

ГАУК СО «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»  
Научно-методический отдел

**О ПРИМЕНЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА  
«СПЕЦИАЛИСТ ПО БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Методические рекомендации

Екатеринбург  
2023

*Составитель И.Г. Слодарж*

**О применении** профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» : методические рекомендации / Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского, научно-методический отдел ; сост.: И. Г. Слодарж. – Екатеринбург : Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского, 2023. – 30 с.

Методические рекомендации составлены на основе нормативно-правовых документов и методических рекомендаций Минтруда РФ, ВНИИ труда Минтруда России, Российского профсоюза работников культуры и адресованы руководителям и специалистам муниципальных библиотек.

## ВВЕДЕНИЕ

С июля 2016 г. вступили в силу положения Трудового кодекса РФ о профстандартах. В стране началась и продолжается по настоящее время работа по созданию профессиональных стандартов. Количество профессиональных стандартов уже более 1500 тысяч по 34 областям профессиональной деятельности. Реестр профессиональных стандартов размещается на сайтах: Минтруда России «Профессиональные стандарты» (<http://profstandart.rosmintrud.ru>)

Глава 31 ТК РФ была дополнена статьями 195.1–195.3, которые ввели понятия **квалификация работника** и **профессиональный стандарт**, а также определили порядок разработки и применения профессиональных стандартов.

- Квалификация работника – уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника;
- Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

### Что представляет собой профессиональный стандарт?

**Профессиональный стандарт** представляет собой многофункциональный документ, составленный по утвержденному макету, содержащий:

- характеристику профессиональных навыков, опыта, умений и знаний, необходимых для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, описывающих в соответствии с макетом содержание конкретных трудовых функций (через «обобщенные трудовые функции», «трудовые функции», «трудовые действия»);
- требования к квалификации, образованию и обучению, опыту практической работы, необходимым знаниям и умениям работника.

Профессиональный стандарт – это актуальное детализированное описание конкретного вида профессиональной деятельности вне зависимости от того, в каких организациях (малых/средних/крупных; частных/государственных) и регионах страны он реализуется.

Профессиональный стандарт принимается по каждому отдельно взятому виду профессиональной деятельности (например, программист, сварщик, социальный работник, бухгалтер и т. д.)

Это нормативный правовой акт, утверждаемый Министерством труда и социального развития РФ. Министерство труда является в этой сфере главным официальным уполномоченным.

Стандарт устанавливает параметры в части:

- наименования должности;
- уровня образования;
- стажа;
- навыков и умения работников.

Профессиональный стандарт применяется, когда нужно:

- подобрать и расставить кадры;

- установить, в работниках с каким уровнем квалификации нуждается учреждение;
- разграничить функции, полномочия и ответственность между категориями работников;
- определить трудовые обязанности работников; составить должностную инструкцию;
- организовать подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование работников.

### **Обязательно ли применять профессиональные стандарты?**

Обязательность применения требований профессиональных стандартов установлена для случаев, предусмотренных статьями 57 и 195.3 ТК РФ, и не зависит от формы собственности организации или статуса работодателя.

ТК РФ устанавливает **обязательность применения** требований, содержащихся в профессиональных стандартах, в том числе при приеме работников на работу, в следующих случаях:

- если в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами с выполнением работ по этим должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (согласно части второй статьи 57 ТК РФ);

#### **Примечание:**

*В случае несоответствия наименований должностей, профессий, указанных в профессиональных стандартах, наименованиям профессий и должностей, содержащихся в **Списках производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение, утвержденных постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. № 10, для сохранения права работников на льготное пенсионное обеспечение рекомендуется использовать **квалификационные справочники.*****

- если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (согласно статье 195.3 ТК РФ).

#### **Примечание:**

*Согласно Рекомендациям по применению профессиональных стандартов в организации ФГБУ «Всероссийского научно-исследовательского института труда» Минтруда России, к **иным нормативным правовым актам** относятся: указы Президента Российской Федерации; постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; приказы Минтранса России, Минобрнауки России, Минтруда России (за исключением приказов об утверждении профессиональных стандартов), других федеральных органов 4 исполнительной власти, которые специально устанавливают требования к работникам, выполняющим те или иные трудовые обязанности, и носят нормативный правовой характер.*

Применение профстандартов обязательно в государственных и муниципальных учреждениях культуры – для всех имеющихся специальностей. На это есть указание в ст. 144 ТК РФ, которая связывает применение системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений с учетом профессиональных стандартов (См. Методические рекомендации Российского профсоюза работников культуры «Применение профстандартов в учреждениях культуры» (2016 г.)).

Применение профессиональных стандартов не предусматривает пересмотра системы оплаты труда, отказа от применения категорий с учетом сложности и объема выполняемой работы (трудовых функций).

На сегодняшний день принят наш основной профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности». Профстандарт утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. № 527н «Об утверждении профессионального стандарта "СПЕЦИАЛИСТ ПО БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"» и зарегистрирован в Минюсте России 14 октября 2022 г. № 70503 (См. Приложение №1).

Установлены срок введения в действие с **1 марта 2023 г.** и срок действия до 1 марта 2029 г.

Профстандарт должен применяться в библиотеках, независимо от их уровня и ведомственной принадлежности, тем более в государственных и муниципальных учреждениях.

Официальные разъяснения по применению профессиональных стандартов вправе давать исключительно Минтруд России.

Отраслевые органы власти (Минкультуры России, Минобразования России и др.) разъяснения по вопросам применения стандартов давать не могут.

Минтрудом России подготовлены ответы на типовые вопросы по применению профессиональных стандартов для организации разъяснительной работы по данному направлению. (См. «Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.04.2016 № 14-0/10/13-2253, «Информация Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов», а также «Рекомендации по применению профессиональных стандартов в организации» ФГБУ «Всероссийского научно-исследовательского института труда» Минтруда России).

## ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФСТАНДАРТА

В «1-ю часть : Общие сведения» входит наименование вида профессиональной деятельности – *Библиотечно-информационная деятельность*. Указана основная цель вида профессиональной деятельности: «Удовлетворение и формирование информационных, профессиональных, образовательных и культурных потребностей пользователей библиотек, содействие развитию культуры, науки и образования средствами библиотечно-информационной деятельности». 2-я часть содержит описание **трудовых функций**. Это по сути **функциональная карта** трудовых функций.

Профстандарт вводит понятия: **обобщенная трудовая функция, трудовая функция и трудовое действие**.

В соответствии с приказом Минтруда РФ от 29.04.2013 № 170н:

- **обобщенная трудовая функция** – совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или бизнес-процессе;
- **трудовая функция** – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;
- **трудовое действие** – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

Профстандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» включает набор из 7-ми **обобщенных трудовых функций**. Каждая обобщенная функция распадается на отдельные **трудовые функции**:

### II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	6	Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки	А/01.6	6
			Библиотечно-информационное <b>обслуживание детей</b>	А/02.6	6
			Библиотечно-информационное <b>обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья</b>	А/03.6	6
			Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий	А/04.6	6
			<b>Ведение библиотечных сайтов/порталов, сетевых социальных сервисов</b>	А/05.6	6

В	Формирование, учет и обработка библиотечного фонда	6	Комплектование библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами	В/01.6	6
			Учет и обработка библиотечного фонда	В/02.6	6
С	Организация и сохранение библиотечного фонда	6	Организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда	С/01.6	6
			Организация и технологии работы с фондом редких и ценных книг, книжных памятников	С/02.6	6
			Микрокопирование и оцифровка библиотечного фонда	С/03.6	6
D	Каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотеки	6	Аналитико-синтетическая обработка документов в библиотеке	D/01.6	6
			Организация и ведение <b>электронных/традиционных</b> каталогов библиотеки	D/02.6	6
Е	Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность в библиотеке	7	Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей библиотеки	Е/01.7	7
			Информационное обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей библиотеки	Е/02.7	7
			Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных библиотечных информационных продуктов	Е/03.7	7
			Формирование <b>краеведческих библиотечно-информационных ресурсов</b> , создание и продвижение краеведческой библиографической информации	Е/04.7	7
F	Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность	7	Библиотечная исследовательская работа	F/01.7	7
			Библиотечная методическая работа	F/02.7	7
			<b>Библиотечная проектная деятельность</b>	F/03.7	7
G	Организация деятельности структурного подразделения библиотеки	7	Планирование работы структурного подразделения библиотеки	G/01.7	7
			Руководство работой структурного подразделения библиотеки	G/02.7	7
			Учет и контроль работы структурного подразделения библиотеки, ведение отчетности	G/03.7	7

Каждая трудовая функция представлена перечнем конкретных **трудовых действий** (или должностных обязанностей), которые должен выполнять работник. Все функции и действия названы с использованием актуальной библиотечной терминологии.

<b>Трудовая функция «Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки»</b>	
<b>Трудовые действия</b>	Регистрация/перерегистрация пользователя библиотеки, информирование о правилах пользования библиотекой, ее ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Прием информационных запросов пользователя библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
	Консультирование пользователей библиотеки по правилам составления запросов и методике поиска информации о документах в справочно-поисковом аппарате и электронных ресурсах библиотеки, поисковых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
	Поиск документов, библиографической и справочной информации по запросу пользователя в библиотечном фонде, в локальных и сетевых ресурсах в целях удовлетворения запросов пользователя библиотеки
	Бронирование заказанных удаленным пользователем библиотеки документов из библиотечного фонда с целью удовлетворения информационных запросов
	Подготовка электронных копий печатных документов и версий электронных документов по запросам удаленного пользователя библиотеки.  И т. д.

Для каждой трудовой функции приведены перечни необходимых **умений** и необходимых **знаний**. Всё это – прекрасный исходный материал для составления должностных инструкций.

Также указаны:

- Возможные наименования должностей, профессий (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1);
- Уровень квалификации;
- Требования к образованию и обучению;
- Требования к опыту практической работы.

В настоящее время в сфере культуры действуют «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии» Единого квалификационного справочника (ЕКС) должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н. Они пока не отменены, но в перспективе планируется замена ЕКС профессиональными стандартами.

### **Уровни квалификации**

При разработке профессиональных стандартов для описания трудовых функций, требований к образованию и обучению работников применяются «**уровни квалификации**»,



утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н.

Уровни квалификации определяют требования к умениям, знаниям, уровню квалификации в зависимости от полномочий и ответственности работника и содержат описание следующих показателей: «Полномочия и ответственность», «Характер умений», «Характер знаний», «Основные пути достижения уровня квалификации».

Всего предусмотрено 9 уровней квалификации. В библиотеках работники должны иметь 6 и 7 уровни.

6-й уровень требуется для выполнения **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-й уровень предполагает:

- высшее библиотечное образование – по программам бакалавриата
- или профильное среднее библиотечное образование;
- практический опыт.

7-й уровень должны иметь работники, которые выполняют такие **обобщенные трудовые функции** как:

- Библиографическая и информационно-аналитическая деятельность в библиотеке;
- Библиотечная исследовательская, методическая и проектная деятельность;
- Организация деятельности структурного подразделения библиотеки (руководство структурным подразделением).

На 7-м уровне первичное образование начинается с бакалавриата – профильного (библиотечного) или непрофильного и добавляются специалитет и магистратура, которая тоже может быть профильной и непрофильной.

Учитывая ситуацию, что в библиотеки приходит работать много людей с непрофильным образованием, разработчики профстандарта предусмотрели, что работать в профессии можно и с непрофильным средним и высшим образованием, но тогда специалисту нужно получить дополнительное профессиональное образование.

Если человек нашел себя в библиотеке и ему нравится работа, если у него есть для этого все данные, то он может быстро получить дополнительное профессиональное образование.

**Примечание:**

В соответствии со статьей 76-й «Дополнительное профессиональное образование» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и

Письмом Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании», надо иметь в виду:

Что к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Что программы **повышения квалификации** направлены на повышение профессионального уровня **в рамках имеющейся квалификации**.

Что программы **профессиональной переподготовки** направлены на приобретение **новой квалификации**.

Прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам **со средним общим образованием не допускается**.

Проверка квалификации осуществляется в первую очередь по документам сотрудника:

- об образовании и о квалификации;
- о дополнительном профессиональном образовании;
- по трудовой книжке.

Согласно закону «Об образовании в Российской Федерации»:

**Документ об образовании** – это диплом об окончании учебного заведения:

- диплом о среднем образовании,
- диплом бакалавра,
- диплом специалиста,
- диплом магистра.

**Документ о дополнительном профессиональном образовании:**

- удостоверение установленного образца о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

Еще одну составляющую квалификации – опыт работы – подтверждают **записи в трудовой книжке**. Это основной документ о трудовом стаже работника (ч. 1 ст. 66 ТК РФ). Кроме того, трудовой стаж подтверждают 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).

**Примечание:**

*Библиотечное дело настолько быстро развивается, что теперь, согласно профессиональному стандарту, необходимо повышать свой профессиональный уровень **не реже одного раза в 3 года**.*

## АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ

Для оценки квалификации сотрудников и соответствия её профстандарту **рекомендуется провести аттестацию.**

Такая процедура должна осуществляться в соответствии с Положением об аттестации работников или иным локальным нормативным актом, описывающим данную процедуру. Локальный документ должен быть составлен с учетом Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 24 июня 2016 г. № 1435 «Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек».

Если в процессе аттестации будет выявлено, что уровень образования или опыта работы у сотрудника неотягивает до нормативного, и что по закону он не сможет дальше занимать свою должность, то ему может быть предложен один из следующих вариантов:

- перевод на другую должность, соответствующую его уровню квалификации;
- прохождение дополнительного профессионального образования

Аттестацию, особенно внеочередную, можно провести выборочно, только для тех работников, уровень квалификации которых в процессе анализа документов не соответствует требованиям профстандарта.

**Уволить работника просто за несоответствие требованию профессионального стандарта нельзя.** Законодательством РФ такое основание увольнения не предусмотрено. Если работодатель все же решит уволить сотрудников с недостаточной квалификацией, ему придется провести **обязательную аттестацию** и составить протокол. В нем необходимо отразить несоответствие между требованиями к уровням квалификации профстандарта и образованием сотрудника. Официально сообщить работнику, что он должен пройти обучение, или по закону он не сможет дальше занимать свою должность.

Но руководители библиотек должны учесть, что проводить аттестацию надо не с целью избавиться от «лишних» сотрудников, а с целью установить, кого из них направить на обучение и повышение квалификации.

Цель должна быть благой – довести квалификацию существующих работников до требуемого уровня.

При этом надо иметь в виду, что, пока не отменены официально квалификационные справочники, согласно Письму Минтруда от 22.04.2016 № 14-3/В-381, «лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в Уровнях квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, **по рекомендации аттестационной комиссии** могут быть назначены на соответствующие должности.

### **Примечание:**

**Профессиональные стандарты не предусматривают возможности по рекомендации аттестационной комиссии занимать должность, если у работника нет необходимого стажа или уровня образования. Такая возможность предоставлена работнику только квалификационными справочниками до их отмены.**

Ответственность и полномочия по принятию кадровых решений **являются полномочиями руководителей.**

Согласно статье 196 ТК РФ необходимость подготовки работников (профессиональное образование) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд **определяет работодатель.**

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются **коллективным договором, с учетом мнения представительного органа работников**

При этом надо иметь в виду: работодатели могут принять решение и направить работников на курсы по повышению квалификации или переподготовку в целях достижения соответствия требованиям профстандарта. **Но это право, а не обязанность работодателя!**

На усмотрение руководителя такое обучение может производиться как за счет собственных средств библиотеки, так и за счет сотрудника (ч. 1 ст. 196 ТК РФ). Все зависит от наличия у библиотеки финансовых возможностей и от того, насколько ценен данный конкретный работник или конкретная специальность для библиотеки.

Образование стоит денег, но можно также пройти повышение своего профессионального уровня бесплатно. Специалистам в рамках национальных проектов открываются возможности для повышения своей профессиональной ценности.

Но даже если работник вынужден платить за обучение самостоятельно, нагрузка не слишком обременительна по деньгам: всегда можно найти доступные варианты.

Несколько вариантов рекомендованы в конце пособия.

Если сотрудник откажется учиться или перейти на более низкую должность, то **через два месяца можно его уволить согласно п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ** «по причине несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации».

## ВВЕДЕНИЕ ПРОФСТАНДАРТА В БИБЛИОТЕКЕ

Согласно Постановлению Правительства РФ от 27 июня 2016 г. № 584 в учреждении должен быть разработан план мероприятий по введению профстандартов. При разработке плана следует учитывать мнение профсоюза или другого представительного органа работников. Правительство разрешило вводить профстандарты поэтапно согласно разработанному в учреждении плану.

### Подготовительный этап

1. Изучить профстандарт. В частности, на начальном этапе необходимо детально ознакомиться с квалификационными требованиями, приводимыми в документе к конкретным должностям.

2. Освежить в памяти положения ТК РФ о порядке внедрения и применения профессиональных стандартов, приказы и разъяснения Министерства труда на эту тему. Список нормативных и методических документов приведен в конце пособия.

3. Провести ознакомительную беседу с коллективом по вопросам введения профессионального стандарта.

4. Провести ревизию уже созданных ранее локальных организационно-распорядительных документов, вспомнить порядок внедрения ранее принятых стандартов, проанализировать опыт, постараться избежать имевших место сложностей и ошибок. Этот этап библиотеками уже должен быть пройден в 2019 году, когда к 1 января 2020 года были внедрены принятые на тот момент профстандарты по административно-управленческой деятельности, по ИКТ и др. типа «Администратор баз данных», «Программист» и т.п.

5. Разработать комплекс организационных мероприятий по внедрению профстандарта. Отправная точка – **приказы директора**. (Образцы приказов – см. приложения №2 и №3).

6. Создать **Рабочую группу** (комиссию) по внедрению профессионального стандарта из числа компетентных и квалифицированных работников библиотеки. В составе рабочей комиссии обязательно должны быть руководитель, работник кадровой службы и представитель профсоюзной организации.

7. Разработать обязанности Рабочей группы, утвердить Положение о рабочей комиссии/группе (См. Приложение №4).

8. Разработать **План-график** мероприятий по внедрению профессионального стандарта (См. приложение №5). Форма документа не регламентирована законодательно. Практика показывает, что наиболее часто подобные планы составляются в виде таблицы по схеме: Мероприятия, Ожидаемые результаты (вид принятого документа), Срок исполнения, Ответственные. План согласовать с представительным органом работников. Дальнейшие действия необходимо осуществлять в соответствии с пунктами данного плана.

9. При необходимости издать приказ о проведении аттестации, о формировании **аттестационной комиссии** для аттестации работников библиотеки на соответствие их квалификации профессиональному стандарту. Образцы документов – приказа, положения о рабочей группе и плана-графика – см. в приложениях

## Основные мероприятия. Деятельность рабочей группы по внедрению профстандарта

На этом этапе должны быть реализованы все позиции Плана-графика и других организационно-управленческих документов библиотеки по введению профессиональных стандартов.

### Что должна будет проделать рабочая группа:

1. Изучить квалификационные требования, прописанные в стандарте, а также как описана трудовая функция и трудовые действия.

Главная задача рабочей группы – это проверка соответствия квалификации работника с квалификационными требованиями профессионального стандарта.

Рабочей группе нужно будет:

- Определить необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников библиотеки на основе анализа квалификационных требований профессионального стандарта.

- Составить **Список работников**, которым необходимо пройти профессиональную подготовку (обучение), пройти переподготовку или повысить профессиональную квалификацию.

- Разработать план профессиональной подготовки, переподготовки, повышения профессиональной квалификации работников библиотеки с учетом требований профессионального стандарта.

- Выявить работников, которым необходимо провести обязательную аттестацию.

2. Проанализировать штатное расписание на соответствие наименования должностей профстандарту. Если должность отсутствует в профстандарте, можно дополнить штатное расписание наименованием из «Перечня должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность библиотек и архивов»», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 21 октября 2020 года № 1256. Например: «Графический дизайнер», «Инженер всех наименований и категорий, включая ведущего и старшего», а также «менеджер всех наименований и категорий». Однако в этом случае не лишнее также проверить, есть ли понравившееся наименование должности еще в одном документе – Приказе Министерства культуры Свердловской области от 28 октября 2014 г. № 323 "Об утверждении перечней должностей и профессий работников государственных бюджетных и казенных учреждений культуры Свердловской области" и в аналогичном документе муниципального уровня.

3. Стоит помнить, что должность, прописанная в трудовом договоре, должна совпадать со штатным расписанием и должностной инструкцией.

4. Определить документы, требующие внесения изменений.

Какие локальные нормативные акты и другие документы библиотеки подлежат изменению с учетом положений профессионального стандарта? Это в первую очередь следующие документы:

- **коллективный договор** (при необходимости изменения условий и порядка осуществления работодателем подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников);

- **дополнительные соглашения к трудовым договорам** (при изменении условий трудового договора, например – необходимости переименования должности и др. изменений). Трудовые договоры с новыми работниками заключаются уже с учетом требований профстандартов, в связи с чем потребуется корректировка действующих в организации форм договора;

- **должностные инструкции** конкретных работников – в части включения ссылки на принятый профстандарт, изменения названия должности, требований к квалификации и др.;

- **положения о структурных подразделениях** – терминологические изменения в соответствии с актуальными формулировками обобщенных и трудовых функций профстандарта.

Работодатель сам определяет, насколько детально будет воспроизводить положения профстандарта в трудовом договоре или других документах, фиксирующих трудовую функцию работников.

### **Корректировки в должностные инструкции**

Для завершения всей процедуры необходимо внести корректировки в должностные инструкции.

- Указать в вводной части, что должностная инструкция подготовлена по профстандарту;

- В наименовании должности, в описании требований к знаниям и умениям, а также должностных обязанностей следует применять формулировки из профстандарта (ч. 2 ст. 57 ТК). Проще всего скопировать из него данные требования и вставить в должностную инструкцию. Все неточные формулировки проверяющие инспекторы толкуют в пользу работника.

- При формировании должностной инструкции работника может быть использован не весь набор трудовых действий. А также набор трудовых функций и трудовых действий (должностных обязанностей) может быть расширен исходя из специфики и содержания выполняемой работы.

- Проверить, соответствуют ли должностные обязанности работника в должностной инструкции на основании профстандарта обязанностям, включенным в трудовой договор. Если наименование должности не соответствует профстандарту, необходимо привести названия должностей в соответствие с требованиями профстандарта, т. е. переименовать должности.

В случае необходимости, следует заново подписать дополнительные соглашения к трудовым договорам. Это не перевод на другую работу и не изменение других условий трудового договора. У работника в этом случае ничего не меняется, кроме названия должности.

- Обратите внимание: библиотека может быть оштрафована за несоответствие должностной инструкции обязательному профстандарту в части наименования должности и требований к квалификации.

**Примечание:**

*Все документы: штатное расписание, трудовые договоры и соглашения, должностные инструкции работников, табель учета рабочего времени и пр. – должны **коррелировать** между собой. Наименование должности, как и квалификационные требования, во всех документах **должны совпадать**.*

- При необходимости переименования должности в соответствии с профстандартом следует:

- издать приказ по библиотеке о внесении изменений в штатное расписание;
- утвердить должностную инструкцию в новой редакции;
- оформить дополнительное соглашение к трудовому договору;
- внести запись о переименовании должности в трудовую книжку и личную карточку работника;
- изменить название должности в таблице учета рабочего времени.

**Примечание:**

*В одной должностной инструкции допускается использовать несколько обобщенных трудовых функций (например, комплектатора и каталогизатора). При этом требования к квалификации работника определяются по более высокому уровню квалификации. Но следует быть очень осторожным: чтобы не оказалось, что на работника возложено выполнение дополнительной работы без доплаты, чтобы библиотека не была оштрафована с возможным судебным разбирательством.*

## **Подготовка общественного мнения библиотеки**

Коллектив библиотеки необходимо подготовить к введению документа, способного основательно повлиять на то, как сложится дальнейшая профессиональная судьба работника.

- Объявить коллективу о предстоящем переходе на профессиональный стандарт, провести ознакомление с содержанием профстандарта и ТК, с порядком перехода на профстандарт – беседы, занятия и т.п.

- Следующий этап: ознакомление работников с Уведомлением о профстандартах и порядке перехода на профстандарт **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 библиотечно-информационной деятельности. Указанный документ должен содержать основания, перечень необходимых изменений, а также последствия, которые наступят ввиду принятия или непринятия работником нововведений. В Интернете можно найти разные образцы уведомлений.



## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

1. Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» отражает современное представление ведущих библиотечных специалистов страны о библиотечной профессии.

2. Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» обязателен для внедрения в деятельность библиотек.

3. Профессиональный стандарт не отменяет ни один действующий нормативно-правовой документ или пункт действующего ТК.

4. Некоторое время профессиональный стандарт будет параллельно существовать с действующим ЕКС до официальной отмены ЕКС.

5. Библиотекам необходимо оценить, соответствует ли квалификация работающих сотрудников требованиям профессионального стандарта; провести аттестацию.

6. По результатам оценки принять решение, кого направить на обучение или дополнительное образование.

7. Внести изменения во все уже имеющиеся локальные нормативные акты, в которых говорится о требованиях к квалификации специалистов.

8. Внести изменения в штатное расписание или составить новое.

9. Проинформировать сотрудников о предстоящих изменениях требований к квалификации, образованию, возможно и трудовых функций, и т. д. С теми, кто согласен, – заключить дополнительные соглашения к трудовому договору и внести необходимые изменения в кадровые документы. Произвести соответствующие кадровые перестановки.

10. Принимать на работу только тех специалистов, которые максимально точно соответствуют требованиям к квалификации, указанным в профессиональных стандартах и локальных нормативных актах библиотеки

## 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](mailto: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 «Акция» (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](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](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).

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации, статьи 57; 195.1–195.3; 196, 197 и др.
2. Постановление Правительства Российской Федерации 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. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов...».
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. № 527н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по библиотечно-информационной деятельности"».
5. Приказ Министерства труда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях подготовки профессиональных стандартов».
6. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 апреля 2013 г. № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта».
7. <Информация> Минтруда России от 10.02.2016 «О применении профессиональных стандартов в сфере труда».
8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 24 июня 2016 г. № 1435 «Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек».
9. Приказ Министерства культуры Российской Федерации 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 Российской Федерации». 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 Российской Федерации.
10. Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.04.2016 № 14-0/10/13-2253 «Информация Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов».
11. Письмо Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»
12. Приказ Министерства культуры РФ от 24 июня 2016 г. № 1435 «Об утверждении порядка проведения периодической аттестации работников библиотек».
13. Приказ Министерства культуры Свердловской области от 28 октября 2014 г. № 323 "Об утверждении перечней должностей и профессий работников государственных бюджетных и казенных учреждений культуры Свердловской области".
14. Методические рекомендации Российского профсоюза работников культуры «Применение профстандартов в учреждениях культуры» (2016 г.). – 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) (дата обращения: 01.03.2023).

15. Рекомендации ВНИИ труда Минтруда России по применению профессиональных стандартов. – URL: [https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/spravочно-informatsionnyy-blok/metodicheskie-materialy/detail.php?ELEMENT\\_ID=88428](https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/spravочно-informatsionnyy-blok/metodicheskie-materialy/detail.php?ELEMENT_ID=88428) (дата обращения: 01.03.2023).

16. Profstandart.rosmintrud.ru – Профессиональные стандарты : сайт. – Москва, 2023. – URL: <https://profstandart-rosmintrud.ru/> (дата обращения: 01.03.2023).

## Справка о профессиональных стандартах

(Актуальная информация о должностях, по которым приняты профстандарты в системе «Гарант») <https://base.garant.ru/57746200/?ysclid=lexry3ymsu612614637>

### **Специалист по библиотечно-информационной деятельности**

#### **Возможные наименования должностей, профессий**

Библиотекарь  
 Ведущий библиотекарь  
 Главный библиотекарь  
 Библиотекарь-комплектатор  
 Эксперт по комплектованию библиотечного фонда  
 Хранитель библиотечного фонда  
 Специалист по консервации библиотечного фонда  
 Специалист по работе с редкими книгами  
 Главный специалист по работе с редкими книгами  
 Специалист по микрокопированию и оцифровке документов  
 Библиотекарь-каталогизатор  
 Ведущий библиотекарь-каталогизатор  
 Главный библиотекарь-каталогизатор  
 Библиограф  
 Ведущий библиограф  
 Главный библиограф  
 Библиограф – эксперт по цифровым ресурсам  
 Специалист по библиотечно-информационному краеведению  
 Главный специалист по библиотечно-информационному краеведению  
 Методист  
 Ведущий методист  
 Главный методист  
 Специалист по проектной деятельности  
 Научный сотрудник библиотеки  
 Ведущий научный сотрудник библиотеки  
 Главный научный сотрудник библиотеки  
 Ученый секретарь библиотеки  
 Заведующий сектором библиотеки  
 Заведующий отделом (центром) библиотеки  
 Руководитель отделения (департамента, комплекса, управления, центра) библиотеки

**ПРИКАЗ ... (Образец)**

О создании рабочей комиссии/ группы по внедрению профстандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» в .....

В целях эффективного перехода библиотеки на работу в условиях действия профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденного и введенного в действие с 01 марта 2023 г. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. №527н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу /комиссию по внедрению профстандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» в составе:

председатель рабочей группы/ комиссии : .....

члены рабочей группы/ комиссии:

– заместитель директора по библиотечной работе .....

– заместитель директора по научной и методической деятельности .....

– главный бухгалтер .....

– начальник отдела кадров .....

– начальник юридического отдела .....

– специалист по охране труда.....

– председатель профсоюзного комитета .....

2. Рабочей группе/ комиссии в срок до ..... 2023 года:

– изучить нормативно-правовые документы всех уровней по внедрению профстандарта;

– разработать Положение о рабочей группе /комиссии ;

– разработать план-график внедрения профстандарта в библиотеке.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор библиотеки \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
Должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка

\_\_\_\_\_  
дата

**ПРИКАЗ № ... (образец)**

О проведении организационных мероприятий  
по внедрению профессионального стандарта  
«Специалист по библиотечно-информационной деятельности»  
в .....

В целях эффективного перехода библиотеки на работу в условиях действия профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденного и введенного в действие с 01 марта 2023 г. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 г. № 527н,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о работе комиссии/группы по внедрению профессионального стандарта в библиотеке (Приложение № 1).

2. Утвердить прилагаемый План-график мероприятий по внедрению профессионального стандарта (Приложение № 2).

3. Начальнику юридического отдела:

– ознакомить руководителей структурных подразделений и работников библиотеки с законодательной базой по внедрению профессиональных стандартов в срок до \_\_\_\_\_ 2023 года.

4. Начальнику отдела кадров ФИО:

– довести приказ и План-график мероприятий по внедрению профессионального стандарта до сведения коллектива библиотеки;

– при приеме на работу руководствоваться профессиональными стандартами по соответствующим категориям работников, утвержденными Министерством труда и социального развития Российской Федерации и вступившими в силу, в части определения соответствия лица, принимаемого на работу в библиотеку, уровню квалификации по соответствующему специальности (должности) профессиональному стандарту.

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор библиотеки \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_  
Должность                      подпись                      расшифровка                      дата

Приложение № ...  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
О проведении организационных мероприятий  
по внедрению профессионального стандарта  
«Специалист по библиотечно-информационной деятельности»

**ПОЛОЖЕНИЕ (образец)  
о работе комиссии/группы по внедрению профессионального стандарта  
«Специалист по библиотечно-информационной деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая группа/комиссия по внедрению профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» (далее – профессиональный стандарт, профстандарт) является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапному внедрению профессионального стандарта в ..... (далее – Библиотека).

1.2. Рабочая группа/комиссия создается на период внедрения профессионального стандарта.

1.3. Рабочая группа/Комиссия по внедрению профстандарта не подменяет аттестационную комиссию и не может выполнять возложенные на аттестационную комиссию обязанности.

1.4. В своей деятельности рабочая группа/комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, подзаконными актами в части утверждения и внедрения профессиональных стандартов, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи деятельности рабочей комиссии/группы**

Основными задачами рабочей комиссии/группы являются:

2.1. Организация работы по (обеспечение / содействие) внедрению профессионального стандарта в Библиотеке;

2.2. Разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения.

**3. Основные функции рабочей комиссии/группы**

Рабочая комиссия/группа осуществляет следующие функции:

3.1. Изучает профессиональный стандарт и нормативно-правовые документы всех уровней по внедрению профессиональных стандартов с учетом вида деятельности Библиотеки.

3.2. Формирует и координирует работу по внедрению профессиональных стандартов в библиотеке: разрабатывает План-график внедрения профстандарта в Библиотеке; обеспечивает контроль за реализацией плана-графика; анализирует работу по внедрению профстандарта.



3.3. Проводит разъяснительную работу среди работников библиотеки по вопросам применения профессионального стандарта: информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профессиональный стандарт через наглядную информацию, официальный сайт Библиотеки, проведение собраний, индивидуальных консультаций, ответов на запросы отдельных работников; готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профессионального стандарта.

3.4. Анализирует документы работников, проводит предварительную оценку соответствия уровня квалификации работников Библиотеки требованиям профессионального стандарта на основе анализа документов об образовании, в том числе о повышении квалификации и (или) переподготовке, предоставленных работником, как при приеме на работу, так и в период трудовых отношений; в процессе анализа документов выявляет работников, уровень квалификации которых НЕ соответствует требованиям профстандарта; готовит списки работников для прохождения обязательной аттестации.

3.5. Участвует в подготовке рекомендаций по формированию плана мероприятий в целях приведения уровня образования работников в соответствие с требованиями профессионального стандарта.

3.6. Разрабатывает предложения о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты Библиотеки по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профессионального стандарта: рассматривает в предварительном порядке проекты локальных актов по внедрению профессионального стандарта; анализирует штатное расписание на соответствие наименования должностей работников профстандарту, а также «Перечню должностей работников, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Деятельность библиотек и архивов»», утвержденному приказом Министерства культуры РФ от 21 октября 2020 года № 1256; в случае необходимости разрабатывает рекомендации дирекции Библиотеки о внесении изменений в штатное расписание.

3.7. Регулярно заслушивает информацию отдела кадров, руководителей структурных подразделений о ходе внедрения профессионального стандарта.

#### **4. Состав рабочей комиссии/группы**

4.1. Рабочая комиссия/группа создается из числа компетентных и квалифицированных работников Библиотеки. В состав рабочей комиссии/группы обязательно входит ..... и работник отдела кадров.

4.2. Количественный и списочный состав рабочей комиссии/группы определяется приказом директора.

4.3. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

#### **5. Порядок работы комиссии/группы**

5.1. Заседания рабочей комиссии/группы проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседания рабочей комиссии/группы являются открытыми.

5.3. Заседание рабочей комиссии/группы является правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 числа списочного состава рабочей группы.

5.4. Повестка заседания формируется руководителем рабочей комиссии/группы на основании предложений членов комиссии.

5.5. Решения рабочей комиссии/группы принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом.

5.6. Решения рабочей комиссии/группы имеют рекомендательный характер.

5.7. Деятельность рабочей комиссии/группы прекращается (приостанавливается) и возобновляется приказом директора.

5.8. Рабочая комиссия/группа является коллегиальным органом. Общее руководство осуществляет председатель рабочей комиссии/группы.

5.9. Председатель рабочей комиссии/группы: открывает и ведет заседания рабочей группы, осуществляет подсчет результатов голосования, подписывает документацию от имени рабочей группы, отчитывается перед директором о работе рабочей группы.

5.10. Члены рабочей комиссии/группы обязаны: присутствовать на заседаниях, голосовать по обсуждаемым вопросам, исполнять решения, принятые на заседании рабочей комиссии/группы.

5.11. Члены рабочей комиссии/группы вправе: знакомиться с материалами и документами, поступающими в рабочую группу, участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня, в письменном виде высказывать особое мнение.

5.12. Решения по вопросам, обсуждаемым на заседаниях рабочей комиссии/группы, принимаются большинством голосов членов рабочей группы, присутствующих на заседании.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены.

6.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Библиотеки.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

Приложение №...  
к приказу от \_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «О проведении  
организационных мероприятий по  
внедрению профессионального стандарта  
«Специалист по библиотечно-  
информационной деятельности»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 года

**ПЛАН-ГРАФИК  
внедрения профессионального стандарта  
«Специалист по библиотечно-информационной деятельности»**

№	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат/ документ	Ответ- ственное лицо	Срок исполне- ния	Отметка об испол- нении
1	2	3	4	5	6
1.	Создать рабочую группу/комиссию по внедрению профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности».	Рабочая комиссия			
2.	Подготовить приказы директора библиотеки : – приказ о создании рабочей группы/комиссии по подготовке и внедрению профстандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» – приказ о проведении мероприятий по внедрению профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»; – разработать Положение о рабочей группе /комиссии; – разработать план-график внедрения профстандарта в библиотеке.	Приказ  Приказ  Положение о РГ План-график			
3.	Провести разъяснительную работу среди персонала библиотеки о необходимости внедрения профстандарта, о порядке внедрения и нормативно-правовых документах, регулирующих порядок внедрения	Общее собрание коллектива библиотеки			
4.	Обеспечить свободный доступ всех работников к тексту профстандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» и нормативно-правовым документам, регулирующим» порядок внедрения профстандартов для ознакомления	Подборка текстов документов на официальном сайте б-ки, стендах и т. п.			

5.	Изучить положения профстандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»	Методические совещания в отделах			
6.	Провести анализ документов работников о квалификации – стаже работы и об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или) переподготовке, предоставленных работником, как при приеме на работу, так и в период трудовых отношений; составить предварительную оценку соответствия уровня квалификации работников требованиям профессионального стандарта на основе анализа документов.	Список работников, уровень квалификации которых НЕ соответствует требованиям профстандарта			
7.	Провести аттестацию работников на соответствие занимаемой должности на основании квалификационных требований профстандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» : – Создать аттестационную комиссию с целью выявления соответствия квалификации работников библиотечных специальностей требованиям внедряемого профстандарта – Подготовить организационные документы по проведению аттестации: Положение об аттестации в связи с введением Профессионального стандарта; График проведения аттестации	Приказ об аттестации;  Положение об аттестации; График проведения аттестации			
8.	Издать приказ по библиотеке по результатам аттестации работников	Приказ			
9.	Внести поправки в коллективный договор, касающиеся оплаты обучения работников, чья квалификация не соответствует требованиям профстандарта	Новая версия коллективного договора			
10.	Представить предложения о необходимости направления работников на курсы повышения квалификации, профессиональную подготовку или переподготовку	Списки работников; План обучения, повышения квалификации и дообразования работников			
11.	Определить перечень локальных нормативных актов библиотеки, в которые необходимо внести изменения в связи с введением профессионального стандарта	Перечень локальных нормативных актов библиотеки, в которые необходимо внести			

		изменения в связи с введением профессионального стандарта			
12.	Разработать новые шаблоны должностных инструкций, соответствующие терминологии профстандарта, на все должности	Шаблоны должностных инструкций			
13.	Разработать новые версии должностных инструкций, соответствующие терминологии профстандарта, на все библиотечные специальности	Обновленные должностные инструкции			
14.	Уведомить работников о предстоящих изменениях условий трудового договора (за 2 м-ца)	Письменное уведомление			
15.	Ознакомить работников с обновленной должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, в которые были внесены изменения в связи с внедрением профстандарта	Подписи работников в документах			
16.	Внести терминологические поправки в положения о структурных подразделениях в соответствии с терминологией профстандарта	Новые версии положений о структурных подразделениях			
17.	Представить предложения о необходимости внесения изменений в штатное расписание связи с внедрением профстандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»	Перечень изменений в штатное расписание			
18.	Составить новое штатное расписание	Новое штатное расписание			
19.	Подписать дополнительное соглашение работниками, в котором закреплены существенные изменения условий трудового договора (в случае необходимости)	Доп. соглашения			
20.	Подготовить итоговый отчет о внедрении профессионального стандарта	Отчет			

Председатель рабочей комиссии \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
Что представляет собой профессиональный стандарт? .....	3
Обязательно ли применять профессиональные стандарты? .....	4
ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФСТАНДАРТА .....	6
Уровни квалификации .....	8
АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ .....	11
ВВЕДЕНИЕ ПРОФСТАНДАРТА В БИБЛИОТЕКЕ.....	13
Подготовительный этап.....	13
Основные мероприятия. Деятельность рабочей группы по внедрению профстандарта .....	14
Корректировки в должностные инструкции .....	15
Подготовка общественного мнения библиотеки .....	16
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	17
ГДЕ МОЖНО ПОУЧИТЬСЯ .....	18
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ: НОРМАТИВНО- ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 .....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 .....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 .....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 .....	27