

# КАК РАБОТАТЬ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

## Как внедрить профессиональный стандарт в работу: пошаговый алгоритм

Что такое профессиональный стандарт

Какие стандарты уже утверждены, какие находятся в работе

Для каких категорий персонала обязательны профессиональные стандарты

Оформление необходимых документов

# СООТВЕТСТВУЙТЕ ПРОФСТАНДАРТАМ!

## ВЫСШАЯ ШКОЛА КАДРОВИКА



Приступайте к обучению прямо сейчас

[ШКОЛА.КАДРОВИКА.РФ](http://shkola.kadrovika.rf)

Бесплатно для подписчиков журнала «Кадровое дело»

## ШКОЛА ДИРЕКТОРА ПО ПЕРСОНАЛУ

Подробности на сайте

[MGU.HR-DIRECTOR.RU](http://mgu.hr-director.ru)

Бесплатно для подписчиков журнала «Директор по персоналу»

ПРОГРАММЫ СООТВЕТСТВУЮТ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ СТАНДАРТУ

«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ

ПЕРСОНАЛОМ» (утвержден приказом

Минтруда России от 6 октября 2015 г. № 691н)



реклама

Подписаться на журналы можно по телефонам

8 800 555-66-00 (по России звонок бесплатный даже с мобильных),

8 (495) 785-01-13 или на сайтах [kdelo.ru](http://kdelo.ru), [hr-director.ru](http://hr-director.ru)

## ЭКСПЕРТНЫЙ СОВЕТ

---



**Анна ВАСЕНИНА,**  
издатель группы продуктов для кадровиков и HR-ов медиахолдинга «Актион-МЦФЭР», член Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом Национального совета при Президенте РФ по профессиональным квалификациям



**Валентина МИТРОФАНОВА,**  
заместитель Председателя Совета по профессиональным квалификациям в области управления персоналом Национального совета при Президенте РФ по профессиональным квалификациям, директор IPK Group



**Екатерина ПРОХОРОВА,**  
главный редактор журнала «Кадровое дело», практикующий юрист, председатель Всероссийской ежегодной премии «Кадровик года»



**Леонид МАЗУРИК,**  
главный редактор журнала «Директор по персоналу», председатель Всероссийской ежегодной премии «Директор по персоналу»



**Вероника ШАТРОВА,**  
эксперт по трудовому законодательству, директор и главный редактор электронной системы готовых практических решений «Система Кадры»

### УВАЖАЕМЫЕ ЧИТАТЕЛИ!

Вы получили в подарок практическое пособие **«Как работать с профессиональными стандартами»**. С 1 июля 2016 года вступят в силу поправки в Трудовой кодекс об особенностях применения профессиональных стандартов (Федеральный закон от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ). С этого времени работодатели обязаны применять профстандарты, если законами или нормативно-правовыми актами установлены требования к квалификации, необходимой сотрудникам для выполнения определенной трудовой функции (ст. 195.3 ТК РФ, с 1 июля 2016 г.).

Практическое пособие подготовлено совместно с Институтом профессионального кадровика. Мы разберем вопросы, которые появляются у любого практика: в каком порядке внедрять профстандарты, где можно найти их полный перечень, какие профстандарты уже приняты, а какие находятся в работе. А также как определить, соответствуют ли сотрудники требованиям стандарта, что делать с теми, чей уровень квалификации ниже.

Информация в пособии представлена в удобной форме в виде схем и таблиц. Для наглядности приведены необходимые образцы. Мы уверены, что пособие станет надежным помощником в вашей работе.

С уважением,  
редакция группы продуктов для кадровиков и HR-ов,  
медиагруппа «Актион-МЦФЭР»

## КАК РАБОТАТЬ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ СТАНДАРТАМИ

### Что такое профстандарты

- 3 Нормативные акты по работе с профстандартами
- 4 Содержание профстандарта: основные термины и определения
- 5 Отличия профстандартов от квалификационных справочников
- 6 Кому нужны профстандарты
- 7 В каких случаях требования профстандарта обязательны
- 8 Нормативные акты, которые устанавливают требования к квалификации сотрудников
- 10 Особый порядок применения профстандартов
- 10 Какие профстандарты уже приняты
- 12 Профстандарты для специалистов в сфере управления персоналом, которые находятся в разработке

### Кто и как разрабатывает профстандарты

- 13 Кто составляет профстандарты
- 13 За чей счет разрабатывают профстандарты
- 14 Как происходит разработка профстандарта
- 16 Уведомление о разработке проекта профессионального стандарта (образец)
- 16 Структура профессионального стандарта
- 17 Какие уровни квалификации применяют при разработке профстандартов

### Как применять профстандарты в работе

- 20 Как внедрить профстандарты в организации
- 21 Локальные акты, в которые вносят изменения на основании профстандартов
- 22 План работ по внедрению профессиональных стандартов (образец)
- 24 Перечень принятых профстандартов, по которым в организации есть виды деятельности (образец)
- 25 Как правильно соотнести должность с профстандартом на практике
- 25 Как определить требования к квалификации работника по профстандарту
- 26 Профессиональный стандарт системного администратора (фрагмент) (образец)
- 28 Требования к стажу и опыту работы специалиста по управлению персоналом
- 29 Какие знания необходимы для специалиста по кадровому делопроизводству
- 30 Отличия повышения квалификации от профессиональной переподготовки
- 30 Какими документами оформить перевод на другую должность
- 31 Как изменить должностные инструкции
- 32 Перечень публикаций о профстандартах в журналах «Кадровое дело», «Директор по персоналу» и электронной системе готовых практических решений «Система Кадры»

# Что такое профстандарты

Многие из нас уже ознакомились хотя бы с одним профстандартом. На первый взгляд, в этих объемных документах мало что понятно, ведь их структура так отличается от привычных квалификационных справочников.

Любой профстандарт содержит описание трудовых функций по определенному виду деятельности, а также требования к знаниям, навыкам и опыту работы специалистов, выполняющих эти функции<sup>1</sup>. Постепенно профстандарты заменят действующие квалификационные справочники (ЕКС и ЕТКС), которые утратили свою актуальность (п. 16 Комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 31 марта 2014 г. № 487-р).

В этой главе рассмотрим, что представляют собой профессиональные стандарты, их отличия от квалификационных справочников, в каких случаях требования профстандартов обязательны и др.

## Нормативные акты по работе с профстандартами

Документ	Поможет вам
Статьи 57, 195.1 ТК РФ, а также ст. 195.2 и 195.3 ТК РФ (с 1 июля 2016 г.), Федеральный закон от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ	Узнать, что такое профессиональный стандарт, уточнить, что изменится с 1 июля 2016 г.
Правила разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23	Разобраться, зачем нужны профессиональные стандарты, а также выяснить, в каком порядке их разрабатывают
Приказы Минтруда России: от 12 апреля 2013 г. № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта» и от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»	Понять, какова структура профессионального стандарта, что такое уровни квалификации и как их определяют
Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта, утвержденные приказом Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н	Разработать профессиональный стандарт
Список 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования, и Справочник востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования, утверждены приказами Минтруда России от 2 ноября 2015 г. № 831 и № 832	Узнать, какие профессии признаны самыми перспективными и востребованными

1 Части первая, вторая ст. 195.1 ТК РФ, п. 6 Методических рекомендаций, утвержденных приказом Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н.

**Содержание профстандарта: основные термины и определения\***

**Профессиональный стандарт**

Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции (ч. вторая ст. 195.1 ТК РФ, с 1 июля 2016 г.)

**Вид профессиональной деятельности**

Несколько обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда

**Обобщенная трудовая функция**

Связанные между собой трудовые функции, сложившиеся в результате разделения труда в конкретном производственном или бизнес-процессе

**Трудовая функция (для целей разработки профстандарта)**

Система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции

**Трудовое действие**

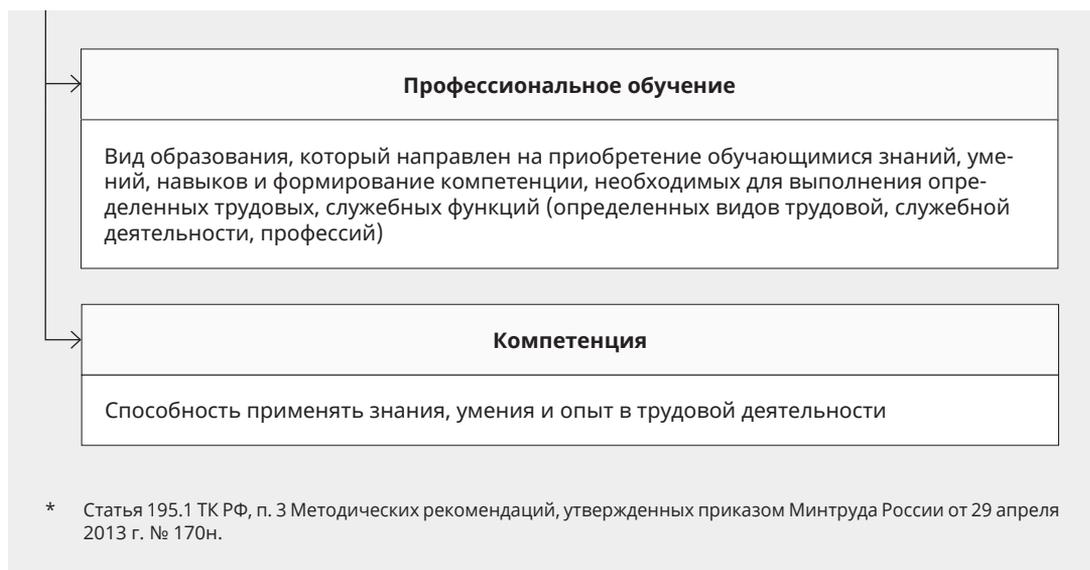
Процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача. Простейшая (элементарная) производственная операция

**Квалификационный уровень**

Совокупность требований к компетенциям, разделяемых по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности

**Квалификация**

- Уровень знаний и умений;
- уровень профессиональных навыков;
- опыт работы сотрудника



### Отличия профстандартов от квалификационных справочников

Показатели	Профессиональные стандарты	Квалификационные справочники
Область применения	Описание трудовых функций, трудовых действий, требований к образованию и обучению работников	Описание трудовых функций, требований к образованию и обучению работников
Содержание	Полномочия и ответственность специалистов различных уровней, характер знаний и умений, основные пути достижения уровня квалификации	Должностные обязанности, необходимые знания, требования к квалификации
Наличие уровней квалификации	Установлены различные уровни квалификации	Уровни квалификации отсутствуют
Наличие системы подтверждения соответствия	Соответствие придется подтверждать с помощью сертификата	Система подтверждения соответствия отсутствует
Нормативное регулирование	На каждую профессию оформляется отдельный профессиональный стандарт	Регулирует несколько специальностей
Описание ответственности	Есть	Нет
Возможность использовать без специальных знаний и умений	Нет	Есть

### Кому нужны профстандарты\*

#### Работодателям, чтобы:

- определить трудовую функцию работника и зафиксировать ее в трудовом договоре или должностной инструкции;
- структурировать профессиональную деятельность работника, описать требования к трудовым функциям и качеству их выполнения, исключить дублирование функций по должностям;
- тарифицировать работы, присвоить тарифные разряды работникам;
- установить систему оплаты труда, учесть особенности организации производства, труда и управления;
- организовать обучение и аттестацию работников;
- разработать локальные нормативные акты, в том числе штатное расписание;
- повысить качество труда и эффективность работников, развить их компетенции, освоить требуемые квалификации, достигнуть высоких экономических показателей;
- контролировать профессионализм работников, поддерживать и улучшать отраслевые стандарты качества;
- разработать систему мотивации, определить виды и размеры поощрительных и стимулирующих выплат, которые могут зависеть, в том числе, от достижения показателей, предусмотренных профстандартом;
- сравнить квалификации работников для того, чтобы определить, кто из них обладает преимущественным правом остаться на работе при сокращении численности;
- сформировать кадровую политику

#### Работникам, чтобы:

- определить, какие умения и знания необходимы для конкретной профессии или должности;
- выяснить свой профессиональный уровень и развить профессиональные компетенции;
- повысить квалификационный уровень и подтвердить его соответствующим документом;
- оценить свои потребности и возможности в профессиональном обучении, дополнительном образовании;
- планировать пути карьерного роста;
- получать рекомендации и направления от работодателя, чтобы пройти дополнительное обучение, сертификацию;
- быть востребованным на рынке труда

#### Образовательным организациям, чтобы:

- обновить образовательные стандарты;
- разработать учебные программы, модули и учебно-методические материалы;
- сократить разрыв между знаниями, которые получают студенты по образовательным программам, и знаниями, которые в реальности нужны современному бизнесу

**Службам занятости и частным агентствам, чтобы:**

- подбирать безработным подходящую работу;
- оказывать услуги по профессиональной ориентации

\* Абзац 3 ч. второй ст. 57, ч. восьмая, девятая ст. 143, ч. пятая ст. 144 ТК РФ, п. 25 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23.

**В каких случаях требования профстандарта обязательны**

**Если требования к квалификации, необходимой работнику, заданы Трудовым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами (ст. 195.3 ТК РФ, с 1 июля 2016 г.)**

Например, в публичных акционерных обществах, страховых организациях, негосударственных пенсионных фондах для главного бухгалтера обязательно (ч. 4 ст. 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ):

- высшее образование (не обязательно по профессии);
- стаж работы, связанной с ведением бухучета, составлением отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет. Если же высшего образования в области бухучета и аудита нет, то стаж должен быть не менее пяти лет из последних семи календарных лет;
- отсутствие неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики (разд. VIII УК РФ)

**Если с выполнением работ по должности связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (абз. 3 ч. второй ст. 57 ТК РФ). В этих ситуациях наименование должности, профессии или специальности указывают в соответствии с профстандартом или квалификационным справочником (если профстандартов еще нет)**

Например, трудовая деятельность медицинских работников связана с предоставлением льгот (ст. 350 ТК РФ), поэтому наименования их должностей должны обязательно соответствовать наименованиям, указанным в профстандартах. В противном случае работник может потерять право на льготы

**Если тарифицируем работы и присваиваем тарифные разряды, устанавливаем тарифную систему оплаты труда (ч. восьмая, девятая ст. 143 ТК РФ)\***

Например, должность сварщика может быть разбита на должности сварщика 2–3-го разряда, сварщика 4–5-го разряда, так как профстандарт «Сварщика», утвержденный приказом Минтруда России от 28 ноября 2013 г. № 701н, предусматривает разные квалификационные уровни для сварщиков в зависимости от вида сварки, выполняемых трудовых функций

**Если устанавливаем систему оплаты труда работников в государственных и муниципальных учреждениях (ч. пятая ст. 144 ТК РФ)\***

Например, работник, имеющий 6-й уровень квалификации по профстандарту, не должен получать меньше, чем сотрудник по аналогичной должности, которому по профстандарту установлен 5-й уровень квалификации

**Если требования профстандарта закреплены в локальных нормативных актах организации (ст. 8 ТК РФ)**

\* Вместо профессиональных стандартов работодатель в указанных случаях может использовать квалификационные справочники.

**Нормативные акты, которые устанавливают требования к квалификации сотрудников**

Категории сотрудников	Основание
Авиационный персонал, экипаж воздушного судна	Статьи 53, 56, 57 Воздушного кодекса
Адвокаты	Статья 9 Федерального закона от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ
Аудиторы	Статья 4 Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ
Водители организаций, осуществляющих перевозки автомобильным и городским наземным электрическим транспортом	Профессиональные и квалификационные требования, утвержденные приказом Минтранса России от 28 сентября 2015 г. № 287 (с 14 июня 2016 г.)
Врачи-психиатры, иные специалисты и медработники по оказанию психиатрической помощи	Статья 19 Закона РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1
Главные архитекторы	Часть 5 ст. 22 Федерального закона от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ
Главные бухгалтеры в публичных акционерных обществах, страховых организациях, негосударственных пенсионных фондах	Часть 4 ст. 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
Государственные гражданские служащие	Статья 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
Работники, занятые на подземных работах	Часть первая ст. 330.2 ТК РФ
Работники, занятые на работах с химическим оружием	Статья 2 Федерального закона от 7 ноября 2000 г. № 136-ФЗ
Работники, занятые на работе, которая непосредственно связана с движением транспорта	Статья 328 ТК РФ

Категории сотрудников	Основание
Медиаторы	Статья 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 193-ФЗ
Медики и фармацевты	Статья 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ
Муниципальные служащие	Статья 9 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ
Научные работники	Статья 4 Федерального закона от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ
Нотариусы	Статья 2 Основ законодательства РФ о нотариате, утвержденных Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г. № 4462-1
Органы управления и работники профессионального участника рынка ценных бумаг, клиринговой организации	Статья 10.1 Федерального закона от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ, ст. 6 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 7-ФЗ
Охранники	Статья 11.1 Закона РФ от 11 марта 1992 г. № 2487-1
Педагоги	Статья 331 ТК РФ, ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
Прокуроры	Статья 40.1 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1
Работники в сфере закупок	Часть 6 ст. 38, ч. 23 ст. 112 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ
Работники области профессионального консультирования, профессионального отбора (подбора), психодиагностики и коррекции	Пункт 8 Положения, утвержденного постановлением Минтруда России от 27 сентября 1996 г. № 1
Руководители службы управления рисками, службы внутреннего контроля, службы внутреннего аудита кредитной организации	Указание Банка России от 1 апреля 2014 г. № 3223-У и др.
Сварщики	Правила, утвержденные постановлением Госгортехнадзора России от 30 октября 1998 г. № 63
Сотрудники органов внутренних дел	Статья 9 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ
Сотрудники Следственного комитета	Статья 16 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ
Спасатели	Статья 9 Федерального закона от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ
Специалисты в области ветеринарии	Статья 4 Закона РФ от 14 мая 1993 г. № 4979-1
Специалисты и должностные лица страховых организаций	Статья 32.1 Закона РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1

Категории сотрудников	Основание
Стажеры нотариуса, помощники нотариуса	Статьи 19, 19.1 Основ законодательства РФ о нотариате, утвержденных Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г. № 4462-1
Судебные приставы	Статья 3 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ
Судьи	Статья 4 Закона РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1

### Особый порядок применения профстандартов\*

Для государственных внебюджетных фондов РФ (ПФР, ФСС России, ФФОМС)

Для государственных или муниципальных учреждений (например, общеобразовательные школы, детские сады и иного рода образовательные структуры, лечебные заведения и др.)

Для государственных или муниципальных унитарных предприятий (например, Федеральное государственное унитарное предприятие (ФГУП), областное государственное унитарное предприятие (ОГУП), муниципальное унитарное предприятие (МУП))

Для государственных корпораций, государственных компаний и хозяйственных обществ, более 50 процентов акций или долей в уставном капитале которых находится в государственной или муниципальной собственности (например, ГК «Росатом», ГК «Роснано», ГК «Агентство по страхованию вкладов»)

\* Устанавливает Правительство РФ (ст. 4 Федерального закона от 2 мая 2015 г. № 122-ФЗ, с 1 июля 2016 г.).

### Какие профстандарты уже приняты (полный перечень опубликован на [vip.1kadry.ru/#/law](http://vip.1kadry.ru/#/law))

Название стандарта	Утвержден приказом Минтруда России
<b>Административно-управленческая и офисная деятельность</b>	
Бухгалтер	От 22 декабря 2014 г. № 1061н
Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	От 6 мая 2015 г. № 276н

Название стандарта	Утвержден приказом Минтруда России
Специалист по подбору персонала (рекрутер)	От 9 октября 2015 г. № 717н
Специалист по управлению персоналом	От 6 октября 2015 г. № 691н
Специалист в области медиации (медиатор)	От 15 декабря 2014 г. № 1041н
Специалист в сфере закупок	От 10 сентября 2015 г. № 625н
Эксперт в сфере закупок	От 10 сентября 2015 г. № 626н
<b>Образование</b>	
Инструктор-методист	От 8 сентября 2014 г. № 630н
Педагог дополнительного образования детей и взрослых	От 8 сентября 2015 г. № 613н
Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования	От 8 сентября 2015 г. № 608н
Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)	От 18 октября 2013 г. № 544н
Педагог-психолог (психолог в сфере образования)	От 24 июля 2015 г. № 514н
<b>Охрана и служба безопасности</b>	
Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)	От 22 апреля 2015 г. № 236н
Специалист по приему и обработке экстренных вызовов	От 9 сентября 2015 г. № 618н
Специалист по управлению рисками	От 7 сентября 2015 г. № 591н
<b>Охрана труда</b>	
Специалист в области охраны труда	От 4 августа 2014 г. № 524н
Специалист по противопожарной профилактике	От 28 октября 2014 г. № 814н
<b>Предоставление персональных услуг</b>	
Специалист в области медиации (медиатор)	От 15 декабря 2014 г. № 1041н
Экскурсовод (гид)	От 4 августа 2014 г. № 539н
<b>Реклама, маркетинг и связи с общественностью (PR)</b>	
Специалист в области маркетинга детских товаров	От 26 декабря 2014 г. № 1176н
Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации	От 4 августа 2014 г. № 535н
Фотограф	От 22 декабря 2014 г. № 1077н
<b>Связь, информационные технологии (IT)</b>	
Администратор баз данных	От 17 сентября 2014 г. № 647н
Архитектор программного обеспечения	От 11 апреля 2014 г. № 228н

Название стандарта	Утвержден приказом Минтруда России
Инженер связи (телекоммуникаций)	От 31 октября 2014 г. № 866н
Инженер технической поддержки в области связи (телекоммуникаций)	От 19 мая 2014 г. № 317н
Инженер-проектировщик в области связи (телекоммуникаций)	От 19 мая 2014 г. № 316н
Инженер-радиоэлектронщик	От 19 мая 2014 г. № 315н
Кабельщик-спайщик	От 10 октября 2014 г. № 688н
Оператор связи	От 6 мая 2015 г. № 275н
Программист	От 18 ноября 2013 г. № 679н

**Профстандарты для специалистов в сфере управления персоналом, которые находятся в разработке (публикуются на сайте [profstandart.rosmintrud.ru](http://profstandart.rosmintrud.ru))**

→ Специалист по развитию и обучению персонала

→ Специалист по оценке персонала

→ Специалист по оформлению трудовых отношений

→ Специалист в области урегулирования трудовых конфликтов (социальной политики)

→ Специалист по организационному развитию

→ Специалист по компенсациям и льготам

→ Специалист по трудовой миграции

→ Специалист по социальной политике и трудовым отношениям

# Кто и как разрабатывает профстандарты

Профессиональные стандарты разрабатывают по профессиям (должностям) или на группу родственных профессий. Работодатели вправе участвовать в разработке актуального для них профстандарта или принять готовый стандарт, когда Минтруд России его утвердит (п. 3 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23). Потенциальный разработчик профстандарта должен подать в Минтруд России заявку и план-график работ. В этой главе рассмотрим, какие элементы входят в макет профстандарта, как работодателю принять участие в разработке проектов профессиональных стандартов, какие уровни квалификации могут быть установлены профстандартом и др.

## Кто составляет профстандарты\*

- Объединения работодателей;
- работодатели;
- профессиональные сообщества;
- саморегулируемые организации;
- иные некоммерческие организации с участием образовательных организаций профессионального образования и других заинтересованных организаций

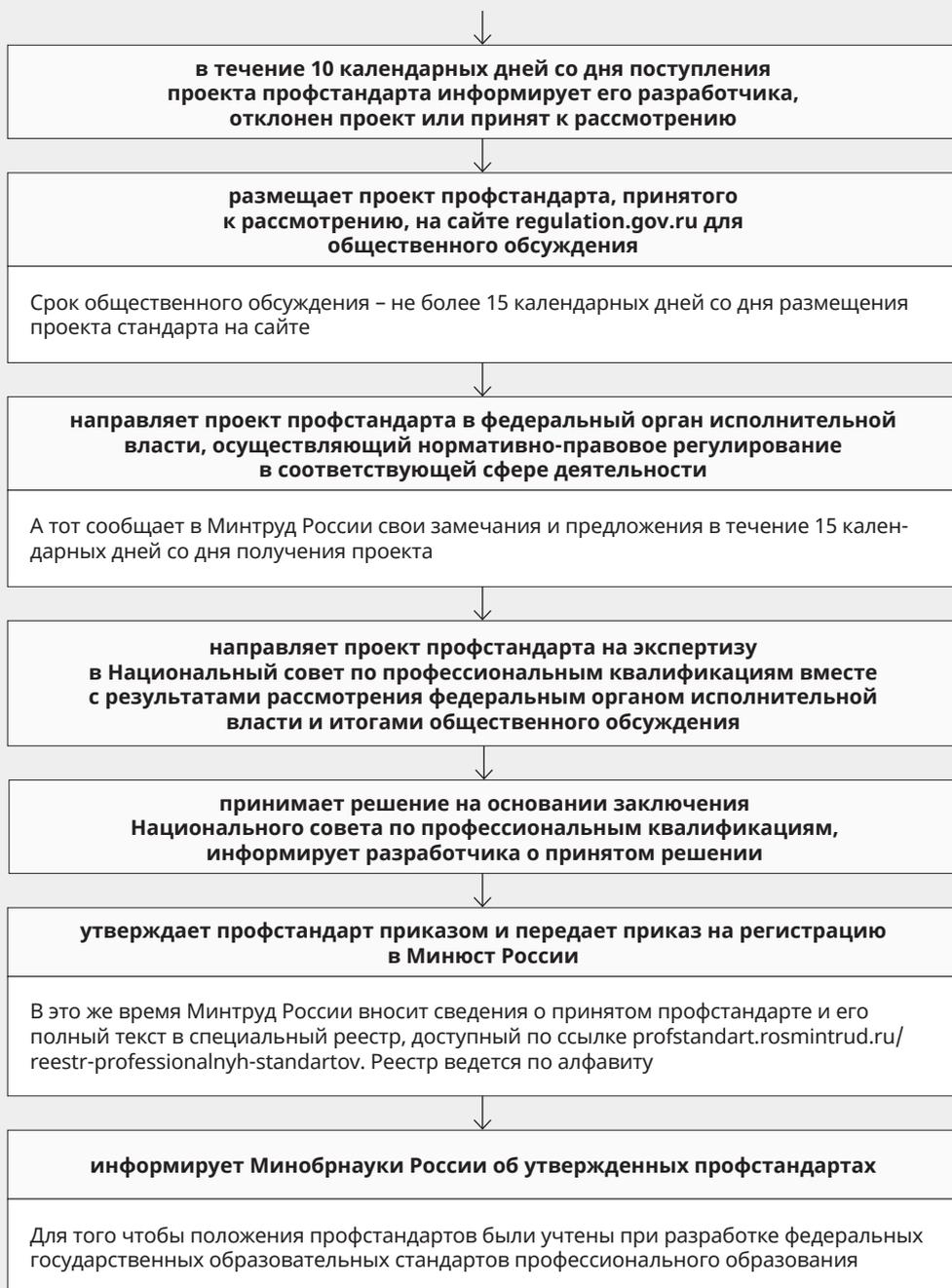
\* Пункт 3 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 января 2013 г. № 23 (далее – Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ № 23).

## За чей счет разрабатывают профстандарты (п. 7, 8 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ № 23)

За счет собственных средств разработчиков в инициативном порядке

За счет средств федерального бюджета на основе государственного контракта, заключаемого в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Перечень проектов профстандартов, разрабатываемых за счет средств федерального бюджета, утверждает Минтруд России





\* Правила, утвержденные постановлением Правительства РФ № 23; Методические рекомендации, утвержденные приказом Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н.

\*\* Информация по общественным обсуждениям профстандартов и сами обсуждения проходят на сайте [profstandart.rosmintrud.ru](http://profstandart.rosmintrud.ru).

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о разработке проекта профессионального стандарта<sup>1</sup>**

Общество с ограниченной ответственностью «Фрегат» (ООО «Фрегат»)

(наименование организации)

информирует о готовности к разработке проекта профессионального стандарта коуч, тренер, бизнес-тренер – организация самостоятельной деятельности взрослых лиц по развитию и мобилизации внутренних ресурсов в контексте решения жизненных, профессиональных и деловых задач

(наименование вида (видов) профессиональной деятельности)

Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления, код ОКВЭД 70.22, образование дополнительное детей и взрослых прочее, не включенное в другие группировки, код ОКВЭД 85.41.9

(наименование вида (-ов) экономической деятельности)

Ф.И.О. ответственного исполнителя Сидоров Олег Викторович

телефон: 8 (926) 123-45-67 E-mail: sidorov@bk.ru

Приложение:

1. Обоснование необходимости разработки проекта профессионального стандарта.
2. План разработки профессионального стандарта (с указанием сроков начала и завершения разработки).
3. Список организаций, привлекаемых к разработке профессионального стандарта.

Руководитель  
организации

Тарасов

(подпись)

Н.П. Тарасов

(фамилия и инициалы)

**Структура профессионального стандарта\***

**Раздел I. Общие сведения:**

Наименование вида профессиональной деятельности, описание основной цели вида профессиональной деятельности и др.

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

Перечень обобщенных трудовых функций в виде таблицы. В состав каждой обобщенной функции входит несколько трудовых функций со своим номером уровня квалификации

<sup>1</sup> Рекомендуемая форма уведомления приведена в Приложении № 1 к Методическим рекомендациям, утвержденным приказом Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н.

↓

**Раздел III. Характеристика обобщенных трудовых функций**

Для каждой обобщенной функции:

- список возможных наименований должностей, требования к образованию и опыту, другая информация;
- структурированное описание каждой трудовой функции, входящей в обобщенную: трудовые действия, необходимые умения и знания, другие характеристики;
- описание трудовой функции содержит только те действия, знания, умения, которые необходимы работнику, чтобы эффективно выполнять конкретную функцию

↓

**Раздел IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта**

В каждом принятом профстандарте всегда указана организация – ответственный разработчик стандарта и состав рабочей группы

\* Раздел II Методических рекомендаций, утвержденных приказом Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н.

**Какие уровни квалификации применяют при разработке профстандартов<sup>2</sup>**

Уровень	Показатели уровней квалификации			Основные пути достижения уровня квалификации <sup>3</sup>
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний	
1-й	Деятельность под руководством, индивидуальная ответственность	Выполнение стандартных заданий (обычно физический труд)	Применение элементарных фактических знаний и (или) ограниченного круга специальных знаний	Краткосрочное обучение или инструктаж, практический опыт
2-й	Деятельность под руководством с элементами самостоятельности при выполнении знакомых заданий, индивидуальная ответственность	Выполнение стандартных заданий, выбор способа действия по инструкции, корректировка действий с учетом условий их выполнения	Применение специальных знаний	Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих (как правило, не менее двух месяцев), практический опыт

2 Уровни квалификации утверждены приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н.

3 Определенный уровень квалификации может быть достигнут не только путем высшего и среднего образования, но часто и опытом практической работы.

Уро- вень	Показатели уровней квалификации			Основные пути достижения уровня квалификации <sup>3</sup>
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний	
3-й	Деятельность под руководством с проявлением самостоятельности при решении типовых практических задач, планирование собственной деятельности исходя из поставленной руководителем задачи, индивидуальная ответственность	Решение типовых практических задач, выбор способа действия на основе знаний и практического опыта, корректировка действий с учетом условий их выполнения	Понимание технологических или методических основ решения типовых практических задач, применение специальных знаний	Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих (до одного года), практический опыт
4-й	Деятельность под руководством с проявлением самостоятельности при решении практических задач, требующих анализа ситуации и ее изменений, планирование собственной деятельности и (или) деятельности группы работников исходя из поставленных задач, ответственность за результат	Решение различных типов практических задач, выбор способа действия из известных на основе знаний и практического опыта, текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности	Понимание научно-технических или методических основ решения практических задач, применение специальных знаний, самостоятельная работа с информацией	Образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих), основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, переподготовки рабочих, служащих, повышения квалификации рабочих, служащих, практический опыт
5-й	Самостоятельная деятельность по решению практических задач, участие в управлении решением поставленных задач в рамках подразделения, ответственность за решение поставленных задач	Решение различных типов практических задач с элементами проектирования, выбор способов решения в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, поиск информации, необходимой для решения поставленных профессиональных задач	Образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена, квалифицированных рабочих (служащих), основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих, дополнительные профессиональные программы, практический опыт

Уровень	Показатели уровней квалификации			Основные пути достижения уровня квалификации <sup>3</sup>
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний	
6-й	Самостоятельная деятельность, определение задач собственной работы и (или) подчиненных, обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений, ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации	Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений	Применение профессиональных знаний, в том числе инновационных, самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации	Образовательные программы: высшего образования – программы бакалавриата, среднего профессионального – программы подготовки специалистов среднего звена, дополнительные профессиональные программы, практический опыт
7-й	Определение стратегии, управление процессами и деятельностью, с принятием решения на уровне крупных организаций или подразделений, ответственность за результаты деятельности крупных организаций или подразделений	Решение задач развития области профессиональной деятельности и (или) организации с использованием разнообразных методов и технологий, разработка новых методов, технологий	Понимание методологических основ профессиональной деятельности, создание новых знаний прикладного характера	Образовательные программы высшего образования – программы магистратуры или специалитета, дополнительные профессиональные программы, практический опыт
8-й	Определение стратегии, управление процессами и деятельностью (в том числе инновационной) с принятием решения на уровне крупных организаций, ответственность за результаты деятельности крупных организаций и (или) отрасли	Решение задач исследовательского и проектного характера, связанных с повышением эффективности процессов	Создание новых знаний междисциплинарного и межотраслевого характера, оценка и отбор информации, необходимой для развития области деятельности	Программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, ассистентуры-стажировки, образовательные программы высшего образования – программы магистратуры или специалитета, дополнительные профессиональные программы, практический опыт
9-й	Определение стратегии, управление большими техническими системами, социальными и экономическими процессами, значительный вклад в определенную область деятельности	Решение задач методологического, исследовательского и проектного характера, связанных с развитием и повышением эффективности процессов	Создание новых фундаментальных знаний междисциплинарного и межотраслевого характера	Программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры, ассистентуры-стажировки, дополнительные профессиональные программы, практический опыт

# Как применять профстандарты в работе

К сотруднику применяют не весь профстандарт. Работник и работодатель выбирают из текста стандарта те трудовые функции и действия, о которых договариваются. Их включают в трудовой договор (ст. 15 ТК РФ). Обязательной в определенных случаях станет та часть профстандарта, в которой прописаны требования к квалификации (ст. 195.3 ТК РФ, с 1 июля 2016 г.). Однако, если работник добросовестно выполняет свои трудовые обязанности и прошел аттестацию, у работодателя нет оснований для увольнения. Законодатель не определил механизм действий по внедрению профстандартов в организации. Значит, соответствующий регламент разрабатывает сам работодатель.

## Как внедрить профстандарты в организации

### Сформировать временную проектную группу

Издать приказ. В состав группы включить представителей ключевых подразделений из отдела управления персоналом, юридического и планово-экономического отделов, бухгалтерии, отдела по расчету зарплаты и др. Как вариант можно назначить отдельное подразделение, ответственное за внедрение профстандартов

### Назначить руководителя рабочей группы

Наделить его полномочиями управлять рабочей группой. Полномочия закрепить в том же приказе о создании временной проектной группы

### Указанным выше приказом поручить рабочей группе разработать пошаговый план работ по внедрению профстандартов

В плане указать:

- что необходимо сделать и к какому сроку (промежуточные сроки, к которым сдается часть работы или проекты документов);
- ответственных исполнителей или отдельные рабочие группы по выполнению конкретного пункта плана;
- что должно стать итогом работы

↓

**Ознакомить руководителей подразделений с законодательной базой по внедрению профстандартов**

Для этого можно организовать корпоративный семинар, провести презентацию рабочего плана

↓

**Реализовать мероприятия, предусмотренные планом:**

- выяснить, какие профстандарты вышли, есть ли в компании такие виды профессиональной деятельности;
- сверить наименования должностей в штатном расписании с теми, что указаны в профстандартах. Каждое расхождение обсудить на заседании временной проектной группы и оформить решение протоколом;
- определить, какие новые должности нужно ввести в штатное расписание, какие исключить из него;
- сравнить трудовые функции в должностных инструкциях, трудовых договорах с теми, что описаны в профстандартах. Зафиксировать расхождения в протоколе заседания рабочей группы;
- проанализировать и при необходимости перестроить под принятые профстандарты локальные акты организации (см. ниже);
- оценить, соответствует ли квалификация сотрудников базовым требованиям профстандартов по занимаемой должности (образование и опыт работы), сформировать предложения по результатам оценки – о сохранении прежней должности, переводе на другую работу, зачислении в кадровый резерв;
- определить потребности в повышении квалификации работников, выбрать темы, формат, продолжительность образовательных мероприятий и др.\*

↓

**Подготовить проект плана обучения работников\***

↓

**Подвести и систематизировать итоги работы рабочей группы, представить отчет о результатах генеральному директору\***

\* В каких статьях прочитать об этом – на стр. 32.

**Локальные акты, в которые вносят изменения на основании профстандартов**

Локальные акты	Что регулирует	Цель
Положения о подразделениях, должностные инструкции	Работу с соискателями	Определить, какие требования предъявлять к квалификации кандидатов
Штатное расписание, трудовые договоры, должностные инструкции	Прием на работу	Установить наименования профессий и должностей, определить трудовые функции работников

Локальные акты	Что регулирует	Цель
Штатное расписание, Положение об оплате труда, Положение о премировании, трудовые договоры	Оплату труда	Выстроить систему оплаты труда с учетом присвоенных по профстандартам квалификационных уровней
Положение об аттестации	Аттестацию	Организовать аттестацию, чтобы проверить знания и навыки работающих сотрудников, их соответствие занимаемой должности
Трудовые договоры, должностные инструкции, Положение об обучении	Обучение	Понять, кого из сотрудников необходимо обучать в первую очередь, подобрать образовательные мероприятия

Общество с ограниченной ответственностью «Фрегат»  
(ООО «Фрегат»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО «Фрегат»  
**Тарасов** Н.П. Тарасов  
02.03.2016

**ПЛАН  
работ по внедрению профессиональных стандартов**

2 марта 2016 г. № 1  
Москва

№ п/п	Задача	Срок выполнения	Ответственный	Критерий выполнения
1	Составить список принятых профстандартов, соответствующих видам деятельности в организации	14.03.2016	Директор по управлению персоналом – по административно-управленческим должностям, директор по производству – по рабочим	Представление перечня должностей, профессий, имеющихся в компании, и соответствующих им профстандартов
2	Сверить наименования должностей работников с возможными наименованиями должностей из профстандартов и квалификационных справочников	21.03.2016	Те же	Согласование списка расхождений в наименованиях должностей, профессий. Оформление протоколом решения о каждом расхождении
3	Проверить должностные инструкции, трудовые договоры, соответствуют ли они профстандартам	25.03.2016	Те же	Оформление протокола расхождений по каждой должности, профессии отдельно. Обсуждение найденных расхождений на заседании рабочей группы

№ п/п	Задача	Срок выполнения	Ответственный	Критерий выполнения
4	Внести корректировки в штатное расписание на основании протоколов рабочей группы о переименовании должностей	30.03.2016	Начальник планово-экономического отдела	Проект нового штатного расписания, проект приказа об утверждении штатного расписания, представленный на утверждение генеральному директору
5	Внести корректировки в трудовые договоры работников на основании протоколов о переименовании должностей	11.04.2016	Директор по управлению персоналом	Подписание с работниками дополнительных соглашений о переводе на другую должность. Фиксирование перевода в личных карточках работников формы № Т-2 и в трудовых книжках
6	Скорректировать процедуру аттестации и оценки персонала с учетом требований к квалификации из профстандартов	25.04.2016	Руководитель отдела аттестации персонала	Письменные предложения по корректировке процедуры оценки и аттестации
7	Проверить соответствие работников требованиям к образованию и стажу, установленным профстандартом	16.05.2016	Руководитель отдела аттестации персонала совместно с руководителем обучения и развития	Список работников, чья квалификация не соответствует требованиям профстандарта. Подготовка проекта плана обучения сотрудников
8	Подвести итоги работы рабочей группы, принять решения по спорным ситуациям, оформить (при необходимости) дополнительный корректировочный план	23.05.2016	Заместитель генерального директора по развитию	Отчет по выполнению утвержденного плана, представленный на рассмотрение генеральному директору

Основание: приказ от 1 марта 2016 г. № 16.

Руководитель рабочей группы заместитель генерального директора по развитию	<b>Серов</b> 02.03.2016	В.Л. Серов
С планом ознакомлены: директор по управлению персоналом	<b>Котов</b> 02.03.2016	Н.С. Котов
директор по производству	<b>Шейкин</b> 02.03.2016	О.В. Шейкин
начальник планово-экономического отдела	<b>Рябцев</b> 02.03.2016	А.С. Рябцев
...		

...

**ПЕРЕЧЕНЬ  
принятых профстандартов, по которым в организации есть виды деятельности**

14 марта 2016 г. № 29

Москва

№ п/п	Наименование профстандарта	Основная цель вида профессиональной деятельности	Названия должностей, профессий, применяемых в организации и попадающих под действие профстандарта
1	<i>Бухгалтер</i>	<i>Формирование документированной систематизированной информации об объектах бухучета в соответствии с законодательством РФ и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимую пользователям этой отчетности для принятия экономических решений</i>	<i>Главный бухгалтер, бухгалтер по расчету заработной платы, бухгалтер по НДС, бухгалтер по основным средствам и др.</i>
2	<i>Специалист в области охраны труда</i>	<i>Профилактика несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, снижение уровня воздействия (устранение воздействия) на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, уровней профессиональных рисков</i>	<i>Начальник департамента охраны труда и промышленной безопасности, инженер по охране труда</i>
3	<i>Специалист в области управления персоналом</i>	<i>Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации</i>	<i>Директор по управлению персоналом, начальник отдела кадров, руководитель отдела аттестации персонала и т. д.</i>
4	<i>Сварщик</i>	<i>Изготовление, реконструкция, монтаж, ремонт и строительство конструкций различного назначения с применением ручной и частично механизированной сварки (наплавки)</i>	<i>Сварщик (2–3-й разряд), газосварщик (2–3-й разряд), сварщик термитной сварки (2–3-й разряд), сварщик частично механизированной сварки плавлением (2–3-й разряд) и др.</i>
...			

Приложение: профессиональные стандарты, указанные в отчете, в количестве 25 штук, общий объем страниц: 380.

Настоящий перечень составили:

директор по управлению персоналом  
директор по производству

**Котов**  
**Шейкин**

Н.С. Котов 14.03.2016  
О.В. Шейкин 14.03.2016

## Как правильно соотнести должность с профстандартом на практике

### Определить, для чего нужна должность в организации

Например, в ООО «Фрегат» есть должность системного администратора, который обслуживает компьютеры, сеть, настраивает систему, если что-то сломалось, но не занимается программированием. Исходя из этого определяют, какой профстандарт подходит для должности

### Подобрать несколько профстандартов, которые могут подойти

Специалист отдела кадров ООО «Фрегат» отобрала и изучила следующие профстандарты в области информационных технологий (ИТ): программиста, архитектора программного обеспечения, специалиста по информационным системам, системного аналитика, системного администратора информационно-коммуникационных систем, администратора баз данных, менеджера по информационным технологиям, специалиста по технической поддержке информационно-коммуникационных систем

### Сделать выборку стандартов и найти в них графу под названием «Группа занятий» в разделе I «Общие сведения». Это дополнительная подсказка (1)

### Проанализировать из каждого отобранного стандарта «Основную цель вида профессиональной деятельности». Одноименная графа есть в начале любого профстандarta (2)

### Сравнить основные цели профессии по профстандартам с целью работы по должности в вашей организации. Если цели совпадают – профстандарт выбран верно

Кадровик ООО «Фрегат», изучила цели нескольких профессий в области информационных технологий, пришла к выводу, что для должности системного администратора в их организации наиболее подходит профстандарт «Системный администратор информационно-коммуникационных систем», утвержденный приказом Минтруда России от 5 октября 2015 г. № 684н

## Как определить требования к квалификации работника по профстандарту

### Найти в профстандарте раздел III «Характеристика обобщенных трудовых функций» (3)



**Изучить в разделе III блоки:**

- «Уровень квалификации» (4);
- «Требования к образованию и обучению» (5);
- «Требования к опыту практической работы» (6);
- «Особые условия допуска к работе» (7)



**Составить требования к работнику**

Например, кадровик ООО «Фрегат» определила требования к уровню образования системного администратора 4-го квалификационного уровня по профстандарту «Системный администратор информационно-коммуникационных систем». Такому специалисту достаточно иметь среднее профессиональное образование и не менее трех месяцев работы в области технической поддержки

Утвержден  
приказом Минтруда России  
от 5 октября 2015 г. № 684н

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ**

**Системный администратор  
информационно-коммуникационных систем**

(фрагмент)

564

Регистрационный номер

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Администрирование информационно-коммуникационных (инфокоммуникационных) систем

(наименование вида профессиональной деятельности)

06.026

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности: 2

Обеспечение требуемого качественного бесперебойного режима работы инфокоммуникационной системы

Группа занятий: 1

2153	Инженеры по телекоммуникациям	2511	Системные аналитики
------	-------------------------------	------	---------------------

2512	Разработчики программного обеспечения	3114	Техники-электроники
3513	Специалисты-техники по компьютерным сетям и системам	7422	Монтажники и ремонтники по обслуживанию ИКТ и устройств связи
(код ОКЗ)	(наименование)	(код ОКЗ)	(наименование)

Отнесение к видам экономической деятельности:

61.10.9	Деятельность в области связи на базе проводных технологий прочая
62.09	Деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий, прочая
(код ОКВЭД)	(наименование вида экономической деятельности)

...

### III. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБОБЩЕННЫХ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ <sup>3</sup>

#### 3.1. Обобщенная трудовая функция

Наименование	Администрирование структурированной кабельной системы (СКС)	Код	A	Уровень квалификации <sup>4</sup>	4
--------------	---	-----	---	-----------------------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции

Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	Заемствовано из оригинала		
		Код оригинала	Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей, профессий	Младший специалист отдела инфокоммуникационных технологий Менеджер отдела инфокоммуникационных технологий Младший системный администратор
--	---

Требования к образованию и обучению <sup>5</sup>	Среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих)
Требования к опыту практической работы <sup>6</sup>	Не менее трех месяцев работы в области технической поддержки, администрирования, программирования устройств инфокоммуникационных систем
Особые условия допуска к работе <sup>7</sup>	–
Другие характеристики	–

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	7422	Монтажники и ремонтники по обслуживанию ИКТ и устройств связи

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКПДТР	19827	<i>Электромонтер линейных сооружений телефонной связи и радиофикации</i>
	19859	<i>Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий</i>
ОКСО	230101	<i>Вычислительные машины, комплексы, системы и сети</i>

...

### Требования к стажу и опыту работы специалиста по управлению персоналом<sup>1</sup>

Наименование обобщенной трудовой функции	Уровень квалификации, опыт работы	Образование
Документационное обеспечение работы с персоналом	5, без опыта	Среднее профессиональное, дополнительное профессиональное (программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации)
Деятельность по обеспечению персоналом	6, без опыта	Высшее – бакалавриат, дополнительное профессиональное (программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки в области поиска и подбора персонала)
Деятельность по оценке и аттестации персонала	6, без опыта	Высшее – бакалавриат, дополнительное профессиональное (программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки в области проведения оценки персонала)
Деятельность по развитию персонала	6, без опыта	Высшее, дополнительное профессиональное (программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки в области организационного и профессионального развития персонала)
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6, без опыта	Высшее, дополнительное профессиональное (программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки в области экономики, нормирования и оплаты труда)
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6, без опыта	Высшее, дополнительное профессиональное (программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации в области социальных программ)
Операционное управление персоналом и подразделением организации	7, опыт работы не менее пяти лет в области управления персоналом	Высшее: специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное (программы переподготовки в области управления персоналом, операционного и тактического управления; повышения квалификации в области управления персоналом, операционного и тактического управления)

1 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда России от 6 октября 2015 г. № 691н.

Наименование обобщенной трудовой функции	Уровень квалификации, опыт работы	Образование
Стратегическое управление персоналом организации	7, опыт работы не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях	Высшее: специалитет, магистратура, дополнительное профессиональное (программы переподготовки в области управления персоналом, стратегического и операционного управления, экономики организации; повышения квалификации в области управления персоналом, стратегического и операционного управления)

### Какие знания необходимы для специалиста по кадровому делопроизводству<sup>2</sup>

Наименование обобщенной трудовой функции	Наименование трудовых функций	Что нужно уметь делать	Что нужно знать
Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу, оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами и т. д. (всего 8 пунктов)	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, основы документооборота и документационного обеспечения и т. д. (всего 12 пунктов)
	Ведение документации по учету и движению кадров	Разрабатывать проекты кадровых документов, вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях и т. д. (всего 9 пунктов)	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам, структуру организации, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, и т. д. (всего 12 пунктов)
	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Оформлять учетные документы, представляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами и т. д. (всего 7 пунктов)	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, нормативные правовые акты РФ, регулирующие права и обязанности госорганов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по представлению учетной документации, и т. д. (всего 10 пунктов)

2 Пункт 3.1 разд. III профстандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от 6 октября 2015 г. № 691н.

**Отличия повышения квалификации от профессиональной переподготовки (ст. 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ)**

Вид дополнительной профессиональной программы <sup>3</sup>	Цель программы	Лицензия, которая должна быть у организации, проводящей обучение	Количество часов обучения, минимум	Документ, выдаваемый по окончании обучения при успешном освоении программы
Профессиональная переподготовка	Получить компетенцию, необходимую для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобрести новую квалификацию	На право осуществлять образовательную деятельность по программам профессиональной переподготовки	250	Диплом о профессиональной переподготовке
Повышение квалификации	Усовершенствовать и (или) получить новую компетенцию, необходимую для профессиональной деятельности, и (или) повысить профессиональный уровень в рамках имеющейся квалификации	На право осуществлять образовательную деятельность по программам повышения квалификации	16	Удостоверение о повышении квалификации

**Какими документами оформить перевод на другую должность (абз. 3 ч. второй ст. 57, ст. 72.1 ТК РФ)**

**Предложение о переводе на другую должность в произвольной форме (составляет работодатель)**

В нем нужно указать, по каким причинам, на какое место работы предлагается перевод, размер зарплаты по новой должности

**Работник согласен на перевод:**

Оформляем:

- письменное согласие работника на перевод;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ о переводе по унифицированной форме № Т-5 или другому образцу, утвержденному в организации;
- записи о переводе в трудовой книжке и личной карточке работника

**Работник не согласен на перевод:**

Получаем письменный отказ работника от перевода. Никаких документов больше не оформляем – работник продолжает трудиться в прежней должности. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия сотрудника (за исключением случаев, предусмотренных ч. второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ)

3 Во многих профстандартах установлено требование о наличии не только базового образования, но и дополнительных профессиональных программ – повышения квалификации или профессиональной переподготовки.



**Перечень публикаций о профстандартах в журналах «Кадровое дело», «Директор по персоналу» и электронной системе готовых практических решений «Система Кадры»**

Название статьи	№, год
<b>Журнал «Кадровое дело»</b>	
Как подготовиться к переходу на профстандарты	2, 2016
Название «вредной» профессии в штатном расписании не соответствует профстандарту: действия работодателя	4, 2016
Обновляем должностные инструкции с учетом профстандартов	6, 2016
Проверяем, соответствует ли квалификация работников профстандартам	7, 2016
Какие трудности возникают при переходе на профстандарты и как их преодолеть	9, 2016
Профессиональные стандарты: как организовать работу после их утверждения	3, 2014
Меняем название должности в связи с принятым профстандартом	4, 2015
Профстандарты: основные функции кадровика	12, 2015
<b>Журнал «Директор по персоналу»</b>	
Как быстро и с минимальными расходами провести оценку персонала на соответствие профстандартам	4, 2016
Как организовать обучение сотрудников, чтобы их квалификация соответствовала требованиям профстандартов. Минимизируем затраты	6, 2016
<b>«Система Кадры» vip.1kadry.ru</b>	
Как применять профессиональные стандарты	
Уникальный справочник профстандартов	
Как менять должностные инструкции из-за внедрения стандартов	

Практическое пособие  
«Как работать с профессиональными стандартами»

Издатель: Анна Юрьевна Васенина  
Главный редактор: Екатерина Владимировна Прохорова  
Выпускающий редактор: Светлана Никулина

Издатель: ООО «Актион кадры и право»  
Адрес: 101000, г. Москва, Чистопрудный бульвар, д. 11, стр. 1  
Адрес для писем: 127015, Москва, а/я 100, «Актион»

Подписано в печать 08.02.2016. Выход в свет 25.02.2016

Тираж 46 500 экз. Заказ № 20884

12+

Отпечатано в ООО ПО «Периодика»,  
105082, г. Москва, Спартаковская площадь, д. 14, стр. 3

# Подпишитесь и всегда будьте в курсе!

## КАДРОВОЕ ДЕЛО®

ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ  
ПО КАДРОВОЙ РАБОТЕ

Подписка на журнал «Кадровое дело» включает:



**Обучение в Высшей Школе Кадровика**

Лекции читают лучшие профессионалы, а процесс обучения и тестирования происходит через Интернет. Вы можете учиться без отрыва от работы!  
Подробнее о Школе – [school.kdelo.ru](http://school.kdelo.ru)



**Электронные сервисы**

Электронные помощники на сайте [kdelo.ru](http://kdelo.ru) значительно упростят Вашу работу (сервис «Должностные инструкции», интерактивный справочник «МРОТ в регионах России», «Конструктор трудовых договоров» и другое)

## Директор по персоналу

ПРАКТИЧЕСКИЙ ЖУРНАЛ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Подписка на журнал «Директор по персоналу» включает:



**Обучение в Школе Директора по персоналу**

По итогам Вы получите документ, подтверждающий Ваши знания.  
Подробнее о школе – [mgu.hr-director.ru](http://mgu.hr-director.ru)



**Электронные сервисы**

Электронные помощники на сайте [hr-director.ru](http://hr-director.ru) значительно упростят Вашу работу (профессиональные тесты, регулярные вебинары, календарь HR-мероприятий, необходимый набор документов для работы HR-специалиста, полезные приложения к журналу)



## К Система Кадры

ЭЛЕКТРОННАЯ СИСТЕМА  
ГОТОВЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

Доступ к Системе Кадры включает:



**Базу готовых ответов**

Всегда актуальные разъяснения с образцами документов на кадровые и HR вопросы от ведущих специалистов отрасли и контролирующих ведомств.  
Подробнее на [vip.1kadry.ru](http://vip.1kadry.ru)



**Ценные сервисы для эффективной работы**

Безлимитная экспертная поддержка: индивидуальные консультации за 10 минут. Безошибочные расчетчики. Пошаговые инструкции. Повышение квалификации с получением удостоверений. Библиотека популярных журналов и книг. Сервис по подбору персонала и еще десятки полезных возможностей.  
Подробнее на [vip.1kadry.ru/#/services](http://vip.1kadry.ru/#/services)

реклама

Подписка на журналы по телефонам **8 800 555-66-00** (по России звонок бесплатный даже с мобильных), **8 (495) 785-01-13** или на сайтах [kdelo.ru](http://kdelo.ru), [hr-director.ru](http://hr-director.ru).

Подписка на Систему Кадры по телефону **8 800 333-01-14** с 9 до 18 по Москве (по России звонок бесплатный даже с мобильных)