Утверждаю. Директор ГБУСОВО

 «Тюрмеровский дом-интернат

 для престарелых и инвалидов»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Струкова

 «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп |   Задача | Срок выполнения | Ответственный | Критерий выполнения |
| **1.Организационно-правовое обеспечение и информационное сопровождение.** |
|   1. | Приказом директора создать рабочую группу по разработке плана действий по переходу на профстандарты |  19.09.2017 | Директор,Инспектор по кадрам |  Приказ, подписанный членами группы |
| 2 |  Составить график тестирования |  02.10..2017 |  Рабочая группа |  График, утвержденный директором |
| 3 |  Уведомить работников о проведении аттестации |  До 01.10.2017 |  Инспектор по кадрам | Подписанные работниками уведомления и зарегистрированные в журнале учета уведомлений  |
|  4 |  Обсудить и ознакомить на общем собрании работников учреждения с содержанием профессиональных стандартов | 29.09.2017 | Директор, юрисконсульт |  Составление протокола общего собрания об ознакомлении с профстандартами |
| 5  |  Разместить информацию на стенде учреждения и на сайте учреждения |  02.10.2017-26.10.2017 |  юрисконсульт |  Размещенная информация |
| 6 | Составить отчет по результатам работы на этом этапе | 27.10.2017 | Рабочая группа | Отчет, подписанный членами рабочей группы |
| **2. Определение стандарта соответствия профессионального уровня работников требованиям стандарта** |
| 7 | Составить перечень принятых профстандартов, соответствующих видам деятельности в организации | 02.10.2017- 06.10.2017 | Рабочая группа | Представление перечня должностей, профессий, имеющихся в учреждении и соответствующих им стандартов |
| 8 | Сверить наименования должностей работников с наименованиями должностей из профстандартов и квалификационных справочников | 03.10.2017- 06.10.2017 | Рабочая группа | Согласование списка расхождений в наименованиях должностей, профессий. Оформление протоколом рабочей группы. |
| 9 | Сверить функциональные обязанности, прописанные в должностных инструкциях и других кадровых документах с профессиями. описанными в стандартах | 03.10.2017-06.10.2017 | Рабочая группа | Представление функционала работников из соответствующих им профстандартов |
| 10 | Проверить квалификацию работников учреждения с требованиями, установленными в стандарте | 03.10.2017-06.10.2017 | Рабочая группа | Представление квалификации работников с требованиями, установленными в стандарте. |
| 11 | Составить отчет по результатам работы на этом этапе | 06.10.2017 | Рабочая группа | Отчет, подписанный членами рабочей группы |
| **3. Развитие профессиональной компетенции** |
|  12 | Для работников с выявленными несоответствиями разработать и утвердить план учреждения с учетом требований профессиональных стандартов | 06.10.2017-09.10.2017 |  Рабочая группа | План, утвержденный директором. Представление необх.перечня, образования или подготовки, с учетом профстандартов |
| 13 | Создание индивидуальных планов развития профессиональной компетенции работников с учетом требований профессиональных стандартов для проведения обучения недостающим знаниям и навыкам | 09.10.2017-16.10.2017 | Рабочая группа | Индивидуальные планы, подписанные работниками. Представление перечня работников для проведения обучения по новым профстандартам |
| 14 | Взаимодействие с образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку и профессиональную переподготовку кадров по реализации индивидуальных планов развития профессиональной компетенции и плана учреждения с учетом требований профессиональных стандартов | 16.10.2017-31.10.2017 |  Директор, рабочая группа, работники учреждения | Заключенные договоры. Представление перечня образовательных учреждений для осуществления обучения. |
| 15 | Составить отчет о результатах работы на этом этапе | 01.12.2017 | Рабочая группа | Отчет, подписанный членами рабочей группы |
| **4. Разработка нормативных правовых актов** |
| 16 | Проверить соответствие названия должностей в штатном расписании и должностных инструкциях принятых в профстандартах и при необходимости скорректировать и составить новые |  01.11.2017-30.11.2017 | Директор, главный бухгалтер, специалист по кадрам | Представление штатного расписания и должностных инструкций по новым профстандартам |
| 17 | Разработать собственные критерии и показатели эффективности деятельности работников | 10.11.2017-11.12.2017 | Директор, зав.отд. ст. м/с, юрисконсульт | Приказ о критериях эффективности работников по новым профстандартам, подписанный директором |
| 18 | Пересмотреть действующие коллективные договоры, положения об оплате труда, при необходимости скорректировать или разработать новые | 02.10.2017-31.12.2017 |  Директор, главный бухгалтер, юрисконсульт | Представление коллективного договора, положения об оплате труда с учетом новых профстандартов |
| 19 | Подготовить трудовые договоры с работниками в связи с введением эффективного контракта | 02.11.2017-31.12.2017 | Директор, юрисконсульт инспектор по кадрам, | Представление эффективного контракта в связи с введением эффективного контракта  |
| 20 | Составить отчет по результатам работы на этом этапе | 31.12.2017 | Рабочая группа | Отчет, подписанный членами рабочей группы |
| **5. Компьютерное тестирование** |
| 21 | Организация и осуществление консультативной поддержки работников по вопросам аттестации с учетом требований профессионального стандарта | 02.10.2017-30.10.2017 | Директор, зав.отделением, юрисконсульт | Проведение консультаций |
| 22 | Подведение итогов проведения тестирования | 31.12.2017 | Рабочая группа | Отчет, подписанный членами рабочей группы |