

Утверждаю

Генеральный директор  
ООО «Название организации»  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года

План  
внедрения профессионального стандарта  
«Название специальности»

№	Наименование мероприятия	Ответственное лицо за исполнение	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Примечание
1.	Подготовить приказа о создании комиссии по подготовке и внедрению профстандарта «Название специальности»	Ф.И.О., начальника отдела кадров	До _____		
2.	Создать рабочую группу по разъяснению необходимости внедрения профстандарта	Ф.И.О., начальника отдела кадров	До _____		
3.	Обеспечить свободный доступ всех работников к информации о необходимости внедрения профстандарта	Председатель комиссии по подготовке и внедрению профстандарта	Постоянно		
4.	Изучить положения профстандарта «Название специальности»	Члены комиссии по подготовке и внедрению профстандарта	До _____		
5.	Представить предложения о необходимости внесения изменений в штатное расписание, должностную инструкцию название специальности, а также иные локальные нормативные акты в связи с внедрением профстандарта	Председатель комиссии по подготовке и внедрению профстандарта	До _____		
6.	Создать аттестационную комиссию с целью выяснения соответствия квалификации действующего (Название	Ф.И.О., начальника отдела кадров	До _____		

	должности) требованиям внедряемого профстандарта				
7.	Уведомить работника о предстоящих изменениях существенных условий труда	Ф.И.О., начальника отдела кадров	До _____		
8.	Рассмотреть вопрос и представить предложения о необходимости направления работника на курсы повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Председатель комиссии по подготовке и внедрению профстандарта, Ф.И.О., начальника отдела кадров	До _____		
9.	Ознакомить работника с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, в положения которых были внесены изменения в связи с внедрением профстандарта	Ф.И.О., начальника отдела кадров	До _____		
10.	Подписать дополнительное соглашение с работником, в котором закреплены новые существенные условия труда	Ф.И.О., начальника отдела кадров	До _____		

Начальник отдела кадров

Ф.И.О.