

Методические материалы по учету требований профессионального стандарта при приеме на работу (определение соответствия занимаемой должности, заключение трудового договора) в условиях применения профессионального стандарта педагога

В связи с тем, что подходы к использованию профессионального стандарта могут лежать как в области регулирования деятельности педагога, так и в области развития и совершенствования качества профессиональной деятельности, профессиональному сообществу должны быть представлены конкретные и прозрачные механизмы использования стандарта, отражающие его влияние на оценку квалификации специалиста и качество профессиональной деятельности.

Одним из таких механизмов, непосредственно вытекающих из результатов внедрения профессионального стандарта, является механизм совершенствования отношений работника и работодателя на конкретном рабочем месте – процедура формирования описания должности в конкретной образовательной организации и формирование должностной инструкции как основной части трудового договора.

Описание профессиональной деятельности в современных подходах строится с опорой на схему «субъект профессиональной деятельности – профессиональная среда». При этом под субъектом деятельности понимается работник, а под профессиональной средой – технологии и средства деятельности. Однако, как было показано нами еще 80х годах (Забродин Ю.М., 1980 - 2000), такой подход, вполне подходящий для описания вида и содержания профессиональной деятельности в целом, оказывается мало продуктивным при анализе и описании реальных отношений работника и администратора (работодателя) на конкретном рабочем месте¹.

Для расширения возможностей психологического анализа следует признать, что описание и анализ деятельности, в том числе, профессиональной деятельности, должны учитывать, как минимум, два уровня – общий, определяющий особенности данного вида профессиональной деятельности, и локальный, определяющий особенности реальных отношений работника на конкретном рабочем месте.

На *общем уровне* специфицируются миссия данного класса организаций, профиль организации, производимый продукт и способ его производства (профессиональная среда, необходимые ресурсы, средства и технологии производства), необходимые рабочие места и работники (персонал, специалисты, штатное расписание и др.), в том числе, общие описания трудовых функций и трудовых действий, а также требования, важные для эффективного их выполнения (то есть требования к профессионалу, любому работнику-специалисту данной профессии).

На *локальном уровне* описываются структуры и регуляторы отношений работника и работодателя на конкретном рабочем месте в данной организации – профессиональные задачи и конкретные условия их выполнения, характеристика рабочего места, средства и методы работы, требования к персоналу, перечень должностей, объем выполняемых работ и порядок оплаты труда, процедуры отбора и расстановки кадров, в том числе, при замещении и освобождении от должности и другие составляющие трудового договора. При этом

¹ Ю.М. Забродин. Очерки теории психической регуляции деятельности. Магистр, М., 1997; Психология личности и управление человеческими ресурсами. Финстатинформ, М., 2000.

наиболее сложным вопросом становится согласование требований со стороны работодателя к работнику и его квалификации при занятии данной должности, - и требований со стороны работника к объемам и условиям работы, оценке качества и оплате его труда.

Для решения перечисленных вопросов предлагается ввести ключевое для локального уровня понятие – *профессиональная роль* работника в данной организации. Профессиональная роль предполагает описание конкретных *профессиональных задач*, предлагаемых для решения на данном рабочем месте в данной организации и является важнейшим звеном конкретизации отношений работника и работодателя. *Перечень профессиональных задач* и *перечень должностей* становятся двумя основаниями выбора работника при заключении трудового договора.

Перечень профессиональных задач формулируется, составляется и согласовывается работодателем и работником:

на основании *профиля* и программы развития организации с учетом требований *профессионального стандарта* – трудовых функций и трудовых действий, необходимых для решения данных задач²,

на основании перечня предлагаемых (имеющихся) должностей³, имеющихся в *штатном расписании* и перспектив развития организации.

С учетом разработанных ранее моделей и рекомендаций по апробации и внедрению профессионального стандарта педагога *профессиональная роль* (и определенный ею перечень профессиональных задач) позволяют связать требования профессионального стандарта данной профессии с работой в конкретной должности в данной организации. Таким образом, каждая должность наполняется содержательным описанием тех профессиональных задач, которые должны быть выполнены работником, и это содержание становится основной частью *должностной инструкции (должностных требований)*, согласованных с *профессиональным стандартом* реализуемой профессиональной деятельности в данной организации.

Инструкция по составлению должностных инструкций в условиях применения профстандарта педагога.

Должностная инструкция – это документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий требования к Работнику, занимающему эту должность. Должностные инструкции для педагогов должны быть составлены на основе требований трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012, требований профессионального стандарта педагога к выполняемой профессиональной деятельности (трудовой функции).

Содержание должностной инструкции

Составление и оформление Должностной инструкции производится с учетом требований государственного стандарта организационно-распорядительной документации. Стандарт устанавливает набор обязательных правил оформления отдельных реквизитов

² При этом перечень трудовых функций и действий для конкретной профессиональной роли может быть составлен и разных профессиональных стандартов (например, психолога-педагога и психолога социальной сферы).

³ Перечень должностей необходимо согласовать с номенклатурой должностей, действующей в данной отрасли.

организационно-распорядительной документации, а также требования к структуре текста Должностной инструкции.

Структура текста документа включает в себя следующие обязательные разделы.

Общие положения.

Функции.

Должностные обязанности.

Права.

Ответственность.

Взаимоотношения (связи по должности).

Раздел «Общие положения»

В разделе:

1. Устанавливается сфера деятельности данного Работника. Полностью указывается его должность в соответствии со штатным расписанием, указывается полное название структурного подразделения с учетом наличия структурного деления подразделений на группы, отделы, департаменты, блоки.

2. Обозначается порядок назначения на должность и освобождения от занимаемой должности, порядок согласования кандидатуры на данную должность.

3. Указывается наименование должности, которую замещает и которой замещается в случае необходимости данный Работник.

4. Определяются квалификационные требования, уровень знаний и навыков

5. Указывается должность непосредственного руководителя Работника и должностные лица, которыми он руководит. Указывается должность руководителя, от которого данный Работник может получать дополнительные распоряжения, а также приоритетность выполнения распоряжений.

6. Перечисляются нормативные документы (внутренние и государственные), которыми руководствуется Работник в своей деятельности.

Раздел «Функции»

В данном разделе определяются направления деятельности Работника в соответствии с функциями структурного подразделения, закрепленного в Положении о структурном подразделении.

Перечисляются функции (трудовые функции, заявленные в профстандарте педагога), которые полностью или частично выполняются Работником, занимающим данную должность. Формулируются основные задачи Работника данной должности, предмет его деятельности, участок работы.

Раздел «Должностные обязанности»

Перечисляются конкретные функциональные обязанности (трудовые действия, соответствующие выполняемой трудовой функции и зафиксированные в профстандарте педагога⁴), которые выполняет Работник, занимающий данную должность - используются формулировки: «ведет подготовку ...», «организует...», «изучает...», «анализирует...», «разрабатывает рекомендации...», «осуществляет поиск...», «привлекает ...» и т.п.

Указывается форма участия Работника в управленческом процессе или выполняемые им роли. Например, «руководит...», «утверждает...», «обеспечивает...»,

⁴ Приложение 1

«подготавливает...», «рассматривает...», «исполняет...», «контролирует...», «согласовывает...», «представляет...», «курирует...» и т.д.

Описание должностных обязанностей должно быть согласовано с функциями структурного подразделения, в которое входит данная должность.

Обязательный блок педагогических работников включает перечень обязанностей, указанных в статье №48 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

1) осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики;

3) уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышает свой профессиональный уровень;

8) проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдает устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

Раздел «Права»

Определяются права, предоставляемые Работнику для выполнения возложенных на него функций и обязанностей. Например, право подписи или согласования финансовых, организационно-распорядительных, нормативных и иных внутренних и внешних документов, предоставляемое работнику в соответствии с занимаемой должностью.

Перечисляются основные права, предоставляемые данной должности, по отношению к другим функциональным подразделениям организации или внешним организациям. Права ограничиваются согласно принятому в организации порядку, учредительным, уставным, договорным, нормативным и другим документам.

Обязательный блок для педагогических работников включает следующие формулировки трудовых прав, указанные в статье №47 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

Раздел «Ответственность»

Указываются виды ответственности, которую несет Работник за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, утерю или порчу вверенных ему материальных ценностей, документов и т.д. в соответствии с действующим законодательством РФ и внутренними нормативными документами.

Для материально ответственных должностей в обязательном порядке указывается необходимость заключения Договора о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

Указывается ответственность Работника за разглашение служебной и коммерческой тайны организации и иных сведений, которые могут нанести ущерб или повлиять на авторитет организации.

Для педагогических работников в обязательном порядке указывается ответственность педагогических работников, зафиксированная в федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение учителем начальных классов обязанностей учитывается при прохождении им аттестации.

За оказание платных образовательных услуг обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

За использование образовательной деятельности для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или

языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Особым пунктом следует указать, что в соответствии с действующим законодательством, работник несет ответственность за:

- разглашение сведений конфиденциального характера, утрату документов, содержащих такие сведения, нарушение установленных правил обращения с конфиденциальной информацией; передачу посторонним лицам любых документов компании, не предусмотренную законодательством или интересами Компании;

- сбор сведений, составляющих коммерческую тайну, если данная информация не является необходимой для осуществления работником своих должностных обязанностей;

- незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением;

- неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ для ПК, нарушение правил эксплуатации ПК или их сети;

- разглашение персональных данных другого лица.

«Взаимоотношения (связи по должности)»

Перечисляется круг должностных или юридических лиц (внутри и вовне организации), с которыми работник вступает в служебные взаимоотношения и обменивается информацией.

Требования к оформлению должностных инструкций

«Наименование документа»

Содержит полное название должности в соответствии со штатным расписанием с указанием полного названия структурного подразделения, включая название отдела, департамента или управления.

Гриф утверждения документа

Гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты.

Гриф согласования документа

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, полного наименования должности лица, с которым согласовывается документ, личной подписи, ее расшифровки и даты.

Реквизит «Дата документа»

Реквизит «Дата документа» содержит даты согласования, утверждения документа и ознакомления с ним работника.

Срок утверждения

Должностная инструкция утверждается Директором образовательной организации в течение 14 календарных дней с момента введения должности в штатное расписание образовательной организации.

Порядок подготовки должностных инструкций

Должностные инструкции иницируются и разрабатываются руководителями структурных подразделений в сотрудничестве с отделом кадров. Ответственные работники

отдела кадров оказывают консультационную помощь при разработке Должностных инструкций и участвуют в их согласовании.

Не допускается составление одной инструкции сразу для нескольких должностей. Для каждой должности в штатном расписании организации составляется отдельная инструкция.

Должностные инструкции должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

- изменение организационной структуры;
- изменение наименования организации или структурного подразделения;
- изменение наименования должности;
- расширение полномочий должности или изменение обязанностей;
- изменение функций подразделения, затрагивающие функциональные обязанности должности.

Срок утверждения должностной инструкции: 14 календарных дней с момента произошедших изменений.

Должностная инструкция должна отражать актуальные должностные обязанности, соответствовать реальным функциям, выполняемым работником на данном рабочем месте.

Необходимо избегать дублирования должностных обязанностей различными должностями внутри одного Структурного подразделения.

Инструкция руководителю по оплате труда педагогических работников в соответствии с профессиональным стандартом педагога (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)

Основой реализации дифференцированного подхода к выполняемой трудовой функции и является идея эффективного контракта, который призван стимулировать повышение качества работы педагогов.

Эффективный контракт не является новой правовой формой трудового договора, а включает изменения, касающиеся заработной платы и условий ее выплаты.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Нормативная база эффективного контракта в сфере образования определена рядом документов:

1. Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

2. Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р;

3. Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р;

4. Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;

5. Письмом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»».

6. Показателями эффективности деятельности подведомственных государственных, муниципальных учреждений образования, утвержденными органами местного самоуправления.

В эффективном контракте должны быть уточнены и конкретизированы:

- 1) трудовая функция,
- 2) показатели и критерии оценки эффективности деятельности,
- 3) размер и условия выплат стимулирующего и компенсационного характера, определенные с учетом рекомендуемых показателей.

Виды выплат стимулирующего и компенсационного характера:

Конкретизация выплат стимулирующего и компенсационного характера осуществлена в приказе Минтруда России №167н от 26.04.2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) выплаты за качество выполняемых работ:

- надбавка за наличие квалификационной категории;
- премия за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;

д) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

е) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;

доплата за работу в ночное время;

ж) **надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Могут быть предусмотрены другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами и соглашениями