характеристикам работников, наличие специального права в соответствии с законодательством Российской Федерации, ссылки на документы, содержащие указанные требования;

дополнительные характеристики: код базовой группы и ее наименование в

соответствии с ОКЗ, наименование должностей или профессий в соответствии с Единым квалификационным справочником (ЕКС) или Единым квалификационно-тарифным справочником (ЕКТС), код и наименование одной или нескольких специальностей (профессий), освоение которых обеспечивает выполнение обобщенной трудовой функции.

В разделе III содержится также структурированное описание трудовой функции, а именно: трудовые действия, обеспечивающие выполнение трудовой функции, необходимые умения и необходимые знания, другие характеристики (наличие факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника, а также иные значимые характеристики трудовой функции, например специфика средств или предметов труда, конкретизация ответственности).

Раздел IV - сведения об организациях-разработчиках <6>.

<6> Настоящий раздел разработан на основании Макета профессионального стандарта, утвержденного Приказом Минтруда России от 12.04.2013 N 147н. Кроме того, использовались материалы Информационного сборника Межрегиональной организации Профсоюза "Мой Профком". Санкт-Петербург, 2016. - С. 17-18.

2.2. Профессиональный стандарт содержит также наименование должности "специалист по социальной работе" в различных действующих классификаторах (таблица 2).

Таблица 2

Наименование должности "специалист по социальной работе"
в различных действующих классификаторах

Наименован	Код	Наименование базовой группы,	Уровень
------------	-----	------------------------------	---------

<i>ие документа</i>		<i>должности (профессии) или специальности</i>	<i>квалификац ии</i>
<i>ОКЗ</i>	<i>2446</i>	<i>Специалисты в сфере социальных проблем</i>	<i>6</i>
	<i>3460</i>	<i>Социальные работники</i>	
<i>ОКСО</i>	<i>04010 1</i>	<i>Социальная работа</i>	
	<i>04010 0</i>	<i>Социальная работа</i>	
<i>ОКЗ</i>	<i>1239</i>	<i>Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы</i>	<i>7</i>
	<i>2446</i>	<i>Специалисты в сфере социальных проблем</i>	
<i>ОКСО</i>	<i>04010 1</i>	<i>Социальная работа</i>	
	<i>04010 0</i>	<i>Социальная работа</i>	

3. Порядок разработки плана по организации применения профессиональных стандартов в учреждении социальной защиты и его содержание

3.1. Для разработки плана по организации применения профессиональных стандартов в учреждении социальной защиты (далее - План) в учреждении социальной защиты может создаваться в установленном порядке Комиссия (рабочая группа) по организации применения профессиональных стандартов (далее - Комиссия).

3.2. В состав Комиссии включаются представители профсоюза, кадровой, бухгалтерской (экономической), юридической служб, других структурных подразделений учреждения социальной защиты <7>.

<7> В дальнейшем в настоящих Методических рекомендациях будет применяться термин "служба" (кадровая, экономическая, юридическая) независимо от наличия соответствующего структурного подразделения).

3.2.1. Руководство Комиссией осуществляется ее председателем. Как правило, председателем Комиссии является один из заместителей руководителя учреждения социальной защиты.

Организация деятельности Комиссии возлагается на ее секретаря (далее - секретарь Комиссии).

3.2.2. В случаях отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

Состав Комиссии не может превышать 9 человек.

3.2.3. Комиссия действует на основании Положения о ней и Регламента работы Комиссии (далее - Положение и Регламент).

Состав Комиссии, Положение и Регламент утверждаются приказом учреждения социальной защиты (далее - Приказ), изданным с учетом мнения (по согласованию) профсоюза.

Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов устанавливается статьей 372 ТК РФ.

Согласно указанной статье при недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель имеет право принять Приказ.

Примерная форма Приказа о создании Комиссии по организации применения профессиональных стандартов представлена в приложении N 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

3.3. *Разработку Плана рекомендуется возложить на Комиссию, закрепив указанное полномочие в Положении.*

3.4. *В План включаются следующие мероприятия <8>:*

<8> *В разделе 3 Методических рекомендаций рассматриваются в основном мероприятия, предусмотренные Постановлением N 584.*

3.4.1. *Формирование списка профессиональных стандартов, подлежащих применению.*

Формирование списка профессиональных стандартов, подлежащих применению (далее - Список), осуществляется на основании федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, в которых установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции (например, медицинские, педагогические и др. работники).

В Список включаются также виды профессиональной деятельности, выполняемые на рабочих местах, признанные по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда рабочими местами с вредными или опасными условиями труда.

Список утвержденных профессиональных стандартов, которые могут применяться в сфере социального обслуживания населения, представлен в приложении N 3 к Методическим рекомендациям.

Например, рабочее место повара признано рабочим местом с вредными условиями труда и включено в Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 N 298/П-22, а работнику, выполняющему работу по профессии повара на указанном рабочем месте (постоянно у плиты), установлены соответствующие льготы (дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день,

повышение тарифной ставки в связи с вредными условиями труда). В этом случае применяется профессиональный стандарт, утвержденный Приказом Минтруда России от 08.09.2015 N 610н.

Наряду с этим, если коллективный договор, заключенный в учреждении социальной защиты, предусматривает применение всех профессиональных стандартов, отражающих виды деятельности учреждения социальной защиты в соответствии с уставом указанного учреждения, то в Список включаются все профессиональные стандарты, принятые Минтрудом России в установленном порядке, содержащие соответствующие виды деятельности.

Список рассматривается на заседании Комиссии и по ее рекомендации утверждается соответствующим Приказом учреждения социальной защиты.

3.4.2. Организация и осуществление разъяснительной работы в учреждении социальной защиты, в том числе:

а) проведение совещаний с руководителями структурных подразделений учреждения социальной защиты (далее - структурные подразделения), профсоюзом по вопросам применения профессиональных стандартов;

б) формирование позитивного отношения работников учреждения социальной защиты;

в) организация и проведение семинара(ов) по вопросам, связанным с применением профессиональных стандартов;

г) проведение иных мероприятий, предусматривающих другие формы разъяснительной работы.

В целом же порядок организации разъяснительной работы в трудовых коллективах государственных учреждений социального обслуживания Санкт-Петербурга содержится в письме Комитета от 07.10.2015 N 020-057-114/14-81-11.

3.4.3. Организация работы по внесению изменений в локальные нормативные акты и другие документы в связи с применением профессиональных стандартов.

Реализация указанного мероприятия предполагает следующие действия

работодателя:

а) проведение анализа локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и других документов учреждения социальной защиты, прежде всего должностных инструкций и трудовых договоров работников, штатного расписания, документов, регулирующих вопросы аттестации работников, подготовки (профессионального образования и профессионального обучения) и дополнительного профессионального образования и иных документов на предмет их соответствия профессиональным стандартам;

б) формирование перечня локальных нормативных актов и других документов, подлежащих изменению в связи с применением профессиональных стандартов.

Примерный перечень локальных нормативных актов и других документов, подлежащих изменению в связи с применением профессиональных стандартов, представлен в таблице 3.

Таблица 3

Примерный перечень локальных нормативных актов и других документов, подлежащих изменению в связи с применением профессиональных стандартов

<i>N n/n</i>	<i>Наименование документа <*></i>	<i>Положения документа, в которые вносятся изменения</i>
<i>1</i>	<i>Должностные инструкции</i>	<i>1. Наименование должности 2. Характеристика трудовой функции 3. Требования к выполнению по должности, в том числе: 3.1. Уровень квалификации; 3.2. Требования к уровню образования; 3.3. Требования к опыту практической</i>

		<p>работы;</p> <p>3.4. Особые условия допуска к работе</p>
2	<p>Положение об аттестации работников на соответствие занимаемой должности</p>	<p>1. Определение уровня квалификации работников.</p> <p>2. Перечень необходимых профессиональных знаний, умений, навыков, оцениваемых в процессе аттестации</p>
3	<p>Положение об организации подготовки и дополнительного профессионального образования (далее - обучение)</p>	<p>Порядок определения потребности обучения работников</p>
4	<p>Штатное расписание</p>	<p>Наименование должности</p>
5	<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>	<p>1. Оценка кандидатов на замещение вакантных должностей.</p> <p>2. Порядок приема на работу.</p> <p>3. Основания для отказа в заключении трудового договора.</p> <p>4. Порядок изменения трудового договора, в том числе перевода на другую работу</p>
<p><*> Документ - локальный нормативный акт, организационно-распорядительный документ</p>		

3.4.4. Порядок внесения изменений в локальные нормативные акты или организационно-распорядительные документы.

1. Правила внесения изменений в должностную инструкцию работника.

Изменение должностной инструкции работника (далее - должностная инструкция) осуществляется двумя способами.

Первый способ применяется в случае оформления должностной инструкции в качестве приложения к трудовому договору работника, что предусматривает изменение трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

При этом изменению могут подлежать:

- а) наименование должности (профессии);*
- б) расширение или уменьшение объема должностных или профессиональных обязанностей.*

Второй способ предполагает случай, когда должностная инструкция представляет собой самостоятельный документ.

Внесение изменений в должностную инструкцию (разработка ее новой редакции) вторым способом осуществляется путем издания соответствующего приказа учреждения социальной защиты о внесении изменений в должностную инструкцию либо об утверждении ее новой редакции и признании утратившей силу прежней редакции.

Примерная форма приказа об утверждении новой редакции должностной инструкции представлена в приложении N 4 к Методическим рекомендациям.

Примерная форма приказа о внесении изменений в должностную инструкцию представлена в приложении N 4-1 к Методическим рекомендациям.

Вместе с тем как при первом, так и при втором способе следует учесть, что:

- а) внесение изменений в должностную инструкцию либо утверждение ее новой редакции предусматривает письменное согласие работника;*
- б) новые должностные (профессиональные) обязанности не могут превышать рамки выполняемой работником трудовой функции.*

При внесении изменений в должностную инструкцию или разработке ее новой

редакции рекомендуется применять Методические рекомендации по разработке и актуализации должностных инструкций работников государственных учреждений социального обслуживания Санкт-Петербурга, содержащиеся в письме Комитета от 07.10.2015 N 020-057/114-14-81-11 (далее - Письмо).

1.1. Особое внимание следует обратить на случай, при котором применение профессиональных стандартов сопровождается переименованием должности (профессии).

ТК РФ не содержит процедуры переименования должностей (профессий). Однако по данному поводу юристы высказывают две точки зрения.

Первая точка зрения заключается в том, что любое изменение наименования должности (профессии) является переводом, так как работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности согласно статье 57 ТК РФ представляет собой трудовую функцию. В соответствии со статьей 72.1 ТК РФ постоянное или временное изменение трудовой функции характеризуется как перевод на другую работу, который допускается только с письменного согласия работника.

По данному вопросу имеется и другая позиция юристов. Она заключается в том, что если должностные обязанности работника сохраняются (остаются прежними) в полном объеме, то перевода не происходит.

Например, должность "инженер по охране труда" переименована в должность "специалист по охране труда" без изменения объема должностных обязанностей. Полагаем, что в этом случае действия работодателя по переименованию должности предусматривают издание соответствующего приказа, внесение изменений в кадровую документацию (личную карточку работника, его должностную инструкцию и трудовой договор), а также заключение дополнительного соглашения. Согласие работника на переименование должности в этом случае не требуется.

Вместе с тем если предположить, что в обоих случаях имеет место перевод на другую работу, то процедура осуществляется в следующем порядке.

*Действия кадровой службы (специалиста по кадрам)
при оформлении перевода работника*

<i>1. Работник согласен на перевод:</i>		<i>2. Работник не согласен на перевод:</i>	
	<i>Оформляются:</i>		
<i>1.1</i>	<i>письменное согласие на перевод</i>	<i>2.1</i>	<i>Оформляется письменный отказ работника от перевода</i>
<i>1.2</i>	<i>дополнительное соглашение к трудовому договору</i>	<i>2.2</i>	<i>Больше никаких документов не оформляется, и работник продолжает трудиться в прежней должности, так как согласно статье 72 ТК РФ перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных частью второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ)</i>
<i>1.3</i>	<i>приказ о переводе в соответствии с утвержденной формой (N Т-5)</i>		
<i>1.4</i>	<i>запись о переводе в трудовой книжке и личной карточке работника</i>		

2. Порядок внесения изменений в штатное расписание учреждения социального обслуживания.

В отдельных случаях применение профессиональных стандартов предполагает внесение изменений в штатное расписание учреждения социального обслуживания.

Порядок внесения изменений в штатное расписание установлен в Методических рекомендациях по составлению штатного расписания в государственных учреждениях социального обслуживания Санкт-Петербурга, утвержденных распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 17.12.2014

№ 317-р (далее - Методические рекомендации № 317-р).

Вместе с тем в условиях перехода работников на условия профессионального стандарта алгоритм внесения изменений в штатное расписание, предусмотренный Методическими рекомендациями № 317-р, может быть дополнен следующими действиями работодателя:

а) осуществление отбора профессиональных стандартов, с учетом положений которых составляется штатное расписание или вносятся в него изменения;

б) проведение анализа функциональной карты вида профессиональной деятельности (раздел 2 профессионального стандарта);

в) выбор обобщенных функций, предусмотренных профессиональным стандартом, соответствующих должности (профессии);

г) оформление сравнительной таблицы.

Таблица 4

Связь должностей (профессий), предусмотренных штатным расписанием, и профессиональных стандартов

<i>N п/п</i>	<i>Наименование должности (профессии) в соответствии и с штатным расписанием</i>	<i>Наименование выбранного профессионального стандарта, обобщенной трудовой функции и(или) трудовой функции</i>	<i>Уровень квалификации обобщенной трудовой функции и(или) трудовой функции</i>	<i>Уровень квалификац ии работника</i>

д) составление проекта штатного расписания учреждения социальной защиты (далее - штатное расписание) и рассмотрение указанного проекта на заседании.

Комиссия, рассмотрев проект штатного расписания, принимает одно из следующих решений:

рекомендовать проект штатного расписания к утверждению в установленном порядке;

отклонить проект штатного расписания в связи с необходимостью его доработки.

Кадровая служба на основании решения Комиссии, оформленного протоколом, в течение трех календарных дней после получения протокола либо разрабатывает проект приказа учреждения социальной защиты о внесении изменений в штатное расписание (или утверждении нового штатного расписания), либо дорабатывает проект штатного расписания с учетом замечаний и предложений Комиссии.

3. Внесение изменений в трудовой договор работника осуществляется путем заключения дополнительного соглашения.

При этом прежде чем внести изменения в трудовой договор работника, следует уведомить о необходимости предстоящих изменений в письменной форме.

Примерная форма уведомления работника представлена в приложении N 5 к Методическим рекомендациям.

В некоторых случаях имеет место несоответствие квалификации работников и стажа работы требованиям профессиональных стандартов. При этом с выполнением работы связано наличие льгот, гарантий и ограничений либо требования к ним установлены ТК РФ или другими нормативными актами, или требования к квалификации предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В Информации по вопросам применения профессиональных стандартов, содержащейся в Письме Минтруда России от 04.04.2016 N 14-0/1 О/В-2253 (далее - Информация), указано, что вступление в силу профессиональных стандартов не является основанием для увольнения работников, а допуск работников к выполнению трудовых функций является полномочием работодателя.

В этих условиях следует обратить внимание на факт приема работника на работу в учреждение социальной защиты.

Так, тарифно-квалификационные характеристики по должностям работников бюджетных учреждений и организаций службы социальной защиты населения Российской Федерации, утвержденные Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 12.10.1994 N 66 (далее - Постановление N 66) <9> предусматривали для должности социального работника 6, 7, 8 разрядов Единой тарифной сетки по оплате труда высшее профессиональное образование.

<9> Постановление N 66 утратило силу с 1 декабря 2008 года в связи с изданием Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2008 N 665.

Согласно статье 12 ТК РФ закон или иной нормативный правовой акт, содержащий нормы трудового права, не имеет обратной силы и применяется к отношениям, возникшим после введения его в действие.

Профессиональный стандарт социального работника вступил в силу с 1 января 2015 года (Приказ Минтруда России от 18.11.2013 N 677н).

Учитывая вышеизложенное, по нашему мнению, работодатель вправе допустить до выполнения трудовых функций социального работника, имеющего высшее профессиональное образование и принятого на работу в учреждение социальной защиты ранее, чем вступил в силу указанный профессиональный стандарт.

Кроме того, возможно проведение внеочередной аттестации работника на соответствие занимаемой должности (далее - аттестация). Если по результатам аттестации выявится, что работник не соответствует занимаемой должности, он может быть уволен на основании пункта 3 статьи 81 ТК РФ в порядке, предусмотренном частью 2 указанной статьи ТК РФ.

4. Внесение изменений в локальные нормативные акты по вопросам, связанным с

аттестацией работников.

Полагаем, что внесение изменений в указанные локальные нормативные акты можно осуществить после реализации положений соответствующих профессиональных стандартов в части требований к квалификации работника в течение календарного года.

3.4.5. Определение потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и(или) дополнительном профессиональном образовании.

Определение потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении (далее - подготовка) и(или) дополнительном профессиональном образовании различных категорий работников предполагает осуществление следующих действий:

а) сбор, обобщение и анализ информации о работниках путем изучения кадровой, аттестационной и другой информации;

б) проведение оценки уровня квалификации работника на основе результатов аттестации работников;

в) осуществление экспертных оценок потребности в подготовке и дополнительном профессиональном образовании (далее - обучение);

г) организация и проведение опроса работников и руководителей учреждения социальной защиты по вопросам, связанным с обучением работников;

д) разработка и утверждение локальных нормативных актов, предусматривающих порядок организации и осуществления обучения.

Информация о кадровом составе работников осуществляется путем изучения и анализа кадровой и аттестационной документации об уровне образования, уровне квалификации работников, прохождении ими аттестации и обучения.

На основании анализа указанных документов кадровая служба формирует таблицу, содержащую сравнительные данные о фактическом уровне образования и стаже работы в соотношении с требованиями к этим показателям профессиональных стандартов.

Оценка уровня квалификации работника и его компетенции проводится в процессе аттестации работников на соответствие занимаемой должности или выполняемой работе (далее - аттестация). Аттестация работников учреждений социальной защиты проводилась в 2014-2016 годах в рамках перехода на "эффективный контракт" работников указанных учреждений в соответствии с пунктами 6.8 и 6.9 раздела 2 Плана мероприятий ("дорожной карты") "Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге на 2013-2018 годы", утвержденного распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 10.04.2013 N 25-рп.

Согласно действующему законодательству, Методическим рекомендациям по вопросу проведения аттестации работников государственных учреждений социальной защиты Санкт-Петербурга на соответствие занимаемой должности или выполняемой работе, утвержденным распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 28.04.2014 N 116-р, локальным нормативным актам указанных учреждений аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится не чаще одного раза в течение 3-5 лет.

Кроме того, мероприятия по применению профессиональных стандартов в учреждениях социальной защиты планируется реализовать до 1 января 2020 года. В настоящее время применение профессиональных стандартов не состоялось.

Эти обстоятельства являются основанием для проведения поэтапной внеочередной аттестации работников не ранее чем через календарный год после применения профессиональных стандартов.

Так, например, если профессиональный стандарт "Социальный работник", вступивший в силу с 1 января 2015 г., применяется в учреждении социальной защиты с 01.06.2015, то проведение внеочередной аттестации работников указанных учреждений, занимающих должность социального работника, рекомендуется запланировать не ранее чем 15.06.2017.

В процессе аттестации выявляется соответствие работника занимаемой должности с учетом положений профессионального стандарта.

Аттестационная комиссия может вынести одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности с учетом положений профессионального стандарта, подлежащего применению;

б) рекомендовать пройти подготовку или дополнительное профессиональное образование;

в) не соответствует занимаемой должности с учетом положений профессионального стандарта, подлежащего применению.

Определение потребности в обучении может предусматривать опрос работников и руководителей, призванный оценить отношение к обучению руководителей, специалистов, служащих и рабочих учреждения социальной защиты.

Опрос проводится, например, в формах анкетирования, тестов, собеседования, интервью с руководителями структурных подразделений учреждения социальной защиты.

В целях проведения опроса рекомендуется создать рабочую группу, к компетенции которой может относиться:

разработка анкеты для проведения опроса;

осуществление опроса;

обработка результатов опроса;

другие полномочия, связанные с выявлением потребности в подготовке и дополнительном профессиональном образовании.

Результаты аттестации и опроса персонала могут дополняться, например, экспертными заключениями о необходимости обучения работников.

В качестве экспертов, как правило, выступают либо руководители и специалисты учреждения социальной защиты, либо научное сообщество.

Эксперт может представить свое заключение о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и дополнительном

профессиональном образовании работников.

3.4.6. Организация и осуществление подготовки работников.

Подготовка работников включает в соответствии со статьей 196 ТК РФ профессиональное образование и профессиональное обучение.

1. Согласно пункту 2.3 Порядка организации профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования работников организаций социального обслуживания населения Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 02.03.2015 N 53-р (далее - Порядок N 53-р), профессиональное образование представляет собой вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере или выполнять работу по конкретной профессии или специальности.

Профессиональное образование осуществляется посредством реализации образовательных программ среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена, а также образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров).

Минимальный уровень образования, на базе которого лицо вправе получать среднее профессиональное образование, - основное общее и среднее общее образование.

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки России) от 29.10.2013 N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования".

Профессиональное образование по основным профессиональным программам среднего профессионального образования осуществляется в соответствии с

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464.

Высшее образование осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон об образовании).

Среднее профессиональное образование подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании, высшее образование - дипломом бакалавра, дипломом специалиста, дипломом магистра, а также дипломом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры.

Учреждение социальной защиты в соответствии с пунктом 4 Порядка N 53-р вправе осуществлять организацию целевой подготовки граждан (далее - целевая подготовка).

Целевая подготовка регулируется статьей 56 Закона об образовании и Порядком заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 N 1076 "О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении".

2. Согласно статье 73 Закона об образовании профессиональное обучение направлено на приобретение работниками профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Профессиональное обучение осуществляется по следующим образовательным программам:

а) программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих (далее - программы профессиональной подготовки);

б) программам переподготовки рабочих и служащих (далее - программы переподготовки);

в) программам повышения квалификации рабочих и служащих (далее - программы повышения квалификации).

При этом программы профессиональной подготовки предусматривают профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. Переподготовка (переобучение) предполагает профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребности вида профессиональной деятельности производства. Программы повышения квалификации реализуются в отношении лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утвержден Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513.

Правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения устанавливаются Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292 (далее - Порядок N 292).

В соответствии с пунктом 6 статьи 73 Закона об образовании профессиональное обучение осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в учебных центрах профессиональной квалификации и на производстве, а также в форме самообразования.

Согласно пункту 4 Порядка N 292 содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов).

В соответствии с пунктом 6 Порядка N 292 к освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с пунктами 3 и 5 статьи 31 Закона об образовании учреждение социальной защиты вправе организовать и осуществлять образовательную деятельность при наличии соответствующей лицензии по основным программам профессионального обучения (профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации).

Если профессиональному обучению подлежит работник указанного учреждения, то с ним, как правило, заключается ученический договор, который является дополнительным к трудовому договору (статья 198 ТК РФ).

Ученический договор представляет собой двустороннее соглашение, заключаемое работодателем и учеником.

Предметом ученического договора выступает в данном случае профессиональное обучение.

Порядок заключения, содержание ученического договора, изменение его условий и другие условия ученического договора определяются коллективным договором, соглашением в соответствии с главой 32 ТК РФ.

Ученический договор прекращается по окончании срока обучения или по основаниям, предусмотренным этим договором (статья 208 ТК РФ).

Одновременно обращаем внимание на то, что надлежащим образом оформленный ученический договор является единственным основанием возникновения отношений по профессиональному обучению непосредственно у работодателя.

Работники, заключившие ученический договор, либо полностью освобождаются от работы по трудовому договору, либо выполняют ее на условиях неполного рабочего времени.

В течение действия ученического договора за работником сохраняется рабочее место и на него распространяется трудовое законодательство, включая законодательство об охране труда.

В случаях когда работник направляется в образовательную организацию или иное юридическое лицо, осуществляющее образовательную деятельность, между работником и работодателем может быть заключен: а) ученический договор; б) договор, содержание которого действующим законодательством не регламентируется.

Содержание такого договора определяется по соглашению сторон договора.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд, класс или категория по результатам квалификационного экзамена, а также выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации (свидетельство), дает право его обладателю заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном порядке предусмотрены требования к квалификации.

3.4.7. Организация дополнительного профессионального образования.

Согласно статье 196 ТК РФ в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить дополнительное профессиональное образование.

Указанная норма ТК РФ распространяется, прежде всего, на следующие категории работников:

работников, занимающих должности, относящиеся к должностям медицинских работников (далее - медицинские работники);

работников, занимающих должности, относящиеся к должностям педагогических работников (далее - педагогические работники).

Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности.

Так, в соответствии со статьей 73 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" медицинские работники получают дополнительное профессиональное образование в сроки, установленные уполномоченным органом.

В соответствии со статьей 76 Закона об образовании дополнительное профессиональное образование осуществляется путем реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Отличия повышения квалификации от профессиональной переподготовки содержатся в таблице 5.

Таблица 5

Отличия повышения квалификации от профессиональной переподготовки (ст. 76 Закона об образовании)

<i>N</i>	<i>Вид</i>	<i>Цель программы</i>	<i>Лицензия,</i>	<i>Количество</i>	<i>Документ,</i>
<i>n/</i>	<i>дополнительно</i>		<i>которая</i>	<i>во часов</i>	<i>выдаваемый по</i>
<i>n</i>	<i>й</i>		<i>должна быть у</i>	<i>обучения,</i>	<i>окончании</i>
	<i>профессиональн</i>		<i>организации,</i>	<i>минимум</i>	<i>обучения при</i>
	<i>ой программы</i>		<i>проводящей</i>		<i>успешном</i>

			<i>обучение</i>		<i>освоении программы</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<i>1</i>	<i>Профессиональная переподготовка</i>	<i>Получить компетенцию, необходимую для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобрести новую квалификацию</i>	<i>На право осуществлять образовательную деятельность по программам профессиональной переподготовки</i>	<i>250</i>	<i>Диплом о профессиональной переподготовке</i>
<i>2</i>	<i>Повышение квалификации</i>	<i>Усовершенствовать и(или) получить новую компетенцию, необходимую для профессиональной деятельности, и(или) повысить профессиональный уровень в рамках имеющейся квалификации</i>	<i>На право осуществлять образовательную деятельность по программам повышения квалификации</i>	<i>16</i>	<i>Удостоверение о повышении квалификации</i>

Общие правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам установлены Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (далее - Порядок N 499).

Порядок N 499 распространяется на все образовательные организации и иные организации, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП).

Содержание ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, установленные Единым квалификационным справочником в разделах по должностям работников здравоохранения, педагогических работников, работников учреждений культуры и искусства.

Наряду с Порядком N 499 действует Порядок и сроки совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 N 66н (далее - Порядок N 66н).

Виды и сроки дополнительного профессионального образования в соответствии с Порядком N 66н представлены в таблице 6.

Таблица 6

*Виды и сроки дополнительного профессионального образования
в отношении медицинских работников*

<i>N п/п</i>	<i>Вид дополнительног о</i>	<i>Период</i>	<i>Основание</i>

	<i>профессионального образования</i>		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>1</i>	<i>Повышение квалификации</i>	<i>Не реже одного раза в пять лет в течение трудовой деятельности</i>	<i>абз. 4 пункта 4 Порядка N 66н <*></i>
<i>2</i>	<i>Профессиональная переподготовка</i>	<i>При смене вида медицинской деятельности</i>	<i>абз. 3 пункта 4 Порядка N 66н</i>
<i>3</i>	<i>Стажировка</i>	<i>Устанавливается в случае необходимости</i>	<i>абз. 2 пункта 4 Порядка N 66н</i>
<i><*> Порядок - Порядок и сроки совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 N 66н</i>			

В отношении педагогических работников право на дополнительное профессиональное образование конкретизировано Законом об образовании (пункт 2 статьи 47 указанного закона).

Дополнительное профессиональное образование педагогический работник проходит не реже чем один раз в три года.

Работники, занимающие иные должности, в том числе общеотраслевые должности специалистов, руководителей и служащих, подлежат дополнительному профессиональному образованию в сроки, предусмотренные коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено иное.

Направление медицинского, педагогического или иного работника на дополнительное профессиональное образование может осуществляться в соответствии со следующими правилами.

1. Кадровая служба организации либо работник, в ведении которого находятся вопросы учета и комплектования кадров организации (далее - кадровая служба), не позднее даты формирования Плана финансово-хозяйственной деятельности либо сметы расходов составляет список работников организации, подлежащих дополнительному профессиональному образованию, в том числе медицинских работников, у которых истекает срок действия сертификата (далее - Список).

Допускается направление медицинских работников на обучение на ближайший ко времени цикл после истечения срока действия сертификата при условии перевода медицинского работника с его согласия на должность "врач-стажер" по той же специальности.

2. В течение 14 календарных дней после утверждения руководителем Списка кадровая служба направляет указанный Список в образовательную или научную организацию, с которой согласовываются сроки и порядок прохождения обучения работников.

При этом образовательная или научная организация должна иметь лицензию на осуществление соответствующей деятельности.

Для зачисления работника в образовательную или научную организацию кадровая служба обязана подготовить надлежащим образом оформленные копии следующих документов:

диплома об окончании высшего учебного заведения или среднего профессионального учебного заведения;

сертификата по основной специальности и документа об окончании интернатуры или ординатуры (для медицинских работников);

документа о повышении квалификации.

3. Учебное заведение на основании заявления работника, поданного с

приложением указанных документов, принимает решение о его зачислении на обучение и подтверждает зачисление выдачей путевки на каждого работника.

Кадровая служба снимает с путевки копию и передает копию в бухгалтерию.

Оригинал путевки направляется работнику организации.

После получения путевки кадровая служба составляет проект приказа организации "О направлении на повышение квалификации" (далее - Приказ).

В Приказе указываются:

Ф.И.О. работников, в том числе медицинских работников;

наименование учебного заведения;

срок повышения квалификации;

форма обучения (с отрывом от работы; без отрыва от работы; с частичным отрывом от работы);

предоставляемые гарантии (например с сохранением среднего заработка на весь период обучения).

Работники должны быть ознакомлены с Приказом под роспись.

4. Работникам, которые успешно освоили соответствующую образовательную программу дополнительного профессионального образования, прошли итоговую аттестацию, в установленном порядке выдаются следующие документы об образовании:

удостоверение о повышении квалификации - при реализации дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации;

диплом о профессиональной переподготовке - при освоении дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки.

Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться также в форме стажировки.

Стажировка осуществляется с целью изучения передового опыта, а также

теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, а также приобретения практических навыков и умений для эффективного использования при исполнении должностных обязанностей.

Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

удостоверение о повышении квалификации;

диплом о профессиональной переподготовке.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП.

Право работника на дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем на дополнительное профессиональное образование (далее - договор). При этом форма и содержание договора законодательством не устанавливаются.

В договор могут быть включены:

обязанности работодателя по реализации требований федеральных законов в сфере дополнительного профессионального образования;

обязанности работников по освоению программ дополнительного профессионального образования;

другие условия, обеспечивающие реализацию права работника на дополнительное профессиональное образование.

Договор является приложением к трудовому договору. При этом приложение к трудовому договору вводится дополнительным соглашением.

Наряду с этим существует позиция, в соответствии с которой следует, что при направлении работника на дополнительное профессиональное образование с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.4.8. Разработка локальных нормативных актов, регулирующих процессы

подготовки и дополнительного профессионального образования.

Согласно статье 196 ТК РФ подготовка и дополнительное профессиональное образование осуществляются работодателем на условиях и в порядке, предусмотренных коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

В силу этого, если в коллективном договоре, действующем в учреждении социальной защиты, отсутствует раздел, отражающий порядок организации подготовки и дополнительного профессионального образования работников, то указанный раздел вносится в коллективный договор в порядке, предусмотренном статьей 44 ТК РФ.

Вместе с тем, по мнению большинства юристов, включение в коллективный договор соответствующего раздела является недостаточной мерой для обеспечения эффективной организации подготовки и дополнительного профессионального образования работников. В условиях применения профессиональных стандартов необходимо утвердить соответствующие локальные нормативные акты, в частности Положение об обучении работников (далее - Положение).

При этом под обучением понимается подготовка (профессиональное обучение, профессиональное образование) и дополнительное профессиональное образование.

В Положении рекомендуется предусмотреть следующие разделы:

1. Общие положения (цели, задачи и формы обучения).

2. Организация и осуществление подготовки работников.

2.1. Профессиональное обучение: задачи, виды и формы профессионального обучения.

2.2. Организация профессионального обучения работников путем заключения с ними ученического договора (ученичество):

а) организация ученичества у непосредственного работодателя;

б) профессиональное обучение в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

3.1. Порядок и условия организации целевого профессионального образования.

3.2. Порядок и условия направления работников на обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования, в том числе:

медицинских и педагогических работников;

социальных работников, а также руководителей и специалистов по должностям служащих.

По мнению Комитета, в учреждениях социальной защиты, численность работающих в которых составляет более 300 человек, целесообразно внедрить в установленном порядке систему подготовки и дополнительного профессионального образования. Разработку такой системы можно поручить кадровой службе либо специалисту по кадрам (в случае отсутствия кадровой службы).

Положение может являться приложением к коллективному договору. Кроме того, в коллективном договоре должны содержаться формы подготовки и дополнительного профессионального образования, а также перечень необходимых профессий и специальностей.

В учреждении социальной защиты разрабатывается и утверждается в установленном порядке План мероприятий по организации обучения работников (далее - План обучения).

Разработка Плана обучения возлагается на кадровую службу учреждения социальной защиты.

Примерный план мероприятий по организации обучения работников на соответствующий календарный год представлен в таблице 7.

Таблица 7

Примерный план мероприятий по организации обучения

работников на соответствующий календарный год

<i>N n/n</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Квартал (месяц)</i>			
		<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>
<i>1</i>	<i>Направление в структурные подразделения учреждения социальной защиты (далее - структурные подразделения) запросов о необходимости обучения работников в следующем календарном году</i>	<i>Январь</i>			
<i>2</i>	<i>Направление в организации, осуществляющие образовательную деятельность, запросов о реализации указанными организациями образовательных программ, связанных с обучением работников (в разрезе форм обучения, его стоимости и сроков)</i>	<i>Январь</i>			
<i>3</i>	<i>Сбор и обобщение заявок (предложений) структурных подразделений о включении работников в План обучения следующего года (в разрезе форм обучения)</i>	<i>Март</i>			
<i>4</i>	<i>Сбор заявок (предложений)</i>	<i>Март</i>			

	<i>от организаций, осуществляющих обучение (в разрезе форм обучения)</i>				
5	<i>Обобщение и анализ заявок (предложений) от структурных подразделений по включению их работников в План обучения следующего года (в разрезе форм обучения)</i>		<i>Апрель</i>		
6	<i>Обобщение и анализ заявок (предложений) от организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по включению их программ в План обучения на следующий год (в разрезе форм обучения)</i>		<i>Апрель</i>		
7	<i>Анализ соответствия сводной заявки основных направлений обучения направлениям подготовки, повышения квалификации и переподготовки стратегии развития персонала организации</i>		<i>Июнь</i>		
8	<i>Анализ соответствия сводной заявки на обучение</i>		<i>Июнь</i>		

	<i>сотрудников организации сводной заявке учебных заведений и учебных центров в разрезе форм и программ обучения</i>				
9	<i>По результатам выполнения мероприятий п. 7 и 8, при необходимости корректировка сводной заявки на обучение сотрудников организации в разрезе форм и программ обучения</i>		<i>Июль- август</i>		
10	<i>Формирование проекта Плана обучения сотрудников организации на следующий календарный год</i>			<i>Сентябр ь</i>	
11	<i>Согласование проекта Плана обучения с заинтересованными учебными заведениями и специализированными учебными центрами</i>			<i>Сентябр ь</i>	
12	<i>Рассылка проекта Плана обучения в структурные подразделения. Согласование, корректировка и детализация проекта Плана обучения (в том числе в</i>			<i>Сентябрь- октябрь</i>	

	<i>разрезе конкретных сотрудников структурных подразделений)</i>				
13	<i>По результатам выполнения мероприятий п. 11 и 12, при необходимости корректировка проекта Плана обучения сотрудников организации (в разрезе форм и программ обучения, конкретных сотрудников)</i>				<i>Октябрь</i> <i>ь</i>
14	<i>Утверждение Плана обучения сотрудников организации на следующий календарный год</i>				<i>Ноябрь</i>
15	<i>Расылка утвержденного Плана обучения структурным подразделениям организации, заинтересованным учебным заведениям и специализированным учебным центрам</i>				<i>Ноябрь</i>
16	<i>Составление сметы расходов на обучение на следующий календарный год согласно утвержденному Плану обучения</i>				<i>Ноябрь</i>
17	<i>Утверждение сметы</i>				<i>Ноябрь</i>

	<i>расходов на обучение в следующем календарном году</i>				
18	<i>Заключение договоров на обучение с учебными заведениями и специализированными учебными центрами</i>				<i>Ноябрь</i>
19	<i>Выдача заказов и заключение договоров на разработку учебно-методической и иной документации с учебными заведениями и специализированными учебными центрами</i>	<i>По необходимости в течение года</i>			

3.4.9. Этапы применения профессиональных стандартов.

В качестве одного из мероприятий Плана предусматриваются этапы применения профессиональных стандартов.

Этап предполагает самостоятельную часть применения профессионального стандарта, выделенную по соображениям единства характера работ и/или завершающегося результата.

Примерные этапы применения профессиональных стандартов представлены в таблице 8.

Таблица 8

Примерные этапы применения профессиональных стандартов

<i>N n/n</i>	<i>Наименован ие этапа</i>	<i>Период (годы)</i>	<i>Наименование профессионального стандарта</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>1</i>	<i>Первый этап</i>	<i>2017</i>	<i>1.1. Социальный работник 1.2. Специалист по социальной работе 1.3. Педагог (дополнительного образования детей и взрослых)</i>
<i>2</i>	<i>Второй этап</i>	<i>2018</i>	<i>2.1. Специалист по противопожарной профилактике 2.2. Специалист в области охраны труда 2.3. Педагог-психолог 2.3.1. Специалист по закупкам 2.4. Специалист по педиатрии</i>
<i>3</i>	<i>Третий этап</i>	<i>2019</i>	<i>3.1. Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) 3.2. Младший медицинский персонал</i>

Примерный План по организации применения профессиональных стандартов в государственном учреждении социальной защиты Санкт-Петербурга представлен в приложении N 6 к Методическим рекомендациям.

4. Контроль за реализацией мероприятий планов

4.1. Выделяются три основных вида контроля: предварительный, текущий и заключительный.

В таблице 9 представлена характеристика видов контроля.

Характеристика видов контроля <*>

<i>N</i> <i>n/n</i>	<i>Виды контроля</i>	<i>Характеристика видов контроля</i>
1	2	3
1	<i>Предварительный</i>	<i>Организационный контроль, основной задачей которого является проверка готовности к началу реализации мероприятий планов.</i> <i>Осуществляется до реализации мероприятий планов</i>
2	<i>Текущий</i>	<i>Проводится в процессе выполнения мероприятий планов.</i> <i>Направлен на исключение появления отклонений в процессе реализации работ от намеченных в планах.</i> <i>Наиболее полно реализует принцип обратной связи, позволяющий внести необходимые коррективы в планы</i>
3	<i>Заключительный</i>	<i>Реализуется после завершения выполнения планов.</i> <i>Результаты контроля этого вида могут быть использованы при разработке планов на будущие периоды и избежать допущенных ошибок</i>
<i><*> Митрофанова Е.А., Свистунов В.М., Каштанова Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала: учебно-практическое пособие/под ред. А.Я.Кибанова. - М., Проспект, 2016. - С. 30.</i>		

4.2. *Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющие функции и полномочия учредителей учреждений социальной защиты, проводят проверку реализации планов в порядке, установленном Комитетом.*

Комитет до 01.01.2018 разрабатывает и утверждает Порядок осуществления контроля за реализацией мероприятий планов по организации применения профессиональных стандартов.

*Приложение N 1
к Методическим рекомендациям
по организации работы,
связанной с разработкой планов
по организации применения
профессиональных стандартов
в государственных учреждениях
социальной защиты Санкт-Петербурга*

ПЕРЕЧЕНЬ

**НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, КОТОРЫМИ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ
ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ**

<i>N п/ п</i>	<i>Категории работников</i>	<i>Основания для применения профессиональных стандартов (квалификационных требований)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<i>1</i>	<i>Врачи-психиатры, средний и</i>	<i>Статья 19 Закона Российской</i>

	<i>младший медицинский персонал, а также иные специалисты, оказывающие психиатрическую помощь населению</i>	<i>Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"</i>
2	<i>Медицинские и фармацевтические работники</i>	<i>Статья 69 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"</i>
3	<i>Педагогические работники</i>	<i>Статья 331 ТК РФ, статья 46 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"</i>
4	<i>Специалисты в сфере закупок</i>	<i>Часть 6 статьи 38, часть 23 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"</i>
5	<i>Социальный работник</i>	<i>Приказ Минтруда России от 18.11.2013 N 677н</i>
6	<i>Специалист по работе с семьей</i>	<i>Приказ Минтруда России от 18.11.2013 N 683н</i>
7	<i>Специалист по социальной работе</i>	<i>Приказ Минтруда России от 22.10.2013 N 571н</i>
8	<i>Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере</i>	<i>Приказ Минтруда России от 18.11.2013 N 681н</i>

9	<i>Психолог в социальной сфере</i>	<i>Приказ Минтруда России от 18.11.2013 N 682н</i>
10	<i>Специалист в области охраны труда</i>	<i>Приказ Минтруда России от 04.08.2014 N 524н</i>

*Приложение N 2
к Методическим рекомендациям
по организации работы,
связанной с разработкой планов
по организации применения
профессиональных стандартов
в государственных учреждениях
социальной защиты Санкт-Петербурга*

*Наименование государственного учреждения социальной защиты
Санкт-Петербурга <*>*

ПРИКАЗ

N _____

*О создании Комиссии по организации
применения профессиональных
стандартов*

На основании статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации и в связи с

необходимостью разработки Плана по организации применения профессиональных стандартов, предусмотренного Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по организации применения профессиональных стандартов в составе согласно приложению N 1.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии по организации применения профессиональных стандартов (далее - Комиссия) согласно приложению N 2.

2.2. Регламент работы Комиссии согласно приложению N 3.

3. До 01.03.2017 Комиссии разработать проект Плана по организации применения профессиональных стандартов (далее - Проект), который в течение трех календарных дней подлежит направлению в структурные подразделения.

4. Руководителям структурных подразделений в течение пяти календарных дней рассмотреть Проект и в случае наличия замечаний и предложений представить их секретарю Комиссии.

5. Комиссии изучить замечания и предложения к Проекту и не позднее 15.03.2017 согласовать Проект в установленном порядке.

6. Кадровой службе (специалисту по кадрам, если кадровая служба отсутствует) представить Проект мне на подписание и в течение трех

календарных дней после подписания ознакомить с приказом членов Комиссии под роспись.

7. Контроль за исполнением приказа остается за директором.

Директор

С приказом ознакомлены:

Члены комиссии

(дата, подпись)

<> Государственное учреждение социальной защиты Санкт-Петербурга - государственное учреждение, находящееся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, и государственное учреждение социального обслуживания населения, находящееся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга.*

*Приложение N 3
к Методическим рекомендациям
по организации работы,
связанной с разработкой планов
по организации применения
профессиональных стандартов
в государственных учреждениях
социальной защиты Санкт-Петербурга*

СПИСОК
УТВЕРЖДЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ,
КОТОРЫЕ МОГУТ ПРИМЕНЯТЬСЯ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
(ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.09.2016)

<i>N n/n</i>	<i>Наименование профессионального стандарта</i>	<i>Реквизиты Приказов Минтруда России, утверждающих профессиональные стандарты</i>
<i>1. Административно-управленческая сфера деятельности</i>		
<i>1.1</i>	<i>Бухгалтер</i>	<i>от 22.12.2014 N 1061н</i>
<i>1.2</i>	<i>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</i>	<i>от 06.05.2015 N 276н</i>
<i>1.3</i>	<i>Специалист в сфере закупок</i>	<i>от 10.09.2015 N 625н</i>
<i>1.4</i>	<i>Специалист по управлению персоналом</i>	<i>от 06.10.2015 N 691н</i>
<i>2. Образование</i>		
<i>2.1</i>	<i>Педагог дополнительного образования детей и взрослых</i>	<i>от 08.09.2015 N 613н</i>
<i>2.2</i>	<i>Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального</i>	<i>от 08.09.2015 N 608н</i>

	<i>образования</i>	
2.3	<i>Педагог-психолог (психолог в сфере образования)</i>	<i>от 24.07.2015 N 514н</i>
2.4	<i>Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)</i>	<i>от 18.10.2013 N 544н</i>
<i>3. Здоровоохранение</i>		
3.1	<i>Специалист по педиатрии</i>	<i>от 25.06.2015 N 400н</i>
3.2	<i>Младший медицинский персонал</i>	<i>от 12.01.2016 N 2н</i>
<i>4. Физическая культура и спорт</i>		
4.1	<i>Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту</i>	<i>от 04.08.2014 N 528н</i>
4.2	<i>Инструктор-методист по адаптивной физической культуре</i>	<i>от 04.08.2014 N 526н</i>
4.3	<i>Инструктор-методист</i>	<i>от 08.09.2014 N 630н</i>
4.4	<i>Сопровождающий инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и несовершеннолетних</i>	<i>от 16.11.2015 N 871н</i>
<i>5. Социальное обслуживание</i>		
5.1	<i>Специалист по социальной работе</i>	<i>от 22.10.2013 N 571н</i>
5.2	<i>Социальный работник</i>	<i>от 18.11.2013 N</i>

		677н
5.3	Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере	от 18.11.2013 N 681н
5.4	Психолог в социальной сфере	от 18.11.2013 N 682н
5.5	Специалист по работе с семьей	от 18.11.2013 N 683н
5.6	Руководитель организации социального обслуживания	от 18.11.2013 N 678н
<i>6. Охрана труда и противопожарная профилактика</i>		
6.1	Специалист в области охраны труда	от 04.08.2014 N 524н
6.2	Специалист по противопожарной профилактике	от 28.10.2014 N 814н
<i>7. Предоставление персональных услуг</i>		
7.1	Экскурсовод (гид)	от 04.08.2014 N 539н
<i>8. Связь, информационные технологии</i>		
8.1	Программист	от 18.11.2013 N 679н
8.2	Администратор баз данных	от 17.09.2014 N 647н
8.3	Системный аналитик	от 28.10.2014 N 809н
<i>9. Прочие</i>		

9.1	Фотограф	22.12.2014 N 1077н
9.2	Повар	08.09.2015 N 610н

*Приложение N 4
к Методическим рекомендациям
по организации работы,
связанной с разработкой планов
по организации применения
профессиональных стандартов
в государственных учреждениях
социальной защиты Санкт-Петербурга*

*ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРИКАЗА
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОВОЙ РЕДАКЦИИ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ*

ПРИКАЗ

N _____

Об утверждении новой редакции

должностной инструкции

по должности "специалист

по социальной работе"

В целях приведения положений должностной инструкции специалиста по

социальной работе в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по социальной работе", утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.10.2013 N 571н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию специалиста по социальной работе в редакции согласно приложению.

2. Признать должностную инструкцию специалиста по социальной работе, утвержденную Приказом от _____ N _____, утратившей силу.

3. Приказ вступает в силу через 10 дней после его подписания.

4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам _____.

Директор

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

Дата

подпись

(расшифровка)

*Приложение N 4-1
к Методическим рекомендациям
по организации работы,*

*связанной с разработкой планов
по организации применения
профессиональных стандартов
в государственных учреждениях
социальной защиты Санкт-Петербурга*

*ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ПРИКАЗА
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ*

ПРИКАЗ

N _____

*О внесении изменений
в должностную инструкцию
по должности "специалист
по социальной работе"*

В целях приведения положений должностной инструкции специалиста по социальной работе в соответствие с профессиональным стандартом "Специалист по социальной работе", утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.10.2013 N 571н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в должностную инструкцию специалиста по социальной работе, утвержденную приказом от _00.00.0000_ N _____, следующие изменения:

1.1. В пункте 1 слова " _____ " заменить словами " _____ ".

1.2. Абзац 1 пункта 2 дополнить словами " _____".

1.3. В абзаце 1 пункта 3 слова " _____ " исключить.

1.4. Пункт 4 признать утратившим силу.

1.5. Абзац 1 пункта 5 изложить в следующей редакции: " _____ ".

1.6. В пункте 6 слова " _____ " заменить словами " _____ ".

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его подписания.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам _____.

Директор

С изменениями в должностной инструкции ознакомлена.

Дата

подпись

(расшифровка)

Приложение N 5
к Методическим рекомендациям
по организации работы,
связанной с разработкой планов
по организации применения
профессиональных стандартов
в государственных учреждениях
социальной защиты Санкт-Петербурга

Уведомление N _____ о переименовании должности

Уважаемая Анна Ивановна!

В связи с приведением наименования должности, которую Вы занимаете, в соответствие с требованиями профессионального стандарта, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 N 691н, уведомляем Вас о необходимости переименовать должность "инспектор по кадрам" в "специалист по кадровому делопроизводству".

Все остальные положения трудового договора от _____ N _____ (далее - трудовой договор) и должностной инструкции инспектора по кадрам оставлены без изменений.

Учитывая вышеизложенное, просим выразить свое согласие (несогласие) на внесение указанных изменений в трудовой договор.

В случае Вашего согласия с Вами будет заключено дополнительное соглашение в редакции согласно приложению.

Приложение: на 1 л.

С уведомлением ознакомлена,

на переименование должности согласна (не согласна)

Подпись

Расшифровка

Дата

*Приложение N 6
к Методическим рекомендациям
по организации работы,
связанной с разработкой планов
по организации применения
профессиональных стандартов
в государственных учреждениях
социальной защиты Санкт-Петербурга*

*Примерный План
по организации применения профессиональных стандартов
в _____ <*>
Наименование государственного учреждения
социальной защиты Санкт-Петербурга*

<i>N n/n</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответствен ный</i>	<i>Результат выполнения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>1</i>	<i>Составление списка профессиональных стандартов, подлежащих применению, в том числе:</i>	<i>Заполняется учреждением</i>		<i>Перечень профессиональных стандартов, подлежащих применению</i>
<i>1.1</i>	<i>Изучение и анализ профессиональных стандартов</i>	<i>x <*></i>	<i>x</i>	

1.2	...			
1.3	...			
2	<i>Составление Перечня локальных нормативных актов и документов, подлежащих изменениям в связи с применением профессиональных стандартов:</i>			
2.1	<i>Анализ наименований должностей работников на соответствие профессиональным стандартам</i>			
2.2	<i>Анализ должностных инструкций на соответствие профессиональным стандартам</i>			
2.3	...			
3	<i>Внести изменения в локальные нормативные акты и другие документы:</i>			
3.1	<i>Корректировка должностных инструкций в части трудовых функций,</i>	х	х	х

	<i>наименования должностей, уровня образования и квалификации</i>			
3.2	<i>Корректировка штатного расписания в части наименования должности (профессии)</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>
3.3	<i>Внесение изменений в трудовые договоры работников и заключение в установленном порядке дополнительных соглашений к трудовому договору</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>
3.4	<i>Корректировка Положения о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности в части уровня образования, квалификации, стажа работы и др.</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>
3.5	<i>Внесение изменений в другие документы (указать, какие документы)</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>
4	<i>Разработка методики</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>

	<i>определения потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании (далее - обучение)</i>			
4.1	<i>Сбор сведений о потребности в обучении работников и анализ полученных сведений</i>	x	x	x
4.2	<i>Внесение изменений в коллективный договор в части обучения работников</i>	x	x	x
4.3	<i>Разработка локального нормативного акта, регулирующего обучение работников, и его утверждение</i>	x	x	x
4.4	<i>Разработка плана обучения работников на соответствующие календарные годы (например, три года) и его утверждение в</i>	x	x	x

4.5	<i>установленном порядке Другие мероприятия по обучению работников (при необходимости)</i>			
5	<i>Разработка приказа об установлении этапов применения профессиональных стандартов</i>	<i>х</i>	<i>х</i>	<i>х</i>
6	<i>Другие мероприятия по применению профессиональных стандартов</i>			
7	<i>Этапы применения профессиональных стандартов <*></i>			

<> "х" заполняется государственным учреждением социальной защиты Санкт-Петербурга.*

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: этапы применения профессиональных стандартов содержатся в таблице N 8 данных Методических рекомендаций, а не в таблице N 7.

<> Этапы применения профессиональных стандартов содержатся в таблице 7 настоящих Методических рекомендаций.*

<> Примерный План по организации применения профессиональных стандартов, содержащийся в настоящем приложении, может корректироваться с*

учетом видов деятельности, осуществляемых государственным учреждением социальной защиты Санкт-Петербурга.
