

Утверждены  
приказом Министерства труда и  
социальной защиты Российской  
Федерации  
от « 29» апреля 2013 г. № 170н

## **Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта**

### **I. Общие положения**

1. Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта (далее - Рекомендации) подготовлены в целях оказания практической помощи объединениям работодателей, работодателям, профессиональным сообществам, саморегулируемым организациям и иным некоммерческим организациям, образовательным организациям профессионального образования и другим заинтересованным организациям (далее - разработчики проектов профессиональных стандартов) в разработке проектов профессиональных стандартов.

2. В Рекомендациях применяются следующие термины и их определения:

вид профессиональной деятельности - совокупность обобщенных трудовых функций, имеющих близкий характер, результаты и условия труда;

обобщенная трудовая функция - совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе;

трудовая функция (для целей Рекомендаций) - система трудовых действий в рамках обобщенной трудовой функции;

трудовое действие - процесс взаимодействия работника с предметом труда, при котором достигается определенная задача.

3. Разработчики проектов профессиональных стандартов:

организуют проведение анализа:

российских и международных профессиональных стандартов по схожим видам профессиональной деятельности;

состояния и перспектив развития соответствующего вида экономической деятельности, группы занятий, к которым относится профессиональный стандарт;

тарифно-квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, и квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих;

нормативных правовых актов, иных организационно-распорядительных документов, которыми определены требования к

квалификации по профессиям, должностям, специальностям, соответствующим данному виду профессиональной деятельности;

направляют в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Министерство) уведомление о разработке проекта профессионального стандарта по рекомендуемому образцу, предусмотренному приложением № 1 к Рекомендациям, организуют разработку и согласование проекта профессионального стандарта;

информируют представителей заинтересованных организаций о состоянии разработки и согласования проекта профессионального стандарта с обязательной публикацией хода работ в сети Интернет и на сайте разработчика;

проводят мониторинг технологий и содержания профессиональной деятельности в целях внесения изменений в профессиональный стандарт;

представляют в Министерство информацию о ходе разработки проектов профессиональных стандартов.

4. При наличии нескольких организаций, представивших в Министерство уведомления о разработке профессионального стандарта по одному и тому же виду профессиональной деятельности, им рекомендуется определить ответственную организацию для обеспечения общей координации деятельности разработчиков и выступления в качестве уполномоченного лица.

## II. Рекомендации по содержанию проекта профессионального стандарта

5. Проект профессионального стандарта разрабатывается в соответствии с макетом профессионального стандарта (далее - Макет), утвержденным Министерством.

Пример оформления макета профессионального стандарта приведен в приложении № 2 к Рекомендациям.

6. Профессиональный стандарт содержит следующие разделы:

1) раздел I. Общие сведения;

2) раздел II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности);

3) раздел III. Характеристика обобщенных трудовых функций;

4) раздел IV. Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта.

7. При подготовке проекта профессионального стандарта:

1) наименование профессионального стандарта приводится обобщенное название профессионального стандарта, выраженное существительным в именительном падеже (например, специалист по информационным системам);

2) регистрационный номер заполняется Министерством при утверждении профессионального стандарта в установленном порядке;

3) раздел I. «Общие сведения» (далее-раздел I) включает:

наименование вида профессиональной деятельности, определяемого разработчиком с учетом Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД) и Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ):

позицию «Код», заполняемую Министерством;

строку «Основная цель вида профессиональной деятельности», в которой приводится краткое описание вида профессиональной деятельности;

строку «Группа занятий», в которой указывается наименование одной или нескольких базовых групп (хххх) занятий в соответствии с ОКЗ, соотносимых с обобщенными трудовыми функциями профессионального стандарта. При отсутствии информации в графе ставится прочерк;

строку «Отнесение к видам экономической деятельности», в которой указываются код и наименование одного или нескольких видов (хх.хх.хх), подгрупп (хх.хх.х) или групп (хх.хх) экономической деятельности в соответствии с ОКВЭД, к которым относится данный вид профессиональной деятельности.

4) раздел II. «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)» (далее-раздел II) содержит описание трудовых функций в форме таблицы, в которой указываются:

в графе «Обобщенные трудовые функции» - код, наименование обобщенной трудовой функции и уровень квалификации. Код оформляется в виде заглавной буквы латинского алфавита, начиная с первой буквы, а уровень квалификации определяется в соответствии с характеристиками, содержащимися в уровнях квалификации в целях подготовки профессиональных стандартов, утверждаемых Министерством (далее - Уровни квалификации);

в графе «Трудовые функции» - наименования и коды трудовых функций. Код трудовой функции определяется в формате «х/хх.х», где: первый знак - буквенный код обобщенной трудовой функции; два знака через дробь - порядковый номер трудовой функции в перечне трудовых функций соответствующего вида профессиональной деятельности. При этом применяется сквозная нумерация трудовых функций; последний знак через точку - номер уровня квалификации.

Уровень квалификации для каждой трудовой функции определяется в соответствии с характеристиками, содержащимися в Уровнях квалификации. Если трудовые функции, выделяемые в обобщенной трудовой функции, относятся к нескольким уровням квалификации, то трудовой функции, относящейся к наименьшему уровню квалификации, присваивается номер 01.

Пример: А/01.6 - код первой трудовой функции, относящейся к 6 уровню квалификации и входящей в состав обобщенной трудовой функции А.

Единые требования к квалификации работников, установленные Уровнями квалификации, могут быть расширены и уточнены с учетом специфики конкретных трудовых функций. В этом случае разработчик

профессионального стандарта может ввести подуровни квалификации, фиксируемые в формате: х.х, где первый знак обозначает уровень квалификации, а второй знак через точку - подуровень квалификации, указываемый от наименьшего к наивысшему. Пример: 6.1 - первый подуровень шестого уровня квалификации;

5) раздел III. «Характеристика обобщенных трудовых функций» (далее-раздел III) содержит описание обобщенных трудовых функций и трудовых функций, входящих в их состав:

пункт 3.1. включает:

- наименование и код обобщенной трудовой функции, а также уровень квалификации, к которому она относится. Эти данные должны быть идентичны данным графы «Обобщенные трудовые функции» раздела II. «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)»;

- происхождение обобщенной трудовой функции - если обобщенная трудовая функция впервые представлена в профессиональных стандартах, утверждаемых Министерством, делается отметка «х» в позиции «оригинал», если она заимствована из другого профессионального стандарта в позиции «Код оригинала» указывается ее уникальный код, содержащийся в профессиональном стандарте – первоисточнике, в позиции «Регистрационный номер профессионального стандарта» указывается регистрационный номер профессионального стандарта - первоисточника;

- возможные наименования должностей - примеры наименования должностей работников, выполняющих данную обобщенную трудовую функцию;

- требования к образованию и обучению - требования к уровню общего и (или) профессионального образования, направленности основных и (или) дополнительных программ профессионального образования и (или) основных программ профессионального обучения. При отсутствии требований в соответствующей позиции ставится прочерк;

- требования к опыту практической работы - характер и продолжительность такого опыта. При отсутствии таких требований в соответствующей позиции ставится прочерк;

- особые условия допуска к работе - требования к половозрастным характеристикам работников, выполняющих данную обобщенную трудовую функцию, наличие специального права в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, необходимого для выполнения работы, а также ссылки на документы, содержащие эти требования. При отсутствии требований ставится в соответствующей позиции ставится прочерк;

- дополнительные характеристики обобщенных трудовых функций, содержащие:

- код базовой группы (xxxx) и ее наименование в соответствии с ОКЗ. При отсутствии информации ставится прочерк;

наименования должностей или профессий в соответствии с ЕКС и ЕТКС. При отсутствии информации ставится прочерк;

код и наименование одной или нескольких специальностей/профессий, освоение которых обеспечивает выполнение обобщенной трудовой функции. При отсутствии информации ставится прочерк;

пункт 3.1.1. включает:

- наименование и код трудовой функции, а также уровень (подуровень) квалификации, к которому она относится. Эти данные должны быть идентичны данным графы «Трудовые функции» Раздела II. «Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)»;

- происхождение трудовой функции. Если трудовая функция впервые представлена в профессиональных стандартах, утверждаемых Министерством, делается отметка «х» в позиции «оригинал». Если трудовая функция заимствована из другого профессионального стандарта в позиции «Код оригинала» указывается ее код, содержащийся в профессиональном стандарте - первоисточнике, в позиции «Регистрационный номер профессионального стандарта» указывается регистрационный номер профессионального стандарта – первоисточника;

- позицию «Трудовые действия» - перечень основных трудовых действий, обеспечивающих выполнение трудовой функции;

- позицию «Необходимые умения» и «Необходимые знания» - умения и знания, обеспечивающие выполнение всех трудовых действий;

- позицию «Другие характеристики», в которой указывается наличие факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника, а также другие значимые по решению разработчика характеристики трудовой функции, например, специфика средств труда или предметов труда, конкретизация ответственности.

В пунктах 3.1. - 3.1.1. Макета, последовательно описываются все обобщенные трудовые функции, составляющие вид профессиональной деятельности.

б) раздел IV. «Сведения об организациях - разработчиках профессионального стандарта» (далее - раздел IV) содержит информацию об ответственной организации и организациях - разработчиках профессионального стандарта.

### III. Рекомендации по оформлению профессионального стандарта

7. Профессиональный стандарт оформляется 12 кеглем шрифта «Times New Roman» черного цвета.

8. Наименование профессионального стандарта, названия его разделов и подразделов выполняются жирным выделением: для наименования

профессионального стандарта и названия разделов - 14 кеглем, для названия подразделов - 12 кеглем шрифта.

9. Разделы профессионального стандарта нумеруются римскими цифрами, подразделы, пункты и подпункты - арабскими цифрами с точками.

10. Разделы профессионального стандарта, подразделы и пункты внутри раздела отделяются одним межстрочным интервалом.

11. Номера страниц профессионального стандарта ставятся вверху по центру листа.

12. Профессиональный стандарт печатается на белой бумаге формата А4, разделы I, III и IV - в «книжной ориентации» с соблюдением размеров полей листа: правое - 10 мм; левое, верхнее и нижнее - 20 мм; раздел II - в «альбомной ориентации» с соблюдением размеров полей листа: левое, верхнее и правое - 20 мм, нижнее - 10 мм.

#### IV. Профессионально-общественное обсуждение проекта профессионального стандарта и его представление в Министерство

13. Разработчик проекта профессионального стандарта организует обсуждение проекта профессионального стандарта с заинтересованными организациями (работодателями и их объединениями, профессиональными сообществами, саморегулируемыми организациями, профессиональными союзами и их объединениями, федеральными и региональными органами исполнительной власти и другими организациями).

14. Обсуждение проекта профессионального стандарта может проводиться путем:

размещения проекта профессионального стандарта на сайте разработчика проекта профессионального стандарта и сайтах участников его разработки;

организации специальных форумов в сети Интернет;

проведения конференций, круглых столов, семинаров и других публичных мероприятий;

размещения информации о ходе разработки профессионального стандарта в средствах массовой информации.

15. Разработчик профессионального стандарта осуществляет сбор, обобщение и анализ замечаний и предложений по проекту профессионального стандарта и вносит в него необходимые изменения.

16. Разработчик профессионального стандарта представляет на бумажном (в трех экземплярах) и электронном носителях в Министерство комплект документов, включающий проект профессионального стандарта и пояснительную записку к нему (в соответствии с подпунктом «а» пункта 10 Правил разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23.

17. Пояснительная записка к проекту профессионального стандарта включает:

1) раздел 1 «Общая характеристика вида профессиональной деятельности, трудовых функций», содержащий:

информацию о перспективах развития вида профессиональной деятельности;

описание обобщенных трудовых функций, входящих в вид профессиональной деятельности, и обоснование их отнесения к конкретным уровням квалификации;

описание состава трудовых функций и обоснование их отнесения к конкретным уровням (подуровням) квалификации.

2) раздел 2 «Основные этапы разработки проекта профессионального стандарта», содержащий:

информацию об организациях, на базе которых проводились исследования, и обоснование выбора этих организаций. Перечень организаций, сведения об уполномоченных лицах, участвовавших в разработке проекта профессионального стандарта, приводятся в приложении № 1 к пояснительной записке в следующей форме:

«Приложение №  
к пояснительной записке

Сведения об организациях, привлеченных к разработке и согласованию  
проекта профессионального стандарта

№ п/п	Организация	Должность уполномоченного лица	ФИО уполномоченного лица	Подпись уполномоченного лица
Разработка проекта профессионального стандарта				
Согласование проекта профессионального стандарта				
				»;

описание требований к экспертам (квалификация, категории, количество), привлекаемым к разработке проекта профессионального стандарта, и описание использованных методов;

общие сведения о нормативных правовых документах, регулирующих вид профессиональной деятельности, для которого разработан проект профессионального стандарта (приводится список нормативных правовых документов с указанием их реквизитов, конкретных статей и пунктов). При отсутствии таких документов делается запись: «Нормативные правовые документы, регулирующие вид профессиональной деятельности (обобщенную трудовую функцию), отсутствуют».

3) раздел 3 «Обсуждение проекта профессионального стандарта», в котором приводится информация о порядке обсуждения, указывается количество задействованных в разработке профессионального стандарта организаций и экспертов, приводятся обобщенные данные о поступивших замечаниях и предложениях к проекту профессионального стандарта:

сводные данные об организациях и экспертах, привлеченных к обсуждению проекта профессионального стандарта, приводятся в приложении № 2 к пояснительной записке или по следующей форме.

Таблица приложения № 2. Сведения об организациях и экспертах, привлеченных к обсуждению проекта профессионального стандарта

Мероприятие	Дата проведения	Организации	Участники	
			Должность	ФИО

Сводные данные о поступивших замечаниях и предложениях к проекту профессионального стандарта приводятся в таблице приложения № 3 к пояснительной записке.

Таблица приложения № 3. Сводные данные о поступивших замечаниях и предложениях к проекту профессионального стандарта.

№ п/п	ФИО эксперта	Организация, должность	Замечание, предложение	Принято, отклонено, частично принято (с обоснованием принятия или отклонения)

4) раздел 4 «Согласование проекта профессионального стандарта» - формируется при наличии в проекте профессионального стандарта трудовых функций, особо регулируемых законодательством. В этом случае указывается нормативные основания для проведения согласования. Сведения об органах и организациях, согласовавших проект профессионального стандарта, приводятся в приложении № 1 к пояснительной записке.

18. К пояснительной записке может прикладываться иная, значимая, по мнению разработчика проекта профессионального стандарта, информация.

19. Пояснительная записка подписывается полномочным представителем разработчика проекта профессионального стандарта с указанием его должности, наименования организации и даты подписания. Подпись заверяется печатью организации.