

## План (дорожная карта) по организации применения стандартов

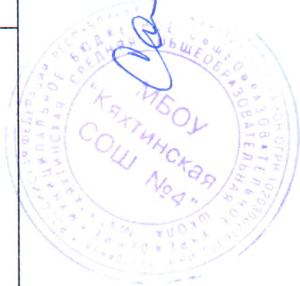
### Целями настоящего плана является:

- организация работы по внедрению профессиональных стандартов на предприятии;
- приведение должностных инструкций в соответствие с требованиями утвержденных профессиональных стандартов;
- приведение наименования должностей в штатном расписании и должностных инструкциях работников предприятия в соответствие с требованиями профессиональных стандартов;
- разработка и реализация плана подтверждения работников предприятия профессиональных квалификаций требованиям профессиональных стандартов в соответствии с занимаемыми должностями по штатному расписанию;

Название мероприятия	Формы, методы реализации мероприятия	Срок исполнения мероприятия
1. Определение списка профессиональных стандартов, подлежащих применению на предприятии.	<ul style="list-style-type: none"><li>- определить количество и наименование профессиональных стандартов, планируемых к применению;</li><li>- провести отождествление наименования должностей по штатному расписанию и должностных инструкций работников на соответствие требованиям профессиональных стандартов;</li><li>- составить таблицу с указанием количества профессиональных стандартов и численность работников по должностям/профессиям.</li></ul>	сентябрь

<p><b>2. Ознакомления работников с содержанием профессиональных стандартов, разъяснение новых терминов и требований.</b></p>	<p>- издать приказ об организации работы по внедрению и применению профессиональных стандартов с указанием конкретных мероприятий (работ) по внедрению и применению профессиональных стандартов и ознакомить с ним работников под роспись;  - оформить профессиональные стандарты в виде отдельных документов;  - доводить информацию через размещение информации на стендах в учреждении, сайте учреждения, педагогических советах;</p>	<p>декабрь</p>
<p><b>3. Внесение изменений в документацию и акты предприятия для приведения ее в соответствие требованиям профессиональных стандартов.</b></p>	<p>- внести изменения в нормативно – правовые документы в том числе:  - коллективный договор,  - должностные инструкции,  - трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору).</p>	<p>октябрь - ноябрь</p>
<p><b>4. Определение потребности в профессиональной подготовке и/или дополнительной профессиональной подготовке на основе анализа квалификационных требований профессиональных стандартов</b></p>	<p>- определить численность работников, для которых необходима профессиональная подготовка и/или дополнительное профессиональное образование;  - составление сметы затрат, необходимых на проведение профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования;  - составление плана-графика прохождения работниками профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования.</p>	<p>сентябрь - октябрь</p>

<p><b>5.</b> Разработка и реализация плана подтверждения (оценки) работников профессиональных квалификаций в соответствии с занимаемыми должностями по штатному расписанию</p>	<p>- определить численность работников для проведения независимой оценки квалификации на соответствие их требованиям профессиональных стандартов;          - согласование плана-графика проведения независимой оценки квалификации работников .</p>	<p>декабрь</p>
<p><b>6.</b> Составление индивидуального плана развития профессиональной компетенции работников и специалистов</p>	<p>Определение программ профессиональной подготовки и/или дополнительного профессионального образования работников в целях повышения их профессионального уровня</p>	<p>по графику</p>



**Директор**

**Г.Н.Самбаева**