Основы педагогического мастерства старшего воспитателя. Профессиональная компетентность педагогов, формы методической работы с педагогам; самообразование; портфолио педагога; система непрерывного обучения; профессиональный стандарт "Педагог"

ЛЕКЦИЯ 4

Педагогическое мастерство

Педагогическое мастерство – деятельность педагога на уровне образцов и эталонов, отработанных в практике и описанных в методических рекомендациях, постоянно совершенствуемое искусство воспитания и обучения.

Структура педагогического мастерства:

- гуманистическая направленность;

- профессиональные знания;

- педагогические способности;

- педагогическая техника.

НЕ коррелируется со стажем работы.

Стержнем является профессиональная компетентность.

Профессиональная компетентность старшего воспитателя (по материалам С.А. Езоповой, В.А. Новицкой)

Профессиональная компетентность старшего воспитателя может рассматриваться как интегральная характеристика специалиста, определяющая его способность решать профессионально-методические задачи оказания систематической целенаправленной дифференцированной помощи и поддержки каждому педагогу дошкольного учреждения в реальных ситуациях его профессиональной деятельности, с использованием старшим воспитателем знаний, профессионального и жизненного опыта, ценностей и наклонностей.

Единицей профессиональной деятельности старшего воспитателя с позиции компетентностного подхода становится профессионально-методическая задача.

5 основных групп задач, которые должен быть готов решать старший воспитатель, и наполнить их конкретным содержанием.

Первая группа задач- **Видеть педагога в образовательном процессе детского сада.**

***изучать возможности, потребности и интересы педагогов детского сада**, а именно:*

- Социально-психологические особенности педагогов - особенности психических процессов, ролевые позиции, которые они занимают в педагогическом коллективе, творческий потенциал, особенности характера, темперамента, наличие стрессовых ситуаций, синдрома выгорания.

– Потребности педагогов детского сада в получении новой информации: о программно-методическом обеспечении деятельности всего детского сада и конкретной возрастной группы; о содержании программы развития детского сада и направлениях работы педагогического коллектива в рамках реализации годового плана; о результативности деятельности всего учреждения и каждой группы в отдельности; о запросах и ожиданиях родителей, пользующихся услугами данного детского сада; об организации образовательного пространства для воспитателей и специалистов детского сада; о возможности использования ресурсов образовательного пространства учреждения в своей профессиональной деятельности;

– Интересы педагогов детского сада: наличие предпочитаемого направления в профессиональной деятельности воспитателя; возможности развития данного направления в группе, в деятельности всего детского сада (работа над методической темой, подготовка к аттестации на квалификационную категорию); выявление и изучение передового педагогического опыта воспитателей и специалистов детского сада; обобщение полученных данных; определение перспектив использования выявленного опыта в практике работы учреждения; изучение досуговой деятельности педагогов (увлечения и хобби), возможности использования специальных навыков и умений педагогов в деятельности детского сада;

Первая группа задач- **Видеть педагога в образовательном процессе детского сада**

отслеживать характер изменений, происходящих с педагогами в ходе их профессиональной деятельности, *а именно:*

– особенности развития профессиональной компетентности педагогов,

– изменения потребностей, интересов, возможностей, характер продвижений педагогов в своем профессиональном развитии.

оказывать помощь педагогу в организации процесса самообразования*, в первую очередь помогать педагогу определять:*

– свои сильные и слабые стороны в профессиональной деятельности;

– готовность осуществлять процесс самообразования;

– источники самообразования;

– содержание и формы процесса самообразования в соответствии с возможностями и потребностями воспитателя;

– возможности использования результатов самообразования воспитателя в его профессиональной деятельности.

Вторая группа задач – ***раскрывает способность старшего воспитателя проектировать и организовывать процесс развития профессиональной компетентности педагогов детского сада***

Во-первых, ***осуществлять компетентностно-ориентированное целеполагание процесса развития профессиональной компетентности педагогов детского сада****, учитывая при формулировании целей специфику работы детского сада (его вид, особенности программно-методического обеспечения, участие ДОУ в опытно-экспериментальной работе, наличие актуальных нерешенных проблем, стоящих перед детским садом, которые определены в соответствующих плановых документах);*

Во-вторых, ***формулировать стратегические, тактические и оперативные цели повышения профессиональной компетентности педагогов детского сада****:*

– При формулировании долгосрочных целей (до 3 лет) старшему воспитателю необходимо уметь видеть перспективу процесса развития компетентности педагогов, исходя из интересов, возможностей, потребностей воспитателей, выбранной стратегии развития дошкольного учреждения;

– При формулировании среднесрочных целей процесса развития профессиональной компетентности воспитателей ДОУ (на 1 год) старший воспитатель должен учитывать актуальные годовые задачи работы детского сада;

– При формулировании оперативных (от квартала до недели) целей процесса повышения профессиональной компетентности педагогов, старшему воспитателю необходимо учитывать потребности воспитателей в получении оперативной квалифицированной помощи, необходимой для разрешения трудностей и проблем, возникающих у педагогов в реальной педагогической деятельности.

Вторая группа задач – ***раскрывает способность старшего воспитателя проектировать и организовывать процесс развития профессиональной компетентности педагогов детского сада.***

В-третьих, ***конструировать содержание процесса развития профессиональной компетентности педагогов, создавать индивидуальные маршруты развития профессиональной компетентности педагогов, проектировать маршруты методического сопровождения педагогов ДОУ, на основании результатов диагностики воспитателей:***

При оценке решения поставленной задачи старший воспитатель должен обратить внимание, учитывает ли он потребности, возможности, интересы педагогов, дифференцирует ли содержание процесса развития их профессиональной компетентности в зависимости от стажа работы педагогов в детском саду, уровня их образования, профессиональных интересов педагогов, особенностей их профессиональной компетентности.

В-четвертых, ***Выбирать методы и формы повышения профессиональной компетентности воспитателей:***

– адекватные целям и содержанию спроектированной работы;

– желаниям и интересам педагогов детского сада;

– создающие для педагога ситуации выбора при освоении содержания;

– удовлетворяющие потребности педагогов в профессиональном и неформальном общении

Третья группа задач раскрывает компетентность старшего воспитателя ***организовывать профессионально-педагогическое взаимодействие педагогов ДОУ с субъектами образовательного процесса.***

Во-первых, ***определять цель и содержание профессионально-педагогического взаимодействия:***

При оценке решения этой задачи старший воспитатель должен обратить внимание на свою способность учитывать:

– актуальные потребности, возможности, интересы, профессиональные и межличностные отношения воспитателей, специалистов, педагогов дополнительного образования;

– основные проблемы и трудности, возникающие у воспитателей в процессе взаимодействия с субъектами образовательного процесса;

– специфику деятельности детского сада.

Третья группа задач раскрывает компетентность старшего воспитателя ***организовывать профессионально-педагогическое взаимодействие педагогов ДОУ с субъектами образовательного процесса.***

Во-вторых, ***организовывать взаимодействие с педагогами ДОУ,*** *а именно:*

– Выбирать адекватный стиль взаимодействия с педагогическим коллективом, подгруппой педагогов, с каждым педагогом, исходя из особенностей педагогического коллектива, социально-психологических особенностей каждого воспитателя, степени его коммуникативных особенностей, ожиданий педагогов детского сад;

– Организовывать индивидуальное, подгрупповое и групповое (коллективное) взаимодействие в процессе педагогической деятельности.

– Организовывать сотрудничество педагогов между собой, создавать условия для оказания профессиональной помощи и поддержки друг другу, совместного решения профессиональных проблем и трудностей; Определять четкость механизма взаимодействия педагогов между собой: обмен информацией, частоту получения необходимой информации и т.д.

– Использовать различные формы взаимодействия с педагогами и воспитателей между собой (папки-передвижки, «почтовые ящики», дневники, систему поручений);

– Организовывать сотрудничество педагогов с внешними организациями: районными ИМЦ, учреждениями дополнительного образования, другими дошкольными образовательными учреждениями, курсами повышения квалификации педагогов, научно-исследовательскими институтами, ВУЗами и т.д.

Четвертая группа задач раскрывает способность старшего воспитателя ***организовывать образовательное пространство для воспитателей детского сада.***

Оценивая результативность решения поставленной задачи, старший воспитатель обращает внимание ***на свою готовность организовать работу методического кабинета ДОУ:***

Обеспечение комфортности и безопасности пространства методического кабинета: достаточное световое оснащение рабочих зон, исправность оборудования методического кабинета, теплоизоляция, оснащение методического кабинета удобной и комфортной мебелью, обеспечивающей безопасность и гигиену деятельности воспитателей и т.д.;

– Обеспечение доступности материалов методического кабинета для педагогов

– Разделение пространства методического кабинета на зоны, удобные для работы не только старшего воспитателя детского сада, но и педагогического коллектива;

– Дифференцирование материалов в соответствии с особенностями педагогов, пользующихся методическим кабинетом: молодые педагоги, педагоги с разным уровнем образования и стажем работы, с разным уровнем профессиональной компетентности, квалификационной категорией.

Четвертая группа задач раскрывает способность старшего воспитателя ***организовывать образовательное пространство для воспитателей детского сада.***

Оценивая результативность решения поставленной задачи, старший воспитатель обращает внимание ***на свою готовность организовать работу методического кабинета ДОУ:***

Обеспечение физической доступности материалов методического кабинета для педагогов: размещение материалов на стеллажах с учетом антропометрических данных воспитателей, на доступной высоте, глубине;

– Использование различных видов картотек для систематизации материалов: по направлениям деятельности детского сада, по возрастным группам, по персоналиям, по педагогическим категориям, оформление картотек аудиоматериалов, видеоматериалов, информационного банка о новых поступлениях с целью обеспечения минимального времени поиска необходимого материала; Разработка электронных информационных картотек, каталогов, позволяющих воспитателям ускорить и облегчить поиск необходимой педагогической информации.

– Использование Интернет–ресурсов для получения необходимой педагогической и методической информации;

– Дифференциация материалов методического кабинета в соответствии с особенностями, потребностями, возможностями педагогов: молодые педагоги, педагоги с разным уровнем образования и стажем работы, с разным уровнем профессиональной компетентности, квалификационной категорией и т.д.

– Обеспечение презентабельности материалов методического кабинета: привлекательное оформление информации, регулярное обновление информационного банка данных;

Четвертая группа задач раскрывает способность старшего воспитателя ***организовывать образовательное пространство для воспитателей детского сада.***

Оценивая результативность решения поставленной задачи, старший воспитатель обращает внимание ***на свою готовность организовать работу методического кабинета ДОУ:***

– Определение четкого, стабильного режима работы методического кабинета, учитывая возможности, потребности, ожидания педагогов детского сада, выделение конкретного времени для индивидуальной работы педагогов с информационным банком данных, для групповой работы педагогов, для работы педагогов со старшим воспитателем: проведение индивидуальных и подгрупповых консультаций, выделение времени на проведение производственных совещаний и т.д.;

– Возможность внесения корректировок в режим работы кабинета, учитывая оперативные проблемы, возникающие у педагогов в ходе их профессиональной деятельности;

– Учет при отборе содержания информационного банка данных методического кабинета специфики работы детского сада (вид, приоритет, программно-методическое обеспечение), потребностей и возможностей, интересов педагогов ДОУ, их педагогической компетентности.

– Обеспечение доступности содержания представленной в кабинете информации: в первую очередь ознакомление старшего воспитателя с новой литературой, выделение того содержания, которое может использоваться педагогами детского сада, в виде аннотирования педагогической информации, оформления пояснений, объяснений, справок к научной литературе и т.д.;

Четвертая группа задач раскрывает способность старшего воспитателя ***организовывать образовательное пространство для воспитателей детского сада.***

Оценивая результативность решения поставленной задачи, старший воспитатель обращает внимание ***на свою готовность организовать работу методического кабинета ДОУ:***

– Наличие материалов по работе с передовым педагогическим опытом в детском саду: разработка пакета диагностических материалов, позволяющих выявить ППО, обобщение полученных данных в виде сводных таблиц, описания результатов работы, творческих работ и т.д., материалов по внедрению ППО в практику работы детского сада, представление промежуточных и итоговых результатов, выводы и рекомендации по использованию опыта и т.д., рекламы педагогических достижений воспитателей (создание портфолио профессиональной деятельности, мультимедийных презентаций опыта работы отдельных воспитателей и т.д.);

– Обеспечение регулярного взаимодействия воспитателей друг с другом, специалистами, педагогами дополнительного образования, родителями, представителями социального окружения детского сада в условиях методического кабинета (определение целей, содержания, методов и приемов, сроков взаимодействия, наличие планов совместной работы, перечня справочно-аналитических документов, оформляемых в результате взаимодействия);

– Обеспечение связи методического кабинета с аналогичными структурами города (городским методическим кабинетом, районными научно-методическими центрами), другими социальными партнерами: библиотеками ВУЗами, педагогическими колледжами, школами, музеями, театрами, учреждениями дополнительного образования детей и взрослых и т.д.. Учет при выборе социальных партнеров специфики работы ДОУ (вида, программно-методического обеспечения, наличия инновационной деятельности и т.д.);

Четвертая группа задач раскрывает способность старшего воспитателя ***организовывать образовательное пространство для воспитателей детского сада.***

Оценивая результативность решения поставленной задачи, старший воспитатель обращает внимание ***на свою готовность организовать работу методического кабинета ДОУ:***

– Отражение в материалах кабинета участия педагогов в районных и городских конференция, семинарах, конкурсах, фестивалях, презентациях опыта работы (награды, грамоты, благодарственные письма, статьи в научных и практических сборниках и т.д.);

– Наличие результатов работы по повышению профессиональной компетентности педагогов в детском саду – использование различных форм работы с педагогами в методическом кабинете: семинаров, семинаров-практикумов, мастер-классов, круглых столов и т.д.;

– Наличие материалов по организации работы Педагогических советов ОУ: наличие информационных стендов о работе Педагогического совета ОУ, сценариев заседаний коллегиального органа, докладов и сообщений, обсуждаемых на Педагогических советах ОУ, планов подготовки педагогов к заседаниям и т.д.;

– Обеспечение принципа коллегиальности при организации работы методического кабинета: распределение обязанностей между воспитателями, специалистами, педагогами дополнительного образования по оснащению, систематизации и обновлению материалов методического кабинета.

Пятая группа задач раскрывает ***способность старшего воспитателя организовывать процесс своего самообразования.***

Определять свои сильные и слабые стороны в профессиональной деятельности, в готовности оказывать педагогам своевременную помощь и поддержку

– Осознавать потребность в самообразовании, определять пути дальнейшего самосовершенствования;

– Определять основные цели процесса самообразования, в соответствии со своими возможностями, потребностями, ожиданиями и ожиданиями коллег по работе;

– Определять свой образовательный путь на основе полученной в ходе самоанализа информации;

– Определять сформированность умений осуществлять процесс самообразования;

– Определять источники самообразования, адекватные своим возможностям и интересам;

– Определять использование результатов самообразования в своей профессиональной деятельности;

– Определять удовлетворенность данным аспектом работы.

Формы работы старшего воспитателя

Индивидуальные	Индивидуальные консультации, беседы
Подгрупповые	Подгрупповая консультация, рабочее совещание, практикум, мастер-класс, деловая игра.
Групповые / коллективные	Педагогический совет; Групповая консультация; Семинар-практикум (постоянно действующий, краткосрочный); Круглый стол; Практикум (например, изготовление елочных игрушек); Методическое объединение; Выставки; Мастер-классы и открытые мероприятия; Деловая игра

Самообразование педагогов

Требования по самообразованию педагогов:

п.7.ч.1 ст. 48, ст. 17, п. 2 ч. 5 ст. 47 Федерального Закона Российской Федерации от 20.12.2012г.

№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

На уровне ОО требования закреплены в Положении об организации методической работы

Технология организации самообразования

прописывается в Положении об организации самообразования педагогических работников

Профессиональный стандарт «Педагог»

Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ) относит дошкольное образование к одному из уровней общего. Отсюда возникает необходимость единого подхода к профессиональным компетенциям педагога дошкольного образования и учителя.

Данный стандарт должен был применяться работодателями при формировании кадровой политики и в управлении персоналом, при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций и установлении систем оплаты труда с 1 января 2015 года.

С учетом различного уровня квалификации педагогов страны предусматривается процедура постепенного, поэтапного введения профессионального стандарта.

Функции профстандарта

Стандарт – инструмент реализации стратегии образования в меняющемся мире.

·Стандарт – инструмент повышения качества образования и выхода отечественного образования на международный уровень.

Стандарт – объективный измеритель квалификации педагога.

Стандарт – средство отбора педагогических кадров в учреждения образования.

Стандарт – основа для формирования трудового договора, фиксирующего отношения между работником и работодателем.

Профессиональный стандарт педагога – рамочный документ, в котором определяются **основные** требования к его квалификации

Требования к профстандарту

Профессиональный стандарт педагога может быть также дополнен внутренним стандартом образовательной организации (по аналогии со стандартом предприятия), в соответствии со спецификой реализуемых в данной организации образовательных программ (детский сад для одаренных, инклюзивное ДОУ и т.п.).

Профессиональный стандарт педагога является уровневым, учитывающим специфику работы педагогов в дошкольной организации, начальной, основной и старшей школе.

Задачи профстандарта:

Преодолеть технократический подход в оценке труда педагога.

Обеспечить координированный рост свободы и ответственности педагога за результаты своего труда.

Мотивировать педагога на постоянное повышение квалификации.

Область применения

Профессиональный стандарт педагога может применяться:

а) при приеме на работу в общеобразовательное учреждение на должность «педагог»;

б) при проведении аттестации педагогов образовательных учреждений региональными органами исполнительной власти, осуществляющими управление в сфере образования;

в) при проведении аттестации педагогов самими образовательными организациями, в случае предоставления им соответствующих полномочий.

Г) при подготовке кадров и повышении квалификации педагогов.

Структура стандарта

В соответствии со стандартом педагог должен обладать компетенциями, условно разделенными на три пространства деятельности:

1. Общепедагогическая функция. Обучение.
2. Воспитательная деятельность.
3. Развивающая деятельность.

В каждом из трех пространств деятельности конкретизируются «трудовые действия», «необходимые умения», «необходимые знания» и «другие характеристики».

Содержание раздела «Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования (трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания)» четко соответствует ФГОС ДО.

А в разделе «другие характеристики» сформулировано «Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики».

Работа со стандартом на уровне ДОО

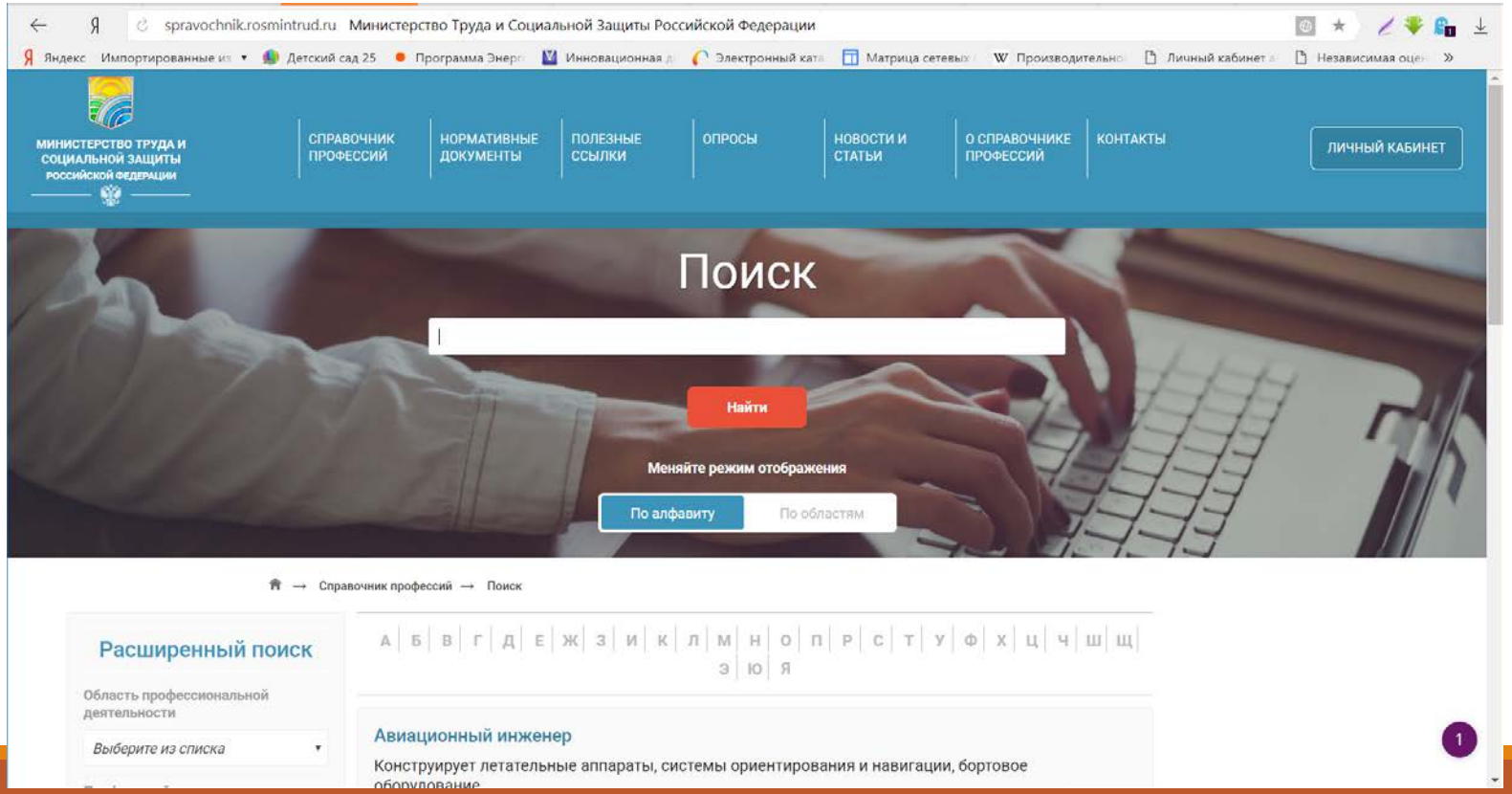
В дошкольных организациях:

-На основе изучения данного документа каждый педагог, воспитатель проводит самоконтроль и самооценку своей профессиональной компетентности.

-Оказание информационной, правовой и методической поддержки воспитателям, в целях совершенствования их профессиональной деятельности.

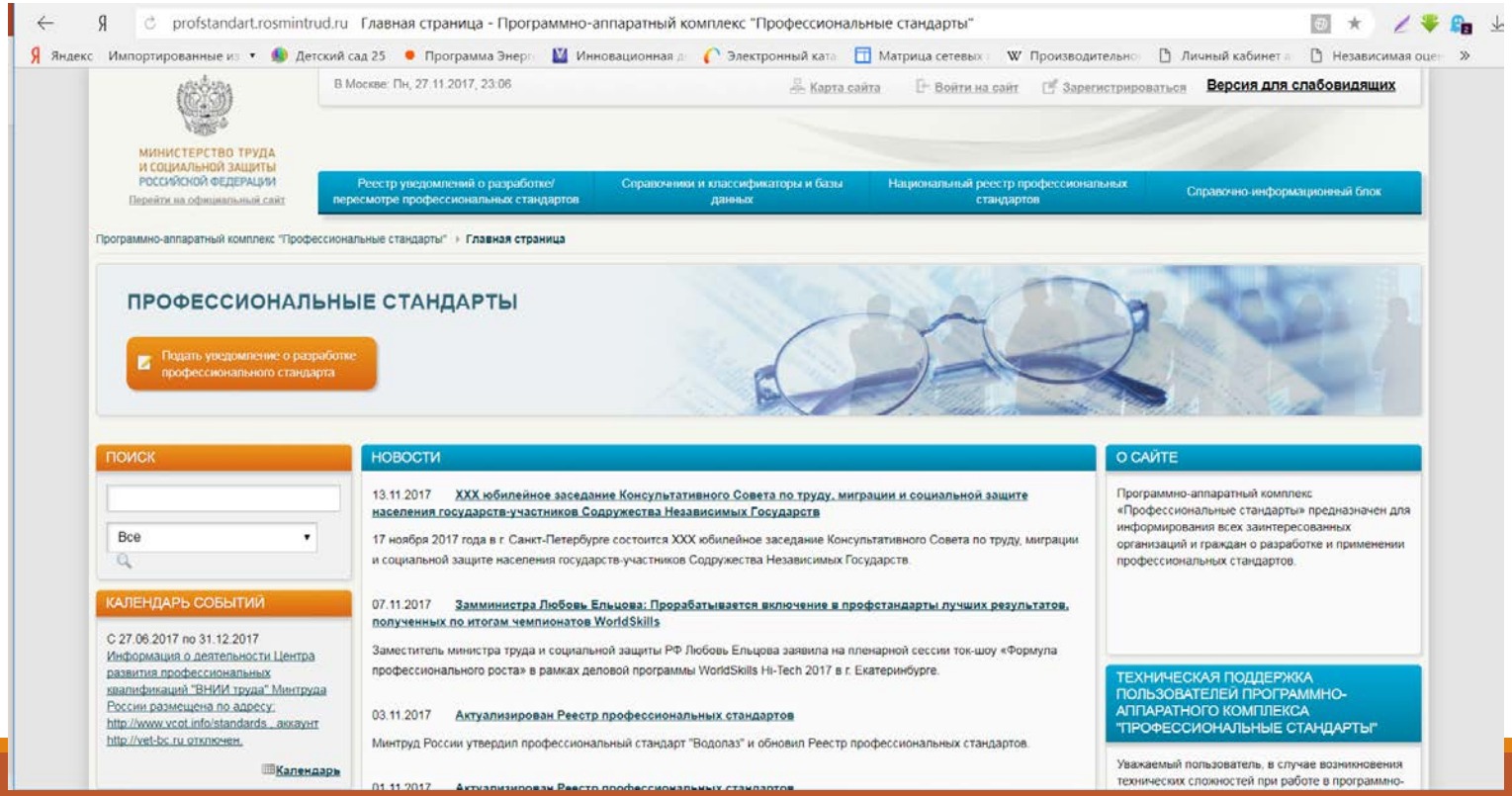
Справочник профессий Росминтруда

http://spravochnik.rosmintrud.ru/



Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты»

http://profstandart.rosmintrud.ru/



Уровни квалификации в профессиональных стандартах

Уровни квалификации в профессиональных стандартах (далее — уровни квалификации) утверждены приказом Минтруда России от 12.04.2013 № 148н для цели составления профстандартов.

Описание уровня квалификации включает в себя такие характеристики, как:

полномочия и ответственность;

характер умений;

характер знаний.

Кроме того, указываются основные способы достижения требуемой квалификации:

инструктаж;

образование определенного уровня по основным образовательным программам;

дополнительное профессиональное образование;

практический опыт.

Уровни квалификации в профессиональных стандартах

1-й уровень предполагает выполнение стандартных заданий (речь идет о физическом труде) и применение элементарных фактических знаний. Соответственно, способы получения такой квалификации самые простые — инструктаж и опыт работы в рамках данной квалификации.

2-й, 3-й уровни требуют способности выполнять соответственно стандартные и типовые задачи. Достигнуть требуемой квалификации можно, получив начальное профессиональное образование, а также пройдя переподготовку.

4-й, 5-й уровни ориентированы на низшее звено руководства и требуют от работника умения руководить группой сотрудников и нести ответственность за результат работы этой группы. Для этого необходимо среднее профессиональное образование по специальности либо начальное профессиональное образование по основной госпрограмме в сочетании с переподготовкой.

Уровни квалификации в профессиональных стандартах

6-й уровень требует высшего образования по программе бакалавриата или среднего специального образования. Предполагает исключительно самостоятельную работу или работу по управлению группой людей (организацией или частью крупной организации). Характер умений — внедрение (улучшение) определенных технологических или методологических решений.

7-й уровень— это квалификация высшего руководства, ответственного за работу крупных организаций или подразделений, вследствие чего работник должен владеть навыками управления и стратегического планирования. Требования к высшему образованию в данном случае более серьезны: необходимо обучиться по программам специалитета или магистратуры.

8-й, 9-й квалификационные уровни, судя по всему, определяют квалификацию, необходимую для высших должностей в крупных корпорациях и государстве, масштабной научной деятельности. Они предполагают наличие высшего образования по программам магистратуры или специалитета, а также окончания аспирантуры / адъюнктуры / ординатуры / ассистентуры-стажировки.

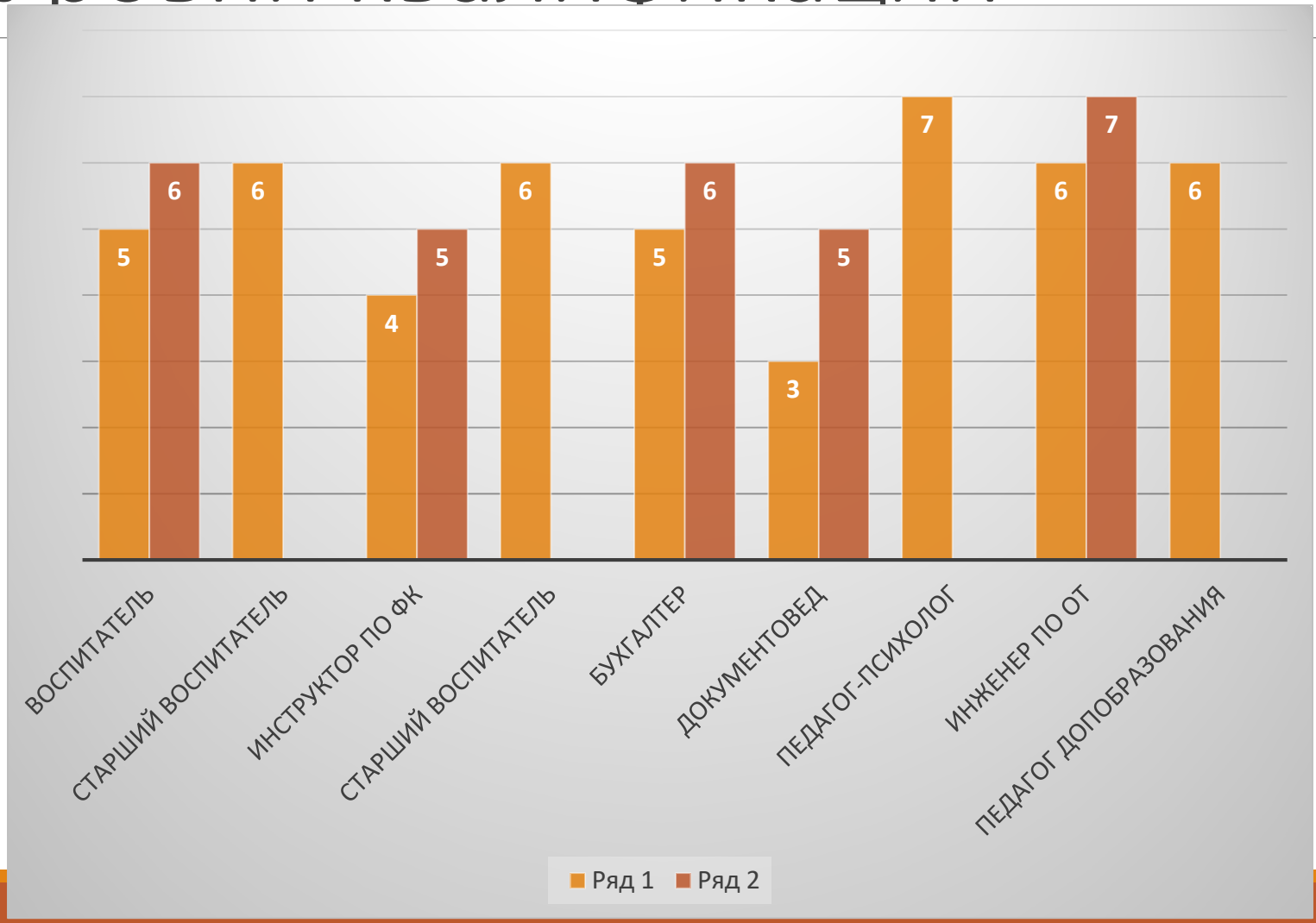
Уровни квалификации в профессиональных стандартах

Квалификационные уровни служат связующим звеном между профессиональным образованием и потенциальной сферой деятельности.

ВАЖНО! С 01.07.2016 они обязательны, если данные требования будут установлены ТК РФ или иными нормативными актами (ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ и статьи 11 и 73 Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации”»).

Кроме того, с 01.01.2017 работодатель, если посчитает необходимым (при условии надлежащего оформления, согласно ст. 196 ТК РФ), за свой счет может направить работника на независимую оценку квалификации. Такой вариант установления квалификационного уровня работника предусмотрен новым ФЗ от 03.07.2016 №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

Уровни квалификации



Комплекс **мероприятий по внедрению профстандартов** включает следующие:

1. Издание приказа о создании комиссии по внедрению профстандартов в деятельность доо.
2. Проведение заседания комиссии и составление плана-графика внедрения.
3. Определение трудовых функций работников и применение в соответствии с ними нужных профстандартов.
4. Переименование должностей в соответствии с текстами профстандартов.
5. Внесение изменений в должностные инструкции.
6. Изменение системы оплаты труда.
7. Проведение мероприятий по переподготовке и подготовке работников ДОО.
8. Проведение аттестации сотрудников.
9. Проведение иных организационно-штатных мероприятий, связанных с внедрением профстандартов.

Комиссия по внедрению профстандартов

Своим приказом руководитель ДОО назначает комиссию из числа работников, которая будет ответственна за **внедрение профстандартов в организации**. В приказе помимо указания членов комиссии необходимо прописать полномочия каждого из них и сроки выполнения работы. Желательно включить в состав рабочей группы сотрудников, которые занимаются кадровой работой (зам.заведующих по УВР, делопроизводители), экономистов (если они есть в штате), лиц, ответственных за охрану труда, председателя ПК, членов аттестационной комиссии (если она создана в ДОУ), то есть тех служащих, которые так или иначе в своей деятельности будут в дальнейшем использовать профстандарты.

Комиссия по внедрению профстандартов

Положение о комиссии (рабочей группе) по внедрению профстандартов.

Структура рассматриваемого документа может быть представлена разделами, отражающими:

общие положения;

цели и задачи комиссии (либо рабочей группы);

функции комиссии (рабочей группы);

права и обязанности ответственных специалистов;

порядок взаимодействия ответственных сотрудников — друг с другом в рамках комиссии (рабочей группы) либо с коллегами, решающими иные задачи.

1-е заседание: утверждение плана

Проводится первое заседание комиссии, на котором определяется фронт работы и составляется пошаговый план по **введению профстандартов в ДОУ**. Законодатель форму плана не утверждает, поэтому он может включать любые положения, которые сочтет нужными комиссия. В этом документе отражаются промежуточные задачи по вводу профстандартов, обозначаются конкретные сроки выполнения работ и назначаются ответственные за выполнение пунктов плана лица (все они должны быть ознакомлены с документом под подпись). После составления план утверждается руководителем организации.

План по внедрению профстандартов

Проводится первое заседание комиссии, на котором определяется фронт работы и составляется пошаговый план по **введению профстандартов в ДОО**. Законодатель форму плана не утверждает, но в районе документ делаем в соответствии с письмом Администрации ВО от 17.03.2017 № 82 и методическими рекомендациями.

В этом документе отражаются промежуточные задачи по вводу профстандартов, обозначаются конкретные сроки выполнения работ и назначаются ответственные за выполнение пунктов плана лица (все они должны быть ознакомлены с документом под подпись). После составления план утверждается руководителем организации.

Соотнесение профстандарта и штатного расписания

Для соотнесения текстов профстандартов и трудовых функций, указанных в них, с должностями, которые имеются в ДОО, сравнивается штатное расписание, утвержденное в организации, и разделы соответствующих профстандартов. Напоминаем, что не всегда название профессии в стандарте может совпадать с названием должности в расписании. Например, в штатном расписании некоторых ДОО имеется должность «специалиста по кадрам», а в профстандарте указано, что подобным видом деятельности занимается «специалист по управлению персоналом».

Результат работы– Перечень принятых профстандартов, по которым в организации есть виды деятельности.

Профстандарт и штатное расписание

Для приведения в соответствие текстам профстандартов наименований должностей, если работа в них связана с предоставлением льгот (например, назначается педагогическая пенсия) или наложением ограничений (не каждый может занимать данную должность), руководитель должен исключить из штатного расписания старую должность и ввести новую.

При этом с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому контракту об изменении наименования должности.

Изменение должностной инструкции

Внесение при необходимости изменений в должностную инструкцию работника в связи с изменением его трудовой функции, производится только с согласия служащего на это. Законодатель запрещает менять обязанности сотрудника в одностороннем порядке.

Изменение системы оплаты труда необходимо потому, что законодатель устанавливает правило, по которому работники, выполняющие одинаковые трудовые функции, должны получать равную оплату за это.

Должностная инструкция по Профстандарту

Должностная инструкция формируется руководителем ДОО как локальный нормативный акт, дополняющий трудовой договор (эффективный контракт) в целях:

официального закрепления квалификационных требований к кандидатам на трудоустройство;

установления прав и обязанностей сотрудника, с которыми он, подписывая документ, выражает согласие;

детальной регламентации трудовых функций сотрудника для повышения эффективности его работы.

Должностная инструкция по Профстандарту

Профстандарты обязательны к применению, если это прямо предписано ТК РФ или иным федеральным нормативным актом. Но даже если это не так, то характеристики квалификации, отраженные в профессиональном стандарте, должны задействоваться работодателями в качестве основы при определении внутрикорпоративных требований к квалификации сотрудников — с учетом их трудовых функций, используемых технологий производства, системы менеджмента (ст. 195.3 ТК РФ).

Должностная инструкция с учетом профессионального стандарта: структура документа

1. «Общие положения».

сведения о назначении инструкции;

порядок назначения человека на должность, его подчиненность;

требования к уровню образования и опыту сотрудника;

требования к знаниям и умениям специалиста.

Должностная инструкция с учетом профессионального стандарта: структура документа

2. «Функциональные обязанности».

Здесь фиксируется перечень типичных действий сотрудника, составляющих его работу на занимаемой должности.

3. «Права».

Основные права, которые отражаются в документе, чаще всего связаны с доступом человека к тем или иным сведениям ДОО (например, к персональным данным), а также с возможностями его взаимодействия с другими сотрудниками по различным вопросам.

Должностная инструкция с учетом профессионального стандарта: структура документа

4. «Ответственность».

Здесь фиксируются, как правило, стандартные формулировки — о том, что сотрудник несет ответственность за свои действия в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами.

5. «Заключительные положения».

Здесь обычно отражается, что:

инструкция составлена в 2 экземплярах;

сотрудник знакомится с инструкцией и удостоверяет ознакомление с ней подписью.

Утверждается должностная инструкция руководителем ДОО.

Если работник не соответствует профстандарту

Если в профстандарте по определенному виду деятельности при обязательности его применения установлена квалификация работника выше той, что имеется у него, работодатель вправе направить его на курсы по повышению квалификации или поднять вопрос о получении дополнительного образования. Вопрос о том, за чей счет будет проводиться обучение, решается в рамках переговоров между сторонами трудовых отношений или на основании положений локальных актов ДОО.

Как правило, если речь идет об оплате обучения работодателем, с работником заключается ученический договор, по условиям которого он обязан после получения образования определенное время отработать в ДОО; в противном случае с него будет взыскана стоимость обучения.

Совмещение профстандартов

Проведение аттестации сотрудников необязательно при внедрении профстандартов в деятельность организации, но необходимо для того, чтобы работодатель смог определить квалификацию служащих и понять, соответствуют ли их знания и умения занимаемым должностям. По результатам аттестации непрошедшего ее сотрудника можно перевести на другую должность или уволить.

Вопрос проведения иных оргштатных мероприятий поднимается при их возникновении. Например, если работник трудится на определенной должности и его обязанности, согласно положениям профстандарта, охватывают две группы должностей, работодатель должен увеличить объем работ или расширить зону обслуживания. Если же сотрудник в рабочее время наряду с основными должностными обязанностями выполняет дополнительные по обобщенной трудовой функции другого профстандарта, то последние оформляются как совмещение должностей.

План внедрения профстандартов

Так как требований к форме и содержанию плана законодательно не установлено, можем предложить вашему вниманию примерный перечень задач, отражаемых в документе:

Уточнение списка профстандартов, которые необходимо применить на предприятии (делается это путем соотнесения трудовых функций, указанных в стандартах, с видами деятельности, которыми занимается компания). Список должен быть согласован с руководителем организации.

Сверка должностей работников, указанных в штатном расписании, с наименованиями принятых стандартов. Результат данных действий комиссии должен быть отражен в протоколе, содержащем решение о переименовании должностей (при необходимости).

Проверка трудовых соглашений сотрудников и локальных актов предприятия.

Внесение изменений в трудовые контракты и локальные документы и их последующая передача на утверждение руководителю компании.

Составление списков вопросов для проведения аттестации в соответствии с положениями профстандарта по каждому конкретному виду деятельности.

Проверка соответствия сотрудников требованиям стандартов.

Составление отчета о выполнении плана и передача его на ознакомление руководителю организации.

Спорные вопросы практики введения профстандартов

Что делать, если наименование должности в профстандарте отличается от ее наименования в квалификационных справочниках?

Разъяснения по данному вопросу может дать только Правительство РФ, однако пока такого документа нет.

Запросить сведения в территориальном подразделении Минтруда РФ. Использовать положения профстандарта в том случае, если это не противоречит законодательству.

Спорные вопросы практики введения профстандартов

Может ли работодатель уволить работника, если его квалификация не соответствует уровню, указанному в профстандарте?

Уволить работника в этом случае можно только на основании результатов аттестации. Без этого возможны только следующие варианты:

Перевод на другую должность (например, если стажа для занятия должности в соответствии с положениями стандарта не хватает).

Направление работника на обучение или повышение квалификации. В некоторых случаях, указанных нормативными актами, работодатель обязан проводить переподготовку или обеспечивать повышение квалификации определенных категорий служащих за свой счет. Например, как в случае с медицинскими работниками, которые должны подтверждать свою квалификацию каждые 5 лет.

Адаптивная или лечебная физкультура?

Лечебная физическая культура и спортивная медицина изучают в основном заболевания и повреждения, характерные для спортивной деятельности, поэтому для ДОО более правильным названием должности было бы инструктор-методист по адаптивной физической культуре. Адаптивная физическая культура - ориентация на хронических больных и инвалидов.

Ответственность за нарушения введения профстандартов

Если работодатель не внедряет в деятельность организации положения профстандарта при обязательном указании на это законодателем, какую ответственность он будет нести?

Положения ст. 5.27 КоАП РФ за данное нарушение норм трудового законодательства предусматривают штраф:

для должностных лиц — от 1 до 5 тыс. руб.;

для организаций — от 30 до 50 тыс. руб.