**ПРИМЕНЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

**В ОРГАНИЗАЦИИ**

Профессиональный стандарт – это характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты носят комплексный характер и раскрывают необходимые для выполнения работником трудовых функций знания и умения.

**Алгоритм применения профессиональных стандартов в организации**

Профессиональные стандарты – это многофункциональный нормативный документ и предназначен для:

* проведения оценки квалификации работников и выпускников организаций профессионального образования;
* формирования государственных образовательных программ всех уровней профессионального образования;
* решения широкого круга задач в области управления персоналом;
* установления и поддержки единых требований к содержанию и качеству профессиональной деятельности, наименованию должностей, упорядочиванию видов трудовой деятельности.

***Управленческая деятельность руководителя организации по применению профессиональных стандартов предполагает следующие шаги:***

1. Сформировать локальным актом рабочую группу по введению профессиональных стандартов в организации.
2. Включить в состав рабочей группы следующие категории работников:

* руководитель;
* заместитель руководителя;
* представитель профсоюзной организации;
* руководители подразделений;
* юрист, специалист по кадрам, бухгалтер (при наличии).

3. Поручить указанным локальным актом рабочей группе разработку плана по организации применения профессиональных стандартов.

**Шаг 1. Формирование приказа о внедрении профстандартов в организации**

Приказ о введении профессиональных стандартов является локальным нормативным актом организации, издаваемым в целях внедрения профстандартов в порядке, который определен постановлением Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 (Приложение 1).

Он распространяется на:

* государственные и муниципальные учреждения, фонды;
* корпорации, предприятия и компании, в которых более 50 % уставного капитала принадлежит государственным или муниципальным органам власти.

Указанные субъекты должны до 01.01.2020 разработать и реализовать внутренние планы по внедрению профстандартов (п. 1, 2 постановления № 584). Также данные организации должны обеспечить соответствие своей деятельности нормам закона, которые регулируют применение соответствующих планов (п. 3 постановления № 584).

Посредством приказа о введении профстандартов (Приложение 2) работа по созданию плана внедрения профстандартов, а также по его реализации может быть возложена на группу ответственных специалистов организации.

***Их деятельность может быть организована:***

* в форме комиссии;
* в форме специализированной рабочей группы.

Таким образом, рассматриваемый приказ будет выполнять функцию локального норматива, учреждающего соответствующую комиссию либо рабочую группу, а также определяющего порядок работы данной внутрикорпоративной структуры.

***Посредством приказа о внедрении профстандартов руководство организации:***

* распоряжается создать комиссию либо рабочую группу по разработке и реализации плана внедрения профстандартов;
* определяет круг задач, решаемых сотрудниками, которые входят в комиссию либо рабочую группу;
* определяет круг специалистов, отвечающих за контрольные функции в рамках решения соответствующих задач.

При этом отмеченные формулировки могут составлять основной информационный блок приказа.

Приказ подписывается руководством организации. Факт ознакомления с ним также удостоверяется подписями сотрудников, которые включены в перечни ответственных лиц по документу.

Деятельность комиссии либо рабочей группы, учреждаемой приказом, может дополнительно регламентироваться отдельным локальным нормативным документом ‒ положением о соответствующей комиссии либо рабочей группе. ***Данный норматив может***:

* детализировать те задачи, которые возлагаются на специалистов, отвечающих за разработку и реализацию планов по внедрению профстандартов; - включать необходимые разъяснения по положениям постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584.

В качестве ***приложений к приказу*** о внедрении профессиональных стандартов как отдельных информационных блоков могут быть оформлены:

1. План введения профстандартов (Приложение 3);
2. Состав комиссии (рабочей группы) по внедрению профстандартов.

Здесь отражается перечень Ф.И.О. и должностей сотрудников, входящих в соответствующую комиссию (либо рабочую группу). Также можно отразить, за что конкретно несут ответственность те или иные специалисты при решении задач, предопределяемых требованиями постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584.

1. Положение о комиссии (рабочей группе) по внедрению профстандартов. Структура рассматриваемого документа может быть представлена разделами, отражающими:

* общие положения;
* цели и задачи комиссии (либо рабочей группы);
* функции комиссии (рабочей группы);
* права и обязанности ответственных специалистов;
* порядок взаимодействия ответственных сотрудников – друг с другом в рамках комиссии (рабочей группы) либо с коллегами, решающими иные задачи.

**Шаг 2. Формирование рабочей группы**

Деятельность рабочей группы может регламентироваться отдельным локальным нормативом, например, положением (Приложение 4). Законодательство не содержит требований к его составлению.

***Рекомендуется включить в рассматриваемое положение нормы, отражающие:***

* сущность поставленных перед рабочей группой задач, предопределяемых, прежде всего, положениями постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584;
* порядок применения планов по внедрению профстандартов;
* какие именно специалисты должны решать задачи по разработке и внедрению планов;
* порядок организации работы данных специалистов;
* полномочия тех сотрудников, которые должны контролировать работу данных специалистов.

Рассматриваемое положение может быть введено в действие отдельным приказом руководства.

***Положение может включать разделы, отражающие:***

* общие положения документа;
* состав рабочей группы и контролирующих ее деятельность групп специалистов;
* цели и задачи соответствующей группы;
* функции рабочей группы;
* права, обязанности специалистов, которые входят в данную группу;
* порядок организации работы группы.

***В*** ***общих положениях документа могут присутствовать формулировки:***

* о назначении положения о рабочей группе (которое может заключаться в определении целей, задач, функций, порядка организации деятельности данной группы);
* о статусе рабочей группы (например, как специального коллегиального органа, имеющего определенные полномочия);
* о нормативно-правовой базе, на которую должна опираться рабочая группа по внедрению профстандартов (она может быть представлена федеральными правовыми актами, прежде всего ТК РФ, постановлением № 584, региональными, муниципальными локальными нормативными актами).

***В разделе «Состав группы и контролирующие лица» могут отражаться перечни сотрудников:***

* которых руководство назначает в рабочую группу;
* которые уполномочены осуществлять контроль над работой данной группы.

Альтернативой включения данного раздела в положение может быть размещение ссылки на содержащее соответствующие перечни приложение к приказу о введении положения. Данные перечни могут включать Ф.И.О. сотрудников, их должности, а также те компетенции, которыми наделяются специалисты. Ссылка может быть размещена, к примеру, в общих положениях ‒ в составе одной из формулировок, приведенных в соответствующем разделе.

***Главной целью деятельности группы*** может быть выполнение предписаний федерального законодательства, регулирующего применение профессиональных стандартов: ТК РФ, постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584, а также иных правовых актов, корреспондирующих с ними.

***Ключевыми задачами рабочей группы могут быть:***

1. Утверждение алгоритма внедрения профстандартов в специальном плане, соответствующем требованиям постановления Правительства РФ от 27.06.2016 № 584 (если он не разрабатывается руководством еще до того, как принимается положение о рабочей группе, и если это так, то задачей рабочей группы будет, в свою очередь, реализация соответствующего плана).
2. По факту утверждения соответствующего плана (либо в рамках реализации положений уже принятого руководством):

* определение перечня действующих профессиональных стандартов, которым соответствуют должности в штатном расписании организации;
* выявление соответствия уровня квалификации сотрудников организации требованиям данных профстандартов;
* проведение, если это необходимо, дополнительного обучения сотрудников;
* инициирование внесения необходимых корректировок в локальные нормативные акты, если это необходимо в процессе внедрения профстандартов;
* ознакомление сотрудников с профстандартами, при необходимости ‒ разъяснение сотрудникам норм, содержащихся в профстандартах.

1. Взаимодействие с руководством организации, контролирующими органами, вышестоящими организациями и иными уполномоченными, и заинтересованными субъектами в процессе внедрения профстандартов, формирования отчетности по их внедрению.
2. Обеспечение соответствия деятельности кадровых служб и иных подразделений организации требованиям федерального законодательства, регулирующего применение профессиональных стандартов.

***Основными функциями рабочей группы могут быть:***

1. Информационная ‒ заключается в формировании рабочей группой информационных, справочных баз, методических рекомендаций, регламентов для сотрудников организации, так или иначе вовлеченных в процесс внедрения профстандартов.
2. Консультативно-координационная ‒ предполагает оказание специалистами рабочей группы необходимой помощи другим сотрудникам, участвующим во внедрении профстандартов, в обеспечении обратной связи между данными сотрудниками и руководством, между руководством и вышестоящими организациями, а также иными уполномоченными и заинтересованными субъектами.
3. Аналитическая – связана с осуществлением мониторинга внедрения профстандартов в организации, проведением анализа его результатов, осуществлением их интерпретации, инициированием необходимых корректировок в процесс внедрения профстандартов.

***Основными правами специалистов рабочей группы могут быть:***

* получение доступа к любым документам и техническим ресурсам организации, необходимым для решения поставленных задач;
* приобретение полномочий по изданию необходимых распоряжений в адрес сотрудников организации при внедрении профстандартов;
* содействие руководству организации в решении оргвопросов, в обеспечении взаимодействия с различными сторонними субъектами в процессе внедрения профстандартов.

***Обязанностями специалистов группы могут быть:***

* добросовестное выполнение функций, предусмотренных положением, следование порядку взаимодействия с другими специалистами группы, сотрудниками других профилей;
* составление регулярной отчетности перед руководством организации, в которой отражается ход решения поставленных задач;
* выполнение предписаний и распоряжений руководства, уполномоченных представителей других организаций.

***Раздел положения «Порядок организации работы» может включать формулировки, устанавливающие:***

* периодичность вовлечения специалистов группы в работу по внедрению профстандартов (например, соотносительно с их рабочим временем по основной деятельности);
* порядок решения каждой из задач, определенных соответствующим разделом положения;
* порядок взаимодействия специалистов группы друг с другом, с коллегами, выполняющими иные функции, с руководством (например, это может быть проведение заседаний, планерок, совещаний);
* периодичность и порядок формирования отчетности по результатам работы группы.

***Факт ознакомления с положением*** о рабочей группе по внедрению профстандартов может подтверждаться подписями специалистов, включенных в соответствующую группу, которые проставляются непосредственно в документе либо, например, в отдельном листе ознакомления с положением.

Из числа рабочей группы выделяются ответственные лица, которым поручается поиск профстандартов для конкретного структурного подразделения.

***Составляет План-график мероприятий*** по внедрению профстандартов с контрольными точками-датами.

На данном этапе ***руководитель каждого структурного подразделения*** должен осуществить поиск профстандартов, которые могут содержать трудовые функции, выполняемые работниками данного структурного подразделения. Поиск профстандартов осуществляется для каждой должности каждого структурного подразделения, имеющейся в штатном расписании организации. Оптимально именно руководителям структурных подразделений передавать задачу по осуществлению поиска профстандартов, которые могут содержать трудовые функции, выполняемые работниками данного структурного подразделения, либо это могут делать специалисты по управлению персоналом, если они достаточно хорошо знают не только структуру компании и содержание задач каждого структурного подразделения, но и в состоянии провести поверхностный смысловой анализ каждой профессии, должности.

***Реестр профстандартов*** расположен на сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по адресу: [www.profstandart.rosmintrud.ru](http://www.profstandart.rosmintrud.ru/) .

Рекомендуется осуществлять поиск необходимых профстандартов только на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты РФ, так как информация, полученная в иных источниках, например, в средствах массовой информации, справочных правовых системах, может быть неактуальна на момент внедрения в организации профстандартов.

Профстандарты на сайте [www.profstandart.rosmintrud.ru](http://www.profstandart.rosmintrud.ru/) разделяются на группы по отраслям и видам деятельности.

**Формируя список профессиональных стандартов, подлежащих применению**, **руководителю следует учитывать:**

* если с выполнением работ по соответствующим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление льгот, гарантий, компенсаций либо наличие ограничений, установленных федеральными законами, то наименование этих должностей, профессий, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
* список не может быть единым для организаций, так как зависит от кадрового состава, предусмотренного штатным расписанием;
* в список следует включить профстандарты для различных категорий персонала;
* в список не включаются проекты профстандартов и профстандарты, не вступившие в силу.

***Поиск профстандартов***, которые могут регулировать деятельность работников организации, можно начать с «отсеивания» тех групп профстандартов, которые очевидно не подходят, а в оставшихся группах ознакомиться со всеми профессиональными стандартами.

***При первоначальном поиске профстандартов*** (чтобы определить примерный перечень профстандартов, которые возможно подходят для каждой должности) можно ориентироваться на название профессионального стандарта, указанную в наименовании профессионального стандарта отрасль, а также необходимо сопоставить цель вида профессиональной деятельности работника с целью вида профессиональной деятельности, указанной в каждом профессиональном стандарте.

Наименования должностей (даже с одинаковыми трудовыми функциями) в организациях может быть различным. Поэтому осуществлять поиск только по наименованию должности некорректно, велика вероятность пропустить нужный профстандарт.

Цель вида профессиональной деятельности работника по определенной должности может быть закреплена во внутренних актах организации. Если же цель во внутренних актах организации не закреплена, руководителю структурного подразделения, осуществляющему поиск профстандартов, необходимо определить ее перед началом поиска.

Осуществив поиск профстандартов для каждой должности, руководитель структурного подразделения составляет ***перечень,*** в котором указывает какие профстандарты, по его мнению, относятся к каждой должности в его структурном подразделении. Если профстандартов для какой-либо должности в процессе поиска не выявлено, об этом указывается в перечне. Данный перечень необходим руководителю структурного подразделения для доклада на собрании рабочей группы.

После выборки профстандартов руководители структурных подразделений переходят к этапу ***сверки трудовых операций*** ***работника с трудовыми функциями в профстандартах.***

Цель данного этапа ‒ выявить сходства и различия, определить, к какой обобщенной трудовой функции относится конкретная трудовая операция работника, а также определить квалификационный уровень работников.

Для этого руководителю структурного подразделения необходимо взять трудовые функции из профессионального стандарта и должностную инструкцию работника и сопоставить реальные трудовые операции работника с трудовыми функциями из профстандарта.

Руководителю структурного подразделения рекомендуется до даты обсуждения профстандарта на собрании Рабочей группы оформить ***сравнительную характеристику трудовых операций работника с трудовыми функциями*** в табличном виде в форме акта.

В том случае, если при соотнесении трудовых операций с обобщенной трудовой функцией не удалось с точной вероятностью их сопоставить, то рекомендуется:

а) вынести обсуждение профстандарта на собрание рабочей группы. Всем членам рабочей группы подробно ознакомиться с профстандартом и еще раз провести работу по соотнесению «спорных» трудовых операций, выполняемых на данный момент работниками, с трудовыми функциями, указанными в профстандарте;

б) если после изучения профессионального стандарта не удастся точно соотнести трудовые операции, выполняемые работниками в настоящее время, с трудовыми функциями, указанными в профессиональном стандарте, то Рабочей группе (Комиссии) рекомендуется оформить Протокол (Приложение 5), содержанием которого будет являться, например то, что, по мнению Комиссии «спорная» трудовая операция (трудовое действие) входит в определенный вид профессиональной деятельности, хоть напрямую и не описана непосредственно в профессиональном стандарте. Далее следует указать к какой Обобщенной трудовой функции Комиссия относит «спорную» трудовую операцию работника. Либо если трудовая операция не относится к указанному виду профессиональной деятельности, то данный факт так же необходимо закрепить в Протоколе.

Если рабочей группой принято решение, что для какой-либо должности профстандарты не приняты, об этом указывается в Протоколе.

В случае, если на собрании рабочей группы было принято решение о большому количеству должностей, для удобства, перечни профстандартов, которые могут применяться для каждой должности, могут быть составлены по каждому структурному подразделению отдельно в виде приложений к Протоколу собрания рабочей группы. В Протоколе указывается на данный факт, например, следующим образом: «Перечни профстандартов, которые по решению рабочей группы могут применяться в организации, содержатся в приложениях к настоящему Протоколу собрания рабочей группы. Отдел маркетинга – приложение 1, отдел сбыта – приложение 2……» и т. д.

При внедрении профстандартов членам рабочей группы не нужно копировать трудовые действия в свои должностные инструкции слово в слово, главная цель – чтобы по общему смыслу трудовые операции работника входили в конкретную обобщенную трудовую функцию.

Именно на основании данной аналитической работы далее производятся ***два самых главных этапа внедрения профессиональных стандартов:***

1. Принимается решение о наименовании должности (профессии), необходимости ее переименовывать под наименования, указанные в профессиональном стандарте.
2. Принимается решение о требованиях к квалификации работника не только в части опыта, знаний и умений, но и образования и обучения, для того, чтобы произвести выявление квалификационных разрывов и сформировать план обучения сотрудников.

**Шаг 3. Составление плана по организации применения профессиональных стандартов в организации**

При составлении плана необходимо руководствоваться принятыми нормативно-правовыми актами, регламентирующими применение профессиональных стандартов, указанных в приложении 6.

Каждая организация самостоятельно разрабатывает и реализует план организации применения профессиональных стандартов, при этом руководитель должен учесть мнение представительного органа работников (профсоюзной организации) при утверждении данного документа.

Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 584 ***план должен содержать***:

1. Список профессиональных стандартов, подлежащих применению.
2. Сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении (или) дополнительном профессиональном образовании работников.
3. Этапы применения профессиональных стандартов.
4. Перечень локальных нормативных актов и других документов организаций, подлежащих изменению с учетом положений профессиональных стандартов.

При составлении перечня необходимых для внедрения на предприятии профстандартов необходимо руководствоваться следующими ***задачами:***

* Выделение в штатном расписании должностей, которые должны соответствовать профстандартам.
* Проведение сравнения настоящего уровня квалификации сотрудников с требованиями профстандартов.
* Организация обучения тех сотрудников, чьи квалификационные характеристики не соответствуют данным требованиям.
* Проверка содержания трудовых договоров и должностных инструкций на соответствие требованиям профстандартов; если обнаружится несоответствие, то потребуется внесение изменений в эти документы. Если в результате будут допущены существенные изменения условий труда, то необходимо соблюдение ст. 72 ТК.
* Проверка соответствия названия должностей тем, что указаны в профстандартах (хотя в данном случае приоритетом для определения необходимости профстандартизации будет являться не столько номинальное название должности, сколько фактически выполняемые работником функции).
* Наличие четкой даты для реализации каждого из пунктов графика внедрения профстандартов.

Для того чтобы все эти задачи при переходе предприятия на профстандарты были выполнены, необходимо все отобразить в графике по внедрению профессиональных стандартов.

График следует разбить на блоки (строки) по выполнению подготовительных и основных действий. План-график может разрабатываться как в целом по предприятию с выделением блоков по отдельным профстандартам, так и отдельно для каждого из профессиональных стандартов, которые должны быть внедрены на предприятии.

Указанный график утверждается приказом руководителя, с которым должны быть ознакомлены под роспись все указанные в графике ответственные лица.

К концу переходного периода планы должны быть реализованы, а все работники организации должны соответствовать требованиям профстандарта.

Пример

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Список профессиональных стандартов, подлежащих применению | Сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников | Этапы применения профессиональных стандартов | Перечень локальных нормативных актов  и других документов, подлежащих изменению в связи с учетом положений профстандартов, подлежащих применению |
|  |  |  |  |  |

**Шаг 4. Определение перечня локальных актов, в которые вносятся изменения**

Реализация профессиональных стандартов предполагает модернизацию локальной нормативно-правовой базы организации.

Изменения нужно внести, прежде всего, в документы, которые регулируют мероприятия по образованию и обучению работников, с учетом положений профстандартов:

* Порядок работы по подбору и найму персонала, оценки кандидатов на вакантные должности.
* Порядок приема на работу, основания для отказа в заключении трудового договора.
* Основания и порядок изменения условий трудового договора, в т.ч. перевода на другую работу.
* Основания и процедура проведения аттестации работников.
* Основания и порядок проведения оценки квалификаций персонала (на соответствие требованиям профессиональных стандартов).
* Основания и процедура направления работников на обучение (на соответствие требованиям профессиональных стандартов).
* Положения о структурных подразделениях.
* Штатное расписание.
* Должностные инструкции, трудовые договора, соглашения, коллективный договор.
* Положения об оплате труда, о премировании и др. документы, устанавливающие системы и порядок оплаты труда.
* Положения об обучении, об оценке персонала, о кадровом резерве, о карьере и др. документы, связанные с управлением персоналом.

Перечень возможных должностных обязанностей работника не относится к понятию «квалификация» и, следовательно, не входит в характеристику квалификации, то есть в профстандарт. Поэтому в настоящее время у работодателя нет правовых оснований применять профстандарт при определении должностных обязанностей.

**Как изменить должностные инструкции**

Проверить должностные инструкции с учетом положений профстандартов, исходя из задач на конкретном рабочем месте

Проверить что должностная инструкция оформлена как:

Исключить непрофильные функции или установить за них доплату (ст. 132 ТК РФ)

Отдельный документ

Приложение к трудовому договору

Договориться с сотрудником об изменении ДИ и подписать допсоглашение к ТД

Вносимые изменения затрагивают обязательные условия ТД

Вносимые изменения не затрагивают обязательные условия ТД

Сотрудник отказался

Сотрудник согласился

Утвердить приказом руководителя организации ДИ в новой редакции

Увеличение/уменьшение должностных обязанностей

Изменение условий труда. Предупредить работника за два месяца. В случае отказа от продолжения работы и от перевода на другую, составить акт об отказе и уволить по п.7 ч. Первой ст.77 ТК РФ

ДИ без изменений

Ознакомить сотрудника с ДИ под роспись

**Шаг 5. Определение потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении (или) дополнительном профессиональном образовании работников**

Данный раздел плана формируется на основе анализа кадрового состава на предмет соответствия фактического уровня образования работника требованиям, зафиксированным в профессиональном стандарте.

Для установления соответствия (несоответствия) между документом об образовании работника и требованиями к образованию и обучению, установленными профессиональным стандартом, следует использовать приказы Минобрнауки России «Об установлении соответствия направлений подготовки…»: от 18.11.2013 № 1245 (в части высшего образования); от 05.06.2014 № 632 (в части среднего профессионального образования).

Чтобы определить, нужно ли работнику дополнительное профессиональное образование, руководитель должен сравнить квалификационные требования профстандартов с уровнем знаний, умений, профессиональных навыков и опытом работы сотрудника.

Если квалификация конкретного работника не соответствует требованиям профстандарта к образованию и обучению, то необходимо запланировать мероприятия, которые помогут преодолеть такое несоответствие.

Если квалификация работника соответствует требованиям профстандарта, руководитель в любом случае обеспечивает для него право на дополнительное профессиональное образование по профилю его деятельности.

В обоих случаях мероприятия по дополнительному профессиональному образованию работодатель включает в план по организации применения профессиональных стандартов.

Планируя дополнительное профессиональное образование работников, работодателю нужно учитывать два важных момента:

1. работник вправе отказаться получать дополнительное профессиональное образование, если работодатель не предоставит ему гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством и договором;
2. работодатель не вправе обязывать работников получать дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств. Такие условия нельзя включать в соответствующие договоры.

**Шаг 6. Самооценка готовности сотрудников к применению профессиональных стандартов**

Организация самостоятельно определяет инструменты для самооценки работниками соответствия своего профессионального уровня требованиям профессионального стандарта. Для организации оценки деятельности работников уместно воспользоваться двумя видами оценки: самооценка и административная оценка. По итогам анализа определить «точки роста» для включения их в план развития.

В качестве рекомендации для проведения процедуры самооценки можно сформировать анкеты на основе профессиональных стандартов.

Данный инструмент позволяет выявить затруднения каждого работника, которые следует взять за основу формирования индивидуальных планов профессионального развития.

Для администрации организации анализ затруднений – это инструмент для планирования и коррекции планов корпоративного обучения рабочего коллектива, как условие успешного освоения новых компетенций.

**Шаг 7. Составление и реализация индивидуальных планов профессионального развития работника**

На основе анализа выявленных в ходе самооценки затруднений каждый работник формирует индивидуальный план профессионального развития. Переход на требования профессиональных стандартов становится одним из условий повышения квалификации работников, а современным средством профессионального саморазвития сотрудника – индивидуальный план, который обеспечивает расширение возможностей образовательного пространства, выбор наиболее эффективных и удобных для работника способов непрерывного образования, роста профессиональной компетентности, помогает учесть индивидуальные потребности и профессионально-личностные запросы, опыт, уровень подготовки, дает возможность систематизировать и оптимизировать профессиональную деятельность.

Приложение 1

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2016 г. 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

В соответствии с [частью 1 статьи 4](consultantplus://offline/ref=686C20C93CAB7069DFD2422007D3BB8AFEB184EF61F0F4CD914644F7C7EF29139C09128703FB1FCC8A8BD47228D6CB6FFDA08A7DD8D6BDC5WCu6N) Федерального закона "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Профессиональные [стандарты](consultantplus://offline/ref=686C20C93CAB7069DFD2422007D3BB8AFEB38BE364F2F4CD914644F7C7EF29139C09128703FB1FCA898BD47228D6CB6FFDA08A7DD8D6BDC5WCu6N) в части требований к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=686C20C93CAB7069DFD2422007D3BB8AFCBE8EE164F3F4CD914644F7C7EF29139C09128401FB17C4DFD1C4766182C070FBB89479C6D6WBuCN) Российской Федерации, другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, применяются 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, поэтапно на основе утвержденных указанными организациями с учетом мнений представительных органов работников планов по организации применения профессиональных стандартов (далее - планы), содержащих в том числе:

а) список профессиональных стандартов, подлежащих применению;

б) сведения о потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании работников, полученные на основе анализа квалификационных требований, содержащихся в профессиональных стандартах, и кадрового состава организаций, указанных в [абзаце первом](#P19) настоящего пункта, и о проведении соответствующих мероприятий по образованию и обучению в установленном порядке;

в) этапы применения профессиональных стандартов;

г) перечень локальных нормативных актов и других документов организаций, указанных в [абзаце первом](#P19) настоящего пункта, в том числе по вопросам аттестации, сертификации и других форм оценки квалификации работников, подлежащих изменению в связи с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению.

2. Реализацию мероприятий планов завершить не позднее 1 января 2020 г.

3. Органы и организации, осуществляющие функции и полномочия учредителей организаций, указанных в [абзаце первом пункта 1](#P19) настоящего постановления, а также осуществляющие контроль и координацию деятельности таких организаций, обеспечивают:

а) внесение изменений в установленном порядке в соответствующие нормативные правовые акты и документы, требующие учета положений профессиональных стандартов, подлежащих применению;

б) осуществление контроля за реализацией мероприятий планов.

4. Применение новых профессиональных стандартов осуществлять с учетом положений, предусмотренных [пунктами 1](#P19) - [3](#P25) настоящего постановления.

5. Рекомендовать федеральным государственным органам, федеральным органам исполнительной власти, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, организациям направлять предложения по актуализации профессиональных стандартов (при наличии) в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации в целях организации их рассмотрения в установленном порядке в Национальном совете при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям.

6. Реализация настоящего постановления осуществляется государственными внебюджетными фондами Российской Федерации за счет средств соответствующих бюджетов, федеральными государственными учреждениями - в пределах средств, предусмотренных бюджетными сметами получателя средств федерального бюджета и планами финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, федеральными государственными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в собственности Российской Федерации, - за счет собственных средств.

7. Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации давать разъяснения по вопросам применения настоящего постановления.

8. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2016 г.

Председатель Правительства

Российской Федерации

Д.МЕДВЕДЕВ

Приложение 2

**Типовые формы организационно-распорядительных документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗ № \_\_

по внедрению профстандартов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целях эффективного перехода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на работу в условиях действия профессиональных стандартов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по внедрению профстандартов в составе:

председатель рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

члены рабочей группы:

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Рабочей группе в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года:

– изучить нормативно-правовые документы всех уровней по внедрению профстандартов с учетом видов деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

– разработать план-график внедрения профстандартов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Контроль за исполнением приказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| С приказом ознакомлены: |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение 3

Утверждаю

Генеральный директор

«Название организации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

План

внедрения профессионального стандарта

«Название специальности»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Ответственное лицо за исполнение | Срок исполнения | Отметка об исполнении | Примечание |
| 1. | Подготовить приказ о создании комиссии по подготовке и внедрению профстандарта «Название специальности» | Ф.И.О. начальника отдела кадров | До \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 2. | Создать рабочую группу по разъяснению необходимости внедрения профстандарта | Ф.И.О. начальника отдела кадров | До \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 3. | Обеспечить свободный доступ всех работников к информации о необходимости внедрения профстандарта | Председатель комиссии по подготовке и внедрению профстандарта | Постоянно |  |  |
| 4. | Изучить положения профстандарта «Название специальности» | Члены комиссии по подготовке и внедрению профстандарта | До \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 5. | Представить предложения о необходимости внесения изменений в штатное расписание, должностную инструкцию, название специальности, а также в иные локальные нормативные акты в связи с внедрением профстандарта | Председатель комиссии по подготовке и внедрению  профстандарта | До \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 6. | Создать аттестационную комиссию с целью выяснения соответствия квалификации действующего (Название должности) требованиям внедряемого профстандарта | Ф.И.О. начальника отдела кадров | До \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 7. | Уведомить работника о предстоящих изменениях существенных условий труда | Ф.И.О. начальника отдела кадров | До \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 8. | Рассмотреть вопрос и представить предложения о необходимости направления работника на курсы повышения квалификации или профессиональной переподготовки | Председатель комиссии по подготовке и внедрению профстандарта, Ф.И.О. начальника отдела кадров | До \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 9. | Ознакомить работника с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, в положения которых были внесены изменения в связи с внедрением профстандарта | Ф.И.О. начальника отдела кадров | До \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 10. | Подписать дополнительное соглашение с работником, в котором закреплены новые существенные условия труда | Ф.И.О. начальника отдела кадров | До \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

Начальник отдела кадров Ф.И.О.

Приложение 4

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_

Положение

о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (именуемые в дальнейшем «Положение» и «Учреждение» соответственно) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Рабочая группа по внедрению профессиональных стандартов (именуемая в дальнейшем «Рабочая группа») является временно действующим коллегиальным органом, созданным в целях обеспечения поэтапного перехода Учреждения на работу в условиях действия профессиональных стандартов.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, актами исполнительных органов власти Российской Федерации, законами города Москвы, а также настоящим Положением, планом мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в Учреждении.

2. Порядок образования Рабочей группы

2.1. Рабочая группа состоит из \_\_\_\_ постоянных членов. Возглавляет Рабочую группу председатель.

2.2. Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.3. В состав Рабочей группы включаются:

2.3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.3.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Основные функции Рабочей группы

3.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1.1. Формирует и координирует работу по внедрению профессиональных стандартов в Учреждения.

3.1.2. Обеспечивает контроль за реализацией плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в Учреждении.

3.1.3. Проводит разъяснительную работу среди работников Учреждения по вопросам применения профессиональных стандартов.

3.1.4. Взаимодействует с органами власти различных уровней по вопросам внедрения профстандартов, запрашивает у них документы и иные материалы, необходимые для осуществления своей деятельности.

3.1.5. Организует и проводит совещания, встречи и иные мероприятия для достижения цели, указанной в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.1.6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Регламент работы Рабочей группы

4.1. Рабочая группа является коллегиальным органом. Общее руководство Рабочей группой осуществляет председатель Рабочей группы.

4.2. Председатель Рабочей группы:

4.2.1. Открывает и ведет заседания Рабочей группы.

4.2.2. Осуществляет подсчет результатов голосования.

4.2.3. Подписывает документацию от имени Рабочей группы.

4.2.4. Отчитывается перед руководителем Учреждения о работе Рабочей группы.

4.3. Члены Рабочей группы обязаны:

4.3.1. Присутствовать на заседаниях Рабочей группы.

4.3.2. Голосовать по обсуждаемым вопросам.

4.3.3. Исполнять решения, принятые на заседании Рабочей группы.

4.4. Члены Рабочей группы вправе:

4.4.1. Знакомиться с материалами и документами, поступающими в Рабочую группу.

4.4.2. Участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня.

4.4.3. В письменном виде высказывать особое мнение.

4.5. Решения по вопросам, обсуждаемым на заседаниях Рабочей группы, принимаются большинством голосов членов Рабочей группы, присутствующих на заседании.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения о создании Рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения.

Приложение 5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации

ПРОТОКОЛ № \_

заседания рабочей группы по внедрению профстандартов о переименовании должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

Вид заседания: очередное.

Дата проведения заседания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (председатель рабочей группы).
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (член рабочей группы).
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (член рабочей группы).
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (член рабочей группы).
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (член рабочей группы).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О переименовании должности «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_». Доклад

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СЛУШАЛИ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которая доложила о расхождениях наименования должности «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в штатном расписании и в профстандарте «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», утвержденном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предложила с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года изменить наименование должности «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в штатном расписании организации на «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

ПОСТАНОВИЛИ:

1. С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года поменять наименование должности «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» в штатном расписании на должность «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».
2. На основании протокола рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработать проект приказа о внесении изменений в штатное расписание с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года и подписать его у \_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации.

Председатель рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

**Перечень нормативно-правовых актов,**

**обеспечивающий применение профессиональных стандартов**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (статьи 195.1-195.3).
2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
3. Федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11, 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 № 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».
6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
7. Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.02.2016 «О применении профессиональных стандартов в сфере труда».
8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрирован в Минюсте РФ 6.10.2010 г., регистрационный № 18638.
9. Письмо Центрального Совета Профессионального Союза работников образования и науки Российской Федерации от 10.03.2017 № 122.