



Внедряем профессиональный стандарт консультация

И.Г. Слодарж

Екатеринбург, 2022

Профессиональный стандарт «СПЕЦИАЛИСТ ПО БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

- Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Р Ф от 14 сентября 2022 г. N 527н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по библиотечно-информационной деятельности"».
- Зарегистрирован в Минюсте России 14 октября 2022 г. N 70503.
- Установлены срок введения в действие с 1 марта 2023 г. и срок действия до 1 марта 2029 г.
- Будет применяться в библиотеках, независимо от их уровня и ведомственной принадлежности.

В настоящее время

- «Единый квалификационный справочник (ЕКС) должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н, раздел IV. «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в библиотеках».
- Оба документа будут действовать какое-то время одновременно, до специальной отмены ЕКС отдельным законодательным документом.
- Работодатель самостоятельно определяет, какой нормативный правовой акт он будет использовать

Профстандарт «Специалист по БИД» :

общая характеристика

- **ПС** охватывает должности от рядового библиотекаря до руководителя структурного подразделения

Содержит

- возможные наименования должности
- требования к образованию и опыту работы
- требования к знаниям и умениям.
- **Включает** набор обобщенных трудовых функций.
- Каждая **обобщенная функция** распадается на отдельные **трудовые функции** с перечнем **конкретных трудовых действий**, которые должен выполнять работник.

Введение профстандарта:

Подготовительный этап

1. Изучить ПС, детально ознакомиться с квалификационными требованиями
2. Освежить в памяти положения ТК РФ о порядке внедрения и применения профессиональных стандартов, приказы и разъяснения Министерства труда на эту тему. (См. Список документов в конце презентации)
3. Провести ознакомительную беседу с коллективом по вопросам введения профессионального стандарта.
4. Провести ревизию уже созданных ранее локальных организационно-распорядительных документов
5. Разработать комплекс организационных мероприятий по внедрению профстандарта. Принять распорядительные документы, которыми утвердить порядок внедрения.

Введение профстандарта: Подготовительный этап

6. Создать рабочую комиссию из числа компетентных и квалифицированных работников библиотеки. В составе рабочей комиссии обязательно д.б. руководитель и работник кадровой службы.
7. Разработать обязанности Рабочей комиссии, утвердить Положение о рабочей комиссии.
8. Разработать План-график мероприятий по внедрению профессионального стандарта.
9. Утвердить состав аттестационной комиссии для аттестации работников библиотеки на соответствие их квалификации профессиональному стандарту.

Образцы документов

- Образцы документов – Приказа, Положения о рабочей комиссии и Плана – см. : «Методические рекомендации по переходу на профессиональные стандарты в общедоступной библиотеке : (введение профессиональных стандартов в деятельность ЦБС) / Белгородская государственная универсальная научная библиотека ; Научно-методический отдел. URL: <https://siteweb.bgunb.ru/VMethodist/index.files/resource/Method-recomendacii/MethodRekomend.pdf>

Работа комиссии по внедрению профстандарта

1. Изучить квалификационные требования, и как описана трудовая функция и трудовые действия. Проверить соответствие квалификации работника квалификационным требованиям профессионального стандарта.
2. Определить необходимость профессиональной подготовки (переподготовки, обучения, дополнительной профессиональной подготовки) работников библиотеки на основе. Составить Список работников, которые в этом нуждаются.
3. Разработать план-график профессиональной подготовки (переподготовки и т.д.) и
4. Разработать план-график аттестации

Уровни квалификации

- Утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н.
- Всего Приказом предусмотрены 9 уровней.
- Профстандарт специалиста по БИД предусматривает 6-й и 7-й уровни.
- Показатели уровней квалификации состоят из разделов:
 1. Полномочия и ответственность
 2. Характер знаний
 3. Характер умений
 4. Основные пути достижения уровня квалификации (образование и опыт работы)

6-й уровень квалификации

- **Требуется для обобщенных трудовых функций:**

Библиотечно-информационное обслуживание пользователей,
Формирование, учет и обработка библиотечного фонда,
Организация и сохранение библиотечного фонда,
Каталогизация документов, ведение справочно-
поискового аппарата библиотеки

- **6 уровень предполагает**
- Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена,
- Высшее образование – бакалавриат,
- Дополнительные профессиональные программы.
- Практический опыт.

Примечание:

- **Работать в профессии можно и с непрофильным образованием, но тогда нужно пройти дополнительное профессиональное образование.**

7-й уровень квалификации

- **Трудовые функции:**
- Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность в библиотеке; Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность; Организация деятельности структурного подразделения библиотеки.
- **7-й уровень предусматривает**
- Высшее образование: бакалавриат, специалитет, магистратура – **профильное**
- Высшее образование: бакалавриат, специалитет, магистратура – **Непрофильное** плюс **Дополнительные профессиональные программы**
- **Практический опыт**
- Для руководителя структурного подразделения должна быть **профильная магистратура**
- **Работать в профессии можно и с непрофильным образованием, но тогда нужно пройти дополнительное профессиональное образование.**

Проверка квалификации

- **Осуществляется в по документам сотрудника:**
 - об образовании и о квалификации (диплом об окончании учебного заведения)
 - о дополнительном профессиональном образовании;
 - по трудовой книжке.
- **Виды документов о повышении квалификации:**
 - Удостоверение о повышении квалификации
 - Диплом о профессиональной переподготовке
- Повышение квалификации в профстандарте - не реже одного раза в 3 года.
- Опыт работы – подтверждают записи в трудовой книжке. А также трудовой договор, приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении), личная карточка работника (форма Т-2), личное дело работника, бухгалтерские документы по оплате труда (лицевой счет работника).

Аттестация работников

- **В соответствии** с Положением об аттестации работников или иным ЛНА, описывающим данную процедуру. (См.: Приказ МК РФ от 24 июня 2016 г. N 1435 «Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек».
- **Если уровень квалификации не дотягивает до нормативного:**
 - перевод на другую должность, соответствующую уровню квалификации;
 - прохождение дополнительного профессионального обучения или повышения квалификации.

Уволить работника за несоответствие требованию ПС нельзя.

- Если работодатель все же решает уволить сотрудника с недостаточной квалификацией, придется провести **обязательную аттестацию**.
- **По-прежнему:** лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности.

Про дополнительное образование и ПК

- Согласно статье 196 ТК РФ необходимость дополнительного профессионального образования (ДПО) определяет работодатель.
- Направить работника на курсы ПК или переподготовку - это право, но не обязанность работодателя!
- ДПО работников осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, с учетом мнения представительного органа работников
- На усмотрение руководителя обучение может производиться как за счет средств библиотеки, так и за счет сотрудника.
- Подробно об этом – см. ТК РФ, Статья 196.
- Если работник не согласен на перевод или нет подходящей вакантной должности, администрация может уволить его по п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, для чего необходимо провести аттестацию.

Продолжаем о работе комиссии по внедрению ПС

- Проверить соответствие наименования должности работника - ПС, Штатному расписанию и «Перечню должностей работников ... по виду экономической деятельности «Деятельность библиотек и архивов», утв. Приказом МК РФ от 21 октября 2020 года № 1256.

- **ЕСЛИ ДОЛЖНОСТЬ ОТСУТСТВУЕТ в ПС?**

Штатное расписание библиотеки может быть дополнено должностью из этого «Перечня».

- Для завершения всей процедуры внести корректировки в ДИ: проще - скопировать из ПС
- Издать приказ по библиотеке, утвердить все изменения.
- Внести запись в трудовую книжку и все другие документы работника в ОК и бухгалтерии.

Внесение корректировок в ЛНД

- В ДИ – обязательно в части наименования должности и требований к квалификации;

Примечание: В одной ДИ можно объединять несколько трудовых функций и даже несколько профстандартов.

- В Дополнительные соглашения к трудовым договорам
- В коллективный договор (отразить условия осуществления подготовки работников и дополнительного профессионального образования).

Подготовка персонала

- Объявить коллективу о предстоящем переходе на ПС, провести ознакомление с содержанием ПС и ТК и с порядком перехода на профстандарт
- Подготовка и подписание уведомления работников не менее чем за 2 месяца до его введения.
- Уведомление — это письменное извещение своих сотрудников о том, что в скором времени в библиотеке будет введен в действие профстандарт специалиста по БИД. В Интернете имеются образцы уведомлений.
- Более полную информацию по теме можно найти в КонсультантПлюс и др. СПС.

Подводя итог всему сказанному

1. ПС отражает современное представление о библиотечной профессии.
2. ПС не отменяет ни один действующий нормативно-правовой документ или пункт ТК.
3. Некоторое время ПС будет параллельно существовать с действующим ЕКС до официальной отмены ЕКС.
4. В библиотеке необходимо
 - Познакомиться с принятым профстандартом «Специалист в области БИД»
 - Готовиться к внедрению профстандарта, повышать квалификацию в соответствии с требованиями к занимаемой должности.
 - Оценить, соответствует ли квалификация сотрудников требованиям ПС. По результатам оценки принять решение, кого направить на обучение или повышение квалификации и т.д
 - Готовить аттестацию.
5. Внести изменения во все уже имеющиеся локальные нормативные акты, в которых говорится о требованиях к квалификации специалистов.
6. Внести изменения в штатное расписание или составить новое.
7. Проинформировать сотрудников о предстоящих изменениях трудовых функций, требований к квалификации, образованию и т. д. Заключить дополнительные соглашения к ТД и внести необходимые изменения в кадровые документы.
8. Принимать на работу только тех специалистов , которые максимально точно соответствуют требованиям профессионального стандарта.

Где можно поучиться

1. Бесплатное обучение в рамках федерального проекта «Творческие люди» национального проекта «Культура» для сотрудников всех библиотек страны (не только модельных) в Центре непрерывного образования РГБ: Тел. +7 (499) 557-04-70 доб. 1419 ; Электронная почта: info.education@rsl.ru;

2. Бесплатное обучение в Томском гос. Университете по Федеральной программе: «Библиотекарь будущего: от буквы до цифры». URL: <https://tgu-dpo.ru/program/librarianship?ysclid=laj8kdzo6b455696818>

3. Учебный центр «Профакадемия». URL: <https://profacademia.ru/povyshenie-kvalifikaczii/bibliotechnoe-delo?ysclid=laj8v0c090781793704> (Платно, недорого).

4. Школа менеджера культуры «Актион» (онлайн). URL: <https://mail.yandex.ru/?win=159&clid=2011401&uid=109161275#message/180988410024964727> ; URL: https://www.seminar.ru/seminar/46330-87cult-kpk-izmenenie-doljnostnyh-instruktsiy-pri-perehode-na-profstandart?spec_price=1022 (Тема: Изменение должностных инструкций при переходе на профстандарт, 36 часов, 990 руб.

5. Многопрофильный институт подготовки специалистов. URL: https://dpo-mips.ru/bibliotechnoe-delo/?utm_medium=Rsy-YANDEX&utm_source=bibl-05&yclid=6916929759764873288

6. Институт РОПКИП (Институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки). URL: <https://ropkip.ru/kurse/allprogram/bibliotechnoe-delo> (Платно, недорого).

Использованные материалы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации, статьи 57; 195.1–195.3; 196, 197 и др.
2. Постановление Правительства РФ от 22 января 2013 г. №23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1843).
3. Приказ Министерства труда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях подготовки профессиональных стандартов».
4. <Информация> Минтруда России от 10.02.2016 «О применении профессиональных стандартов в сфере труда».
5. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.04.2016 № 14-0/10/13-2253 «Информация Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов».
6. Приказ Министерства культуры РФ от 21 октября 2020 года № 1256 «Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для определения размеров должностных окладов руководителей федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры РФ. Приложение 3. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность библиотек и архивов», для определения размеров должностных окладов руководителей федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры РФ.
7. Приказ Министерства культуры РФ от 24 июня 2016 г. N 1435 «Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек».

Полезны также

8. Применение профстандартов в учреждениях культуры : Методические рекомендации / Российский профсоюз работников культуры. – М., 2016. – URL:

[https://tbiliss.krd.muzkult.ru/media/2018/08/08/1228876178/Metodicheskie_rekomendacii - Kak primeny ssionalnyi standart v kulture.pdf](https://tbiliss.krd.muzkult.ru/media/2018/08/08/1228876178/Metodicheskie_rekomendacii_-_Kak_primeny_ssionalnyi_standart_v_kulture.pdf)

9. Методические рекомендации по переходу на профессиональные стандарты в общедоступной библиотеке : (введение профессиональных стандартов в деятельность ЦБС) / составитель С. А. Бражникова ; Белгородская гос. универс. науч. б-ка ; Науч. –метод. отдел. – Белгород, 2019. – URL: <https://sitenev.bgunb.ru/VMethodist/index.files/resource/Method-recomendacii/MetodRekomend.pdf>

10. Применение профессиональных стандартов в организациях : вебинар ВНИИ труда 27.01.2022. - URL: <https://youtu.be/DXeOnsPKSI4>

11. Применение профессиональных стандартов : презентация / ВНИИ труда. - М., 2020. – URL: [https://rospsy.ru/sites/default/files/eventfiles/Применение профессиональных стандартов.pdf](https://rospsy.ru/sites/default/files/eventfiles/Применение_профессиональных_стандартов.pdf)

Контакты:

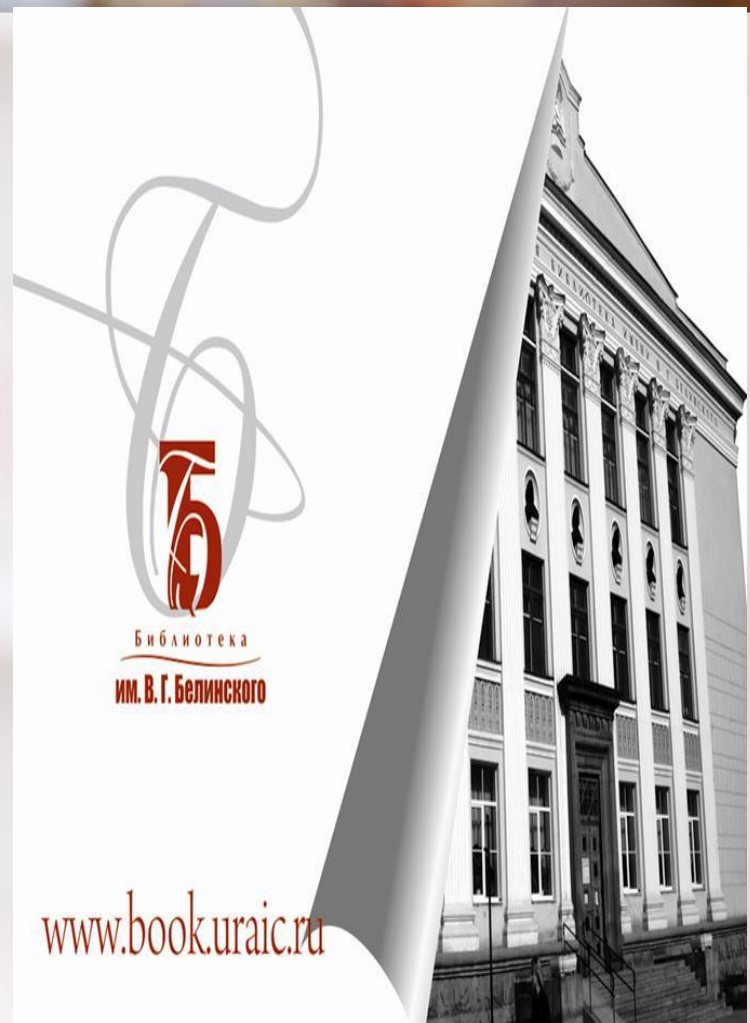
Слодарж

Ирина Георгиевна

Главный библиотекарь НМО

Slodarzh.irina2010@yandex.ru

Благодарю за внимание!



www.book.uraic.ru