Примерная форма

**ПОШАГОВЫЙ АЛГОРИТМ ВНЕДРЕНИЯ**

**ПРОФСТАНДАРТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

**Шаг № 1. Подготовка**

1. Издать приказ о создании Комиссии по внедрению профстандартов в учреждении (далее Комиссия) из числа работников, которые будут ответственны за внедрение профстандартов.

В состав рабочей группы включить сотрудников отдела кадров, экономистов, юристов, ответственных за охрану труда и председателя (его заместителя) первичной профсоюзной организации.

1. Поручить комиссии подготовить проект плана-графика мероприятий по внедрению профессиональных стандартов.

Срок: июнь 20\_\_ года. Ответственные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность) (отдел кадров, председатель ППО, члены Комиссии)

1. Поручить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомить трудовой коллектив с порядком внедрения профстандартов.

 Срок: июнь 20\_\_ года. Ответственные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность) (отдел кадров, председатель ППО)

1. Поручить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность) подготовить проект Положения о порядке проведения аттестации работников учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Положение). В Положении указать процедуру оценки и аттестации, какие знания и умения, указанные с профессиональном стандарте оцениваются для каждой трудовой функции.

Срок: июль 20\_\_ года. Ответственные: \_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность) (члены Комиссии, председатель ППО)

1. Издать приказ об утверждении Положения и персонального состава аттестационной комиссии.

Срок: июль 20\_\_ года. Ответственные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность)

**Шаг № 2. Основные мероприятия**

1. Издать Приказ об утверждении плана-графика (далее - план) мероприятий по внедрению профессиональных стандартов и о поручении Комиссии организовать работу по его выполнению.

Срок: июль 20\_\_ года. Ответственные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность)

 2. Комиссии в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ начать работу по реализации мероприятий согласно утвержденному плану.

 Вопросы, рассмотренные на заседании Комиссии и решения, принятые на них, оформлять протоколами Комиссии.

Срок: июль 20\_\_ года. Ответственные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)