




Утверждаю:
 Директор БУ СОВО «Вогнемский ПНИ»
 Г.С. Маркова
 2019 г.

План работ по внедрения профессиональных стандартов в учреждении

Цель: Обеспечение поэтапного перехода учреждения на работу в условиях действия профессиональных стандартов

Название мероприятия	Формы, методы реализации мероприятия	Срок исполнения мероприятия, ответственный
1. Выяснить, для каких должностей профстандарты обязательны	- при наличии составить перечень должностей и профессий в которых обязательно введение профстандартов	до 15 февраля юрист-консульт специалист по кадрам
2. Сверить наименования должностей работников в штатном расписании с наименованиями должностей из профстандартов и квалификационных справочников	- при наличии расхождений составить список расхождений в наименованиях должностей, профессий и оформить протокол решения о каждом расхождении	до 15 февраля юрист-консульт специалист по кадрам
3. Проверить соответствие квалификаций работников (образование, стаж работы) профстандарту	- при наличии расхождений составить протокол расхождений	до 1 марта юрист-консульт специалист по кадрам
4. Проверить, соответствуют ли профстандартам должностные инструкции и трудовые договоры	- при наличии расхождений составить протокол расхождений	до 1 апреля специалист по кадрам
5. Ознакомления работников учреждения с содержанием профессиональных стандартов, разъяснение новых терминов и требований.	- создать приказ о создании рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов в учреждении; - оформление профессиональных стандартов в виде отдельных брошюр; - обсуждение на методических советах, на общих собраниях сотрудников и др.; - доведение информации через непосредственных руководителей (заведующего отделением, главного бухгалтера и др.); - доведение информации через размещение информации на стендах в учреждении, сайте учреждения, создание «уголка» с материалами «Профессиональный стандарт», «рубрики» на сайте «Профессиональные стандарты»	постоянно специалист по кадрам заведующий отделением старшая медицинская сестра

6. Переименовать должности, внести изменения в должностные инструкции и трудовые договоры согласно протоколу расхождений	- должностные инструкции; - трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору)	до 1 мая специалист по кадрам
8. Проверить требуется ли внесение изменений в локальные акты учреждения в соответствие профессиональным стандартам	- Правила внутреннего трудового распорядка - Положение об оплате труда - Коллективный договор - и др.	до 30 сентября специалист по кадрам юрисконсульт
10. Если требуется внесение изменений, внести изменения в локальные акты учреждения в соответствие профессиональным стандартам	- Правила внутреннего трудового распорядка - Положение об оплате труда - Коллективный договор - и др.	до 31 декабря специалист по кадрам юрисконсульт
11. Разработка и утверждение индивидуального плана развития профессиональной компетенции работников/специалистов	- Программы повышения профессионального уровня работников/специалистов на 2021 г.	до 31 декабря специалист по кадрам

Составила:
 Специалист по кадрам
 О.А. Коротышева