



Утверждаю
Директор ГКУ
«СРЦН Верхотурского района»
И.А. Кривоногова

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ВНЕДРЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ В ГКУ «СРЦН ВЕРХОТУРСКОГО РАЙОНА»

№п/п	Наименование мероприятий	Перечень основных задач. Предполагаемый результат	Срок исполнения	Ответственный
1. Подготовительный этап				
1.	Изучение законодательства по введению профессиональных стандартов, посещение семинаров.	Изучение законодательных документов, Приказов Минтруда России.	Декабрь 2016г.	Директор, Специалист ОК
2.	Издание Приказа о формировании рабочей группы по поэтапному внедрению и применению профессиональных стандартов в практику управления персоналом ГКУ «СРЦН Верхотурского района»	Издать приказ о формировании рабочей группы из состава работников центра, определение функциональных задач.	Декабрь 2016г.	Директор
3.	Проведение заседания рабочей группы и разработка плана-графика внедрения Профстандарта.	Определение функциональных задач, степени ответственности за их реализацию.	Декабрь 2016г.	Директор
4.	Определение соответствия профессионального уровня работников требованиям профстандарта: - Сверить наименования должностей работников с наименованиями должностей из профстандартов и квалификационных справочников. - Сверить функционал работников, прописанные в должностных инструкциях и других кадровых документах с «границами» профессии, описанной в стандарте. - Проверить квалификацию работников организации с требованиями, установленными в стандарте.	План-график внедрения профстандартов и перечень должностей в учреждении по которым разработан ПС.	декабрь	Рабочая группа

5.	Ознакомление работников центра с содержанием профстандартов	Проведение общего собрания работников по ознакомлению с профстандартами.	Январь 2017г.	Директор
6.	Разместить информацию на сайте учреждения	Раздел с информацией на официальном сайте учреждения	Январь 2017г.	Специалист ОК
7.	Подготовка отчета по результатам реализации этапа	Составление отчета	Январь 2017г.	Члены рабочей группы
II. Разработка нормативных правовых актов				
8.	Корректировка организационной структуры, штатного расписания, системы оплаты труда в соответствии с требованиями ПС	Провести при необходимости корректировку структуры учреждения, штатного расписания.	2017-2019г.	Директор
9.	Актуализация локальных нормативных актов и кадровой документации с учетом ПС. Уведомление сотрудников.	Провести обновление должностных инструкций, внести изменения в трудовые договоры, уведомления и кадровые документы.	2017-2019г.	Специалист ОК
10.	Подготовка отчета по результатам реализации этапа	Подготовка отчета.	2019г.	Специалист ОК
III. Развитие профессиональных компетенций.				
Реализация мероприятий по переподготовке и подготовке сотрудников				
11.	Разработка и утверждение плана обучения сотрудников с учетом требований профессиональных стандартов (для сотрудников с выявленными несоответствиями)	Составить и утвердить план-график обучения сотрудников	Январь 2017г.	Директор Специалист ОК
12.	Разработать индивидуальный план развития профессиональной компетенции сотрудников с учетом требований профессиональных стандартов для проведения обучения недостающим знаниям и навыкам.	Индивидуальный план переподготовки и повышения квалификации сотрудников	Январь 2017г.	Специалист ОК
13.	Взаимодействие с учреждениями, осуществляющими подготовку и профессиональную переподготовку кадров по реализации индивидуальных планов развития профессиональной компетенции и плана учреждения с учетом требований профессиональных стандартов.	Заключения договоров на профпереподготовку и обучения сотрудников.	2017-2019г.	Директор

14.	Организация обучения и аттестация сотрудников	В соответствии с графиком обучения и аттестации	2017-2019г.	Специалист ОК
15.	Подготовка анализа по результатам реализации этапа	Анализ по результатам работы	2019г.	Специалист ОК
IV. Завершающий этап				
16	Подведение итогов внедрения профстандартов в ГКУ «СРЦН Верхотурского района!	Анализ реализованных плановых мероприятий.	2019г.	Директор