**Областное автономное учреждение социального обслуживания «Хвойнинский дом-интернат для престарелых и инвалидов «Песь»**

**Протокол №11**

**заседания рабочей группы**

**по внедрению профстандартов в ОАУСО «Хвойнинский ДИ «Песь».**

 **от 30.09.2019г.**

**Вид заседания**: вторичное;

**Дата проведения заседания**: 30.09.2019г.;

**Место проведения заседания**: ОАУСО «Хвойнинский ДИ «Песь», кабинет бухгалтерии;

**Присутствовали**: участники рабочей группы: 3 человека

**Руководитель рабочей группы**: Романова М. А. – специалист по кадрам

**Члены рабочей группы**:

Смирнова С. А. – заместитель директора;

Михайлова И. В. – главный бухгалтер.

**Повестка дня**:

1. Сверка целей профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и должности «Секретарь - машинистка»;
2. Сверка функций профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и должности «Секретарь - машинистка»;
3. Сверка наименования должности «Секретарь - машинистка» профстандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
4. Проверка работников на соответствие «базовым» требованиям профессионального стандарта (опыт и образование)

**Слушали**:

1) по вопросу сверки целей профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и должности «Секретарь – машинистка» слушали специалиста по кадрам Романову М. А.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наим-е структурного подразделения | Наим-е должности | Цель структурного подразделения, отдельных должностей | Основная цель вида деятельности в Профессиональном стандарте | Соотв-е |
| 1 | Административно-хозяйственная часть | Секретарь - машинистка | Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживаниюработы учреждения | Реализация обеспечивающих функций управления организацией, внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией | Да |

1. по вопросу сверки функций профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и должности «Секретарь-машинистка» слушали специалиста по кадрам Романову М. А.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Обязанности по ДИ | К какой трудовой функции в разделе 2 ПС относятся должностные обязанности секретаря-машинистки | К какой обобщенной трудовой функции относятся  | Какой квалификационный уровень установлен под данную ОТФ по ПС |
| 1 | Проект ДИ «Секретарь - машинистка»  | В/01.5 - организация работы документами;В/02.5 – организация текущего хранения документов;В.\03.5 – организация обработки дел для последующего хранения | В – документационное обеспечение деятельности организации | 5 |

1. по вопросу сверки наименования должности «Секретарь-машинистка» профстандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» слушали специалиста по кадрам Романову М. А.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности по штатному расписанию | Наименование должности по профстандарту | Расхождения |
| 1 | **Секретарь-машинистка** | 1. Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией**:**
	1. **Делопроизводитель**
 | Да  |

1. по вопросу проверки работников на соответствие «базовым» требованиям профессионального стандарта (опыт и образование) слушали специалиста по кадрам Романову М. А.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО | Образование | Опыт | Соответствие ПС |
| 1 | Быстрова Мария Васильевна | **Начальное профессиональное образование (коммерсант в торговле)** | **01 год 04 мес**.С 19.01.2017г. по настоящее время – в отпуске по уходу за ребенком | **Не соответствует** |

**Постановили**:

1. Цели структурного подразделения «Административно-хозяйственная часть» и должности «Секретарь-машинистка» соответствуют основной цели вида деятельности в профстандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
2. Функции профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» соответствуют функциям должности «Секретарь-машинистка»,
3. Наименование должности по штатному расписанию «Секретарь-машинистка» **не соответствует** возможным наименованиям должностей по Профстандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
4. Переименовать должность «Секретарь-машинистка» в должность «Делопроизводитель» в соответствии с профстандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
5. Должностную инструкцию должности «Делопроизводитель» оформить в соответствии с Профстандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией - Делопроизводитель»;
6. Уровень образования Быстровой М. В. не соответствует требованиям к образованию и обучению по профстандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией - Делопроизводитель».

Руководитель рабочей группы Романова М. А.

Члены рабочей группы: Смирнова С. А.

 Михайлова И. В.