

ГБУ «Национальная библиотека им. А. С. Пушкина
Республики Тыва»

Научно-методический отдел

**Методические рекомендации по внедрению профессионального
стандарта «Специалист по библиотечно-информационной
деятельности» в общедоступной библиотеке**



Кызыл, 2022

УДК 02
ББК 78.349. я 81
М 54

Составитель
Аптан-оол Ч. В.

Методические рекомендации по внедрению профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» в общедоступной библиотеке / ГБУ «Нац. б-ка им. А. С. Пушкина Респ. Тыва», науч.-метод. отд. ; сост. Ч.В. Аптан-оол. – Кызыл, 2022. – 12 с.

**ГБУ «Национальная библиотека им. А.С. Пушкина Республики
Тыва»**

Научно-методический отдел

**Методические рекомендации по внедрению профессионального стандарта
«Специалист по библиотечно - информационной деятельности» в
общедоступной библиотеке**

(внедрение профессионального стандарта в деятельность ЦБС)

1. Методические рекомендации по внедрению профессионального стандарта «Специалист по библиотечно - информационной деятельности» в общедоступной библиотеке (далее – Рекомендации) подготовлены в целях оказания практической помощи руководству Централизованных библиотечных систем муниципальных образований Республики Тыва (далее – ЦБС) по внедрению профессионального стандарта.
2. В методических рекомендациях применяются следующие основные термины и их определения:

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции (ст. 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации, далее – Кодекс);

Квалификация– уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника (ст. 195.1 Кодекса);

Вид профессиональной деятельности– совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда (приказ Минтруда России N 170-н от 29.04.2013 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта" (далее – приказ Минтруда N 170-н);

Обобщенная трудовая функция– совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или бизнес-процессе (приказ Минтруда России N 170-н);

Трудовая функция – система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции (приказ Минтруда России N 170-н).

Трудовое действие (ТД) – процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

Профессиональный стандарт (далее - профстандарт) представляет собой многофункциональный документ, составленный по утвержденному макету, содержащий:

- характеристику обобщенных трудовых функций профессиональных навыков, опыта, умений, знаний, необходимых для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, описывающих в соответствии с макетом содержание конкретных трудовых функций (через «обобщенные трудовые функции», «трудовые функции» и «трудовые действия»);

- требования к квалификации, образованию и обучению, опыту практической работы, необходимым знаниями умениям работника.

«Библиотечно - информационная деятельность» - это удовлетворение и формирование информационных, профессиональных, образовательных и культурных потребностей пользователей библиотек, содействие развитию культуры, науки и

образования средствами библиотечно - информационной деятельности.

Внедрение профессионального стандарта в библиотеки является важным условием качественного развития библиотечной сферы. Они призваны «задать требования к квалификации каждого специалиста», перенастроить систему профессионального образования.

Для работодателей профстандарт является основой для установления более конкретных требований при выполнении трудовой функции работника с учетом специфики деятельности организации. Для работника – **перечень знаний, умений и навыков**, которыми необходимо владеть, чтобы найти подходящую работу и успешно трудоустроиться.

Профессиональный стандарт «Специалист по библиотечно-информационной деятельности», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 527-н от 14 сентября 2022 года и **вступает в силу с 1 марта 2023 года**.

В связи с принятием профессионального стандарта «Специалиста в области библиотечно-информационной деятельности» администрация ЦБС должна провести весь комплекс работ по его внедрению в библиотеки.

Процесс внедрения профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» в библиотеке разделяется на 2 этапа: подготовительный и основной.

I этап внедрения профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» в библиотеке:

ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ

На этом этапе руководству библиотечного учреждения необходимо принять распорядительные документы, которые утверждают комплекс организационных мероприятий по внедрению профессионального стандарта. На подготовительном этапе также необходимо провести анализ локальных актов, если есть изменения, то надо провести в единый порядок (штатное расписание, должностные инструкции, трудовые договора, правила внутреннего трудового распорядка и т.д.)

Перечень примерных нормативно - правовых актов:

- Распорядительный документ (приказ) «О внедрении профессиональных стандартов в ЦБС ...»;
- Положение о комиссии по внедрению профессиональных стандартов в *(название ЦБС)*;
- Распорядительный документ (приказ) «О проведении аттестации работников ЦБС... на соответствие профессиональному стандарту «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»;
- Распорядительный документ (приказ) «О графике проведения аттестации на соответствие профессиональному стандарту «Специалист по библиотечно - информационной деятельности», с утвержденным списком лиц, подлежащих к аттестации на соответствие профессиональному стандарту;
- Положение аттестации на соответствие профессиональному стандарту «Специалист библиотечно - информационной деятельности».

ПРИКАЗ

« _ » _____ 202...г.

№...

О проведении организационных мероприятий по внедрению профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» в (название ЦБС)

В целях эффективного перехода (*название ЦБС*) на работу в условиях действия профессионального стандарта в соответствии с "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, приказа Министерства труда и социальной защиты от 14 сентября 2022 года № 527-н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по библиотечно - информационной деятельности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию (рабочей группы) по внедрению профстандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» в ЦБС;
2. Утвердить состав комиссии (рабочей группы) по внедрению профстандарта (приложение №1);
3. Утвердить Положение о комиссии по внедрению профессионального стандарта в (*название ЦБС*) (приложение №2);
4. Утвердить прилагаемый План-график мероприятий по внедрению профессионального стандарта (Приложение № 3).
5. Ознакомить работников библиотеки с нормативными актами регулируемыми по внедрению профессионального стандарта в срок до *31 декабря 2022 года* - сотрудник отдела кадров Управления культуры.
6. Утвердить состав аттестационной комиссии на соответствие профессиональному стандарту (приложение № 5);
7. Утвердить положение аттестации о соответствии профессиональному стандарту «Специалист по библиотечно - информационной деятельности»;
8. При приеме на работу специалистов библиотечного дела руководствоваться профессиональным стандартом по соответствующему наименованию профессиональной деятельности, утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 года № 527-н.
9. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ЦБС

ФИО

МП

подпись

Приложение № 1

к приказу от _____ № ____

**Состав комиссии по внедрению профессионального стандарта
в ЦБС**

Председатель комиссии:	директор ЦБС	ФИО
Члены комиссии:	работник отдела кадров Управления культуры	ФИО
	зам. директора по библиотечной части (методист)	ФИО
	юрист-консультант (юрисконсульт) Управления культуры	ФИО
	председатель профсоюзного комитета	ФИО

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии (рабочей группы) по внедрению профессионального
стандарта «Специалист по библиотечно - информационной
деятельности»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по внедрению профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» является консультативно-совещательным органом, созданным с целью оказания содействия поэтапного внедрения профессионального стандарта в *(название ЦБС)*.

1.2. Комиссия создается в библиотеке на период внедрения профессионального стандарта.

1.3. В своей деятельности 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 группы

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- разработка предложений и рекомендаций по вопросам организации внедрения профессионального стандарта в *(название ЦБС)*.
- подготовка предложений о внесении изменений и дополнений в локальные нормативные правовые акты организации по вопросам, касающимся обеспечения введения и реализации требований профессионального стандарта;
- рассмотрение в предварительном порядке проектов локальных актов по внедрению профессионального стандарта;
- предварительная работа на соответствие уровня образования работников требованиям профессионального стандарта на основе анализа документов об образовании, в том числе при повышении квалификации и (или) переподготовке, предоставленных работником, как при приеме на работу, так и в период трудовых отношений;
- участие в подготовке рекомендаций, по формированию плана повышения квалификации работников в целях приведения уровня образования работников в соответствие с требованиями профессионального стандарта;
- подготовка рекомендаций по приведению наименования должностей и профессий работников в соответствие с профессиональным стандартом, а также по внесению изменений в штатное расписание библиотеки;

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач:

- анализирует работу по решению вопросов организации внедрения профессионального стандарта;
- информирует работников о подготовке к внедрению и порядке перехода на профессиональный стандарт через наглядную информацию, официальный сайт организации, проведение собраний, индивидуальных консультаций, письменных ответов на запросы отдельных работников;
- готовит справочные материалы по вопросам введения и реализации профессионального

стандарта.

3. Состав рабочей комиссии

3.1. Комиссия создается из числа компетентных и квалифицированных работников организации. В состав комиссии обязательно входит руководитель организации и работник кадровой службы Управления культуры, юрист – консультант Управления культуры.

3.2. Количественный и списочный состав комиссии определяется приказом директора. Изменения в приказ вносятся по мере необходимости.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседания комиссии являются открытыми.

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

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

4.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляется протоколом.

4.6. Решения комиссии имеют рекомендательный характер.

4.7. Председатель комиссии;

- планирует и руководит работой комиссии;

- ведет заседания комиссии;

- подписывает протокол заседания комиссии и иные документы от имени комиссии.

4.8. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях;

- голосовать по обсуждаемым вопросам;

- исполнять решения, принятые на заседании комиссии.

4.9. Члены комиссии вправе:

- знакомиться с материалами и документами, поступающими в комиссию;

- участвовать в обсуждении повестки дня, вносить предложения по повестке дня.

4.8. Деятельность комиссии прекращается (приостанавливается) и возобновляется приказом директора.

Заключительные положения

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

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее положение принимается приказом директора.

План график
проведения мероприятий по внедрению профессионального стандарта
«Специалист по библиотечно - информационной деятельности»

Цель: Обеспечение перехода (название ЦБС) на работу в условиях действия профессионального стандарта «Специалист по библиотечно - информационной деятельности».

Задачи:

- разработать организационно-управленческие решения, регулирующие внедрение профессионального стандарта;
- привести локальные нормативные акты библиотеки в соответствие профессиональному стандарту;
- совершенствовать кадровую политику (название ЦБС);
- организовать информационное и методическое обеспечение введения профессионального стандарта в (название ЦБС).

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Срок
1	Создание распорядительного акта (приказа) о внедрении профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности» и создании рабочей группы	директор	декабрь 2022 г
2	Ознакомление специалистов с профессиональным стандартом «Специалистов по библиотечно-информационной деятельности»	директор, рабочая группа (комиссия)	декабрь 2022 г
3	Анализ качественного и количественного состава библиотечных работников на соответствие профессиональному стандарту «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»	директор	декабрь 2022 г
4	Анализ и изменение локальных актов (штатного расписания, должностных инструкций, трудовых договоров и т.д.)	рабочая группа (комиссия)	декабрь – январь
5	Ознакомление специалистов с новыми разработанными локальными актами	рабочая группа (комиссия)	за 2 месяца до вступления в силу профстандарта
6	Создание распорядительного акта о проведении аттестации на соответствие профессиональному стандарту «Специалист по библиотечно-	директор	за 2 месяца до вступления в силу профстандарта

	информационной деятельности»		
7	Разработка Положения об аттестации на соответствие профессиональному стандарту «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»	директор ответственный за аттестацию	за 2 месяца до вступления в силу профстандарта
8	Создание распорядительного акта (приказа) об аттестационной комиссии	директор	За 2 месяца до вступления в силу профстандарта
9	Создание распорядительного документа (приказа) о графике проведения аттестации	директор	За 2 месяца до вступления в силу профстандарта
10	Знакомство библиотечных работников под роспись с приказами по аттестации на соответствие профессиональному стандарту «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»	директор, ответственный за аттестацию	В течение 3-х дней после издания приказа

Согласно план-графику директору ЦБС необходимо в первую очередь изучить квалификационные требования, прописанные в профессиональном стандарте «Специалист по библиотечно - информационной деятельности», а также как описана трудовая функция и трудовые действия.

- Проверка соответствия квалификации работника с квалификационными требованиями профессионального стандарта проводится по документам сотрудника:
 - об образовании и о квалификации;
 - о дополнительном профессиональном образовании;

Квалификация работника–уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы (ч.1ст.195.1ТК РФ): они входят в понятие «образование». Подтверждает их документ об образовании и о квалификации.

Виды документов об образовании и уровень профессионального образования, которому он соответствует:

Документ	Уровень профессионального образования
Диплом о среднем образовании	Среднее образование
Диплом бакалавра	Высшее образование – бакалавриат
Диплом специалиста	Высшее образование – специалитет
Диплом магистра	Высшее образование – магистратура
Диплом об окончании аспирантуры и т.д.	Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

Виды документов о повышении квалификации:

Документ		
Удостоверение квалификации	о	повышении
Диплом	о	профессиональной переподготовке

Еще одну составляющую квалификации – опыт работы – подтверждают записи в трудовой книжке. Это основной документ о трудовом стаже работника (ч.1ст.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.

II этап внедрения профессиональных стандартов в библиотеке /ЦБС: ОСНОВНОЙ

На этом этапе должны быть реализованы все позиции Плана-графика внедрения профессиональных стандартов и других организационно-управленческих документов библиотеки по внедрению профессионального стандарта «Специалист по библиотечно-информационной деятельности». Рекомендуется руководству ЦБС организовать аттестацию работников библиотеки на соответствие профессиональному стандарту.

1	Проведение аттестации на соответствие профессиональному стандарту «Специалист по библиотечно-информационной деятельности»»	директор, ответственный за аттестацию	После вступления в силу профстандарта т.е. с 1 марта 2023 г
2	Подведение итогов аттестации. Определение потребностей в мероприятиях повышения профессионального развития специалистов (переподготовки, обучения, дополнительной профессиональной подготовки, курсов повышения)	директор, ответственный за аттестацию	После проведения аттестации

Обратите внимание:

- если требования к образованию изменились уже после того, как сотрудник поступил на работу в библиотеку, а профессиональный стандарт является обязательным, администрация библиотеки обязаны направить работника на обучение (ч. 4 ст.196 ТК РФ)
- если работник отказывается от обучения или отсутствует возможность его обучения, администрация ЦБС может провести аттестацию, чтобы проверить или подтвердить его квалификацию.
- если работник отказывается и от обучения, и от проверки квалификации,

администрация с согласия работника вправе предложить перевод на вакантную должность, если имеется.

- *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.*

Проверка квалификации работника:

Работодатель не может уволить работника за несоответствие его квалификации требованиям профессионального стандарта. Прекратить трудовые отношения можно только по результатам аттестации, выявившей несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации (п.3ч.1ст.81 ТК РФ).

Если наименование должности не соответствует профстандарту, можно привести названия должностей в соответствие с требованиями профстандарта, т. е. переименовать должности.

- *это не перевод на другую работу и не изменение других условий трудового договора. У работника ничего не меняется, кроме названия должности;*
- *переименование должности не является переводом в другую работу, получать согласие работника для этого не требуется. Трудовые функции, режим работы и условия труда при этом не меняются, и это нужно прописать в приказе о внесении изменений в штатное расписание.*
- *библиотека будет оштрафована за несоответствие должностной инструкции обязательному профстандарту в части наименования должности и требований к квалификации.*

Обратите внимание:

Вопросы, возникающие на практике в связи с внедрением профессионального стандарта, ответственность по принятию кадровых решений, относится к полномочиям работодателя.