



Приложение №2

к приказу по учреждению
от 20.08.2019 года №91

**ПЛАН – ГРАФИК МЕРОПРИЯТИЙ
по внедрению профессиональных стандартов
в автономном учреждении культуры «Дворец культуры «Нефтяник»
муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Радужный
(далее – учреждение)**

Цель:

обеспечение поэтапного перехода АУК «ДК «Нефтяник» города Радужный (далее – учреждение) на работу в условиях действия профессиональных стандартов.

Задачи:

- разработать организационно-управленческие решения, регулирующие введение профессиональных стандартов;
- привести локальные акты учреждения в соответствие профессиональным стандартам;
- обеспечить проверку соответствия нормативных документов, используемых в учреждении и профессиональных стандартов;
- организовать методическое и информационное обеспечение введения профессиональных стандартов;
- обеспечить процедуру независимой оценки квалификации либо аттестации и профессиональную подготовку (переподготовку) работников в соответствии с профессиональными стандартами;
- организовать эффективную кадровую политику учреждения.

Планируемые результаты:

- организационно-управленческие решения способствуют бесконфликтному, поэтапному переходу на новые профессиональные стандарты;
- нормативно-правовая база наполнена необходимым содержанием в соответствии с требованиями профессионального стандарта;
- информационная прозрачность процесса перехода на профессиональные стандарты приводит к повышению профессионального мастерства специалистов учреждения;
- уровень квалификации всех работников соответствует в полном объёме профессиональным стандартам.
- эффективная кадровая политика.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за исполнение	Срок исполнения	Отметка об исполнении
1.	Издание приказа о создании рабочей группы по применению профессиональных стандартов в учреждении	Директор учреждения	август 2019 г.	Приказ
2.	Составление перечня принятых профессиональных стандартов, соответствующих видам учреждения	Члены рабочей группы	август – сентябрь 2019 г.	Представление перечня должностей, профессий, имеющих в учреждении, и соответствующих им профессиональных стандартов
3.	Сверка наименования должностей работников с наименованиями должностей из профессиональных стандартов и квалификационных справочников	Члены рабочей группы	август – сентябрь 2019 г.	Согласование списка расхождений в наименовании должностей, профессий. Оформление протоколом решения о каждом расхождении
4.	Организация ознакомления работников с профессиональными стандартами, соответствующими видам деятельности	Члены рабочей группы Ответственный за	август - октябрь 2019 г.	Информирование работников на общем собрании о введении в учреждении профессиональных стандартов.

	учреждения	ведение сайта учреждения		Организация обсуждения планируемых к использованию профессиональных на рабочих местах специалистов. Размещение информации на сайте учреждения: -создание рубрики «Профстандарты» в разделе сайта «Документы»; -обновление материалов раздела сайта «Документы».
5.	Проверка должностных инструкций, трудовых договоров, локальных нормативных актов, соответствия их виду деятельности, трудовым функциям, описанным в профессиональных стандартах	Члены рабочей группы Юрисконсульт учреждения	август - октябрь 2019 г.	Оформление протокола расхождений по каждой должности, профессии отдельно. Обсуждение найденных расхождений на заседании рабочей группы
6.	При наличии расхождений по каждой должности, профессии: Внесение предложений по корректировке штатного расписания на основании протоколов рабочей группы о переименовании должностей	Юрисконсульт, бухгалтерия учреждения	август - октябрь 2019 г.	При наличии расхождений по каждой должности, профессии: Проект нового штатного расписания, проект распоряжения об утверждении штатного расписания
7.	Внесение в установленном порядке корректировки в трудовые договоры работников на основании протоколов о переименовании должностей, подготовка соответствующих документов	Юрисконсульт учреждения	август - октябрь 2019 г.	Заключение в установленном порядке с работниками дополнительных соглашений о переводе на другие должности. Фиксирование перевода в личных карточках работников формы № Т-2 и в трудовых книжках
8.	Проверка соответствия работников требованиям к образованию и стажу,	Члены рабочей группы	август - октябрь 2019 г.	Составление пофамильного списка работников, чья квалификация не

	установленным профессиональными стандартами			соответствует требованиям соответствующих профессиональных стандартов
9.	Составление дифференцированной программы профессионального развития работников на основе оценки уровня соответствия образования и стажа работников содержанию трудовых функций, установленных соответствующими профессиональными стандартами	Члены рабочей группы	август - октябрь 2019 г.	Подготовка проекта плана обучения работников
10.	Актуализация трудовых договоров, должностных инструкций и иных локальных актов с учетом профессиональных стандартов	Члены рабочей группы	октябрь 2019 г.	Заключение рабочей группы по результатам актуализации по каждой должности
11.	Подписание уведомлений об изменении трудовых договоров с работниками	Директор учреждения	октябрь 2019 г.	Уведомления об изменении
12.	Ознакомление работников учреждения с вновь разработанными локальными нормативными актами, регламентирующими социально-трудовые отношения в организации, изменениями в ранее изданные нормативные акты	Директор учреждения	декабрь 2019 г.	Заключенные трудовые договоры, подписанные должностные инструкции
13.	Разработка Положения о системе оценки деятельности работников в соответствии с профессиональным стандартом.	Члены рабочей группы	декабрь 2019 г.	Положение о системе оценки деятельности работников в соответствии с профессиональным стандартом
14.	Подведение итогов работы рабочей группы, принятие решения по спорным ситуациям	Члены рабочей группы	декабрь 2019 г.	Отчет по выполнению утвержденного плана

