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 |