


 Утверждаю
 Директор КГБУСО «Спасский ДИПИ»
 Г.Л. Ячмень
 16.01.2023

План-график внедрения профессиональных стандартов в КГБУСО «Спасский ДИПИ» в 2023 году

№	Наименование мероприятия	Ожидаемые результаты (вид документа)	Срок исполнения	Ответственное должностное лицо в учреждении (организации) за внедрение профстандарта	Примечание
1. Организационно- правовое обеспечение и информационное сопровождение					
1.	Создание рабочей группы по внедрению профессионального стандарта, утвержденного Минтрудом РФ в текущем периоде	Приказ, подписанный членами рабочей группы	По мере утверждения профстандарта	Директор, Специалист по работе с персоналом	
2.	Разработка и утверждение плана-графика внедрения профстандарта	Разработка плана-графика Издание приказа об утверждении плана графика внедрения профстандарта	В течении 10 рабочих дней после подписания приказа о создании рабочей группы	Специалист по работе с персоналом	
3.	Ознакомление работников учреждения с изменениями трудового законодательства в части применения профстандарта	Составление уведомления для сотрудников учреждения об ознакомлении с профстандартами	В течении 10 рабочих дней после подписания приказа о создании рабочей группы	Специалист по работе с персоналом	
4.	Размещение информации на стенде в учреждении (организации) и на сайте учреждения (организации)	Размещение информации	Обновление информации по мере необходимости.	Специалист по работе с персоналом, Системный администратор	

2. Определение соответствия профессионального уровня работников требованиям профессионального стандарта					
5.	Определение профессиональных стандартов, планируемых к использованию в учреждении (организации)	Количество и наименования профессиональных стандартов, планируемых к применению	По мере утверждения профстандарта	Специалист по работе с персоналом, Рабочая группа	
6.	Проведение анализа профессиональных компетенций работников на соответствие профессиональным стандартам	Разработка плана профессиональной подготовки переподготовки работников	В течении 10 рабочих дней после подписания приказа о создании рабочей группы	Рабочая группа	
7.	Сверка наименования должностей работников в штатном расписании с наименованием должностей из профстандартов и квалификационных справочников	Список расхождений в наименованиях должностей, профессий. Оформление протоколом решения о каждом расхождении.	В течении 10 рабочих дней после подписания приказа о создании рабочей группы	Специалист по работе с персоналом	
8.	Определение необходимости профессиональной подготовки/или дополнительного профессионального образования работников на основе анализа квалификационных требований профессиональных стандартов	Численность работников, для которых необходима профессиональная подготовка и/или дополнительное профессиональное образование (Всего)	В течении 10 рабочих дней после подписания приказа о создании рабочей группы	Специалист по работе с персоналом, Рабочая группа	
9.	Разработка и реализация плана профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования работников с учетом положений профессиональных стандартов	План с указанием численности работников, исходя из финансовых возможностей учреждения	в течение периода внедрения профстандарта	Специалист по работе с персоналом	
10.	Создание аттестационной комиссии для проверки соответствия квалификации работников учреждения (организации)	Приказ о создании комиссии. Положение об	в течение периода внедрения	Директор Рабочая группа	

	квалификационным требованиям профессиональных стандартов	аттестационной комиссии.	профстандарта		
11.	Составление плана-графика аттестации работников/специалистов учреждения (организации)	План – график аттестации работников	По мере необходимости	Рабочая группа	
3. Приведение в соответствие локальных нормативных актов организации/учреждения.					
12.	Внесение изменений в документацию учреждения (организации) для приведения ее в соответствие с профессиональным стандартом.	Внесение изменений в: - Коллективный договор; - Правила внутреннего трудового распорядка; - положение об оплате труда; - должностные инструкции; - трудовой договор; - штатное расписание.		Директор	
13.	Ознакомление работников с вновь разработанными локальными нормативными актами	Заключенные трудовые договоры, подписанные должностные инструкции.	В течении одного месяца с даты внесения изменений в документацию	Специалист по работе с персоналом	
14.	Введение профессиональных стандартов в учреждении (организации)	Введение профессиональных стандартов согласно приказа	В течении одного месяца с даты внесения изменений в документацию	Директор	
4. Подведение итогов					
15.	Разработка отчета о проделанной работе по переходу на профстандарты	Подготовка отчета о выполнении плана, внесение данных в региональную базу АСП	ежеквартально	Специалист по работе с персоналом	