



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №250  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
ГБДОУ детский сад № 250  
Центрального района СПб

Протокол от 29.05.2017 № III

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

ГБДОУ детский сад № 250  
Павлова Т.В.



Приказ от 01.06.2017 № 57

**ПЛАН-ГРАФИК («ДОРОЖНАЯ КАРТА») МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО ВНЕДРЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 250 Центрального района Санкт-Петербурга

# **План-график («Дорожная карта») мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в ГБДОУ детский сад № 250 Центрального района СПб на 2017-2019 гг.**

## **I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности" в ГБДОУ детский сад № 250 Центрального района СПб создана Рабочая группа, основным направлением деятельности которой является внедрение профессиональных стандартов.

Рабочей группой проводится аналитическая и практическая работа по организации применения профессиональных стандартов в соответствии с Планом-графиком («Дорожной картой») мероприятий по внедрению профессиональных стандартов (далее – План-график).

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Федеральным законом от 02.05.2015 N 122-ФЗ профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

Порядок разработки и утверждения профессиональных стандартов, а также установления тождественности наименований должностей, профессий и специальностей, содержащихся в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, наименованиям должностей, профессий и специальностей, содержащимся в профессиональных стандартах, устанавливается Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Порядок применения профессиональных стандартов:

Если настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции,

профессиональные стандарты в части указанных требований обязательны для применения работодателями. В других случаях применение профессиональных стандартов носит рекомендательный характер.

Характеристики квалификации, которые содержатся в профессиональных стандартах и обязательность применения которых не установлена в соответствии с частью первой настоящей статьи, применяются работодателями в качестве основы для определения требований к квалификации работников с учетом особенностей выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда.

Профессиональные стандарты применяются в целях:

- Определения трудовой функции работника.
- Разработки локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов.
- Определения требований к уровню квалификации граждан, являющихся соискателями при приеме на работу, а также в случаях перевода работников на другую работу.
- Организации проведения аттестации работников на соответствие занимаемой должности и/или присвоение квалификационной категории.
- Организации и осуществления подготовки и дополнительного профессионального образования.
- Формирования кадровой политики ОУ, включающей рациональную расстановку кадров.

## **II. НОРМАТИВНАЯ БАЗА**

В своей работе Рабочая группа руководствуется следующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, иными нормативными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2015 N 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 N 23 "О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.2016 N 584 "Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в

государственной собственности или муниципальной собственности"

- Письмо Минтруда России от 04.04.2016 N 14-0/10/В-2253 "Информация Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов";
- Письмо Минтруда России от 06.07.2016 N 14-2/ООГ-6465 "О применении работодателями профессиональных стандартов";
- Письмо Минтруда России от 22.02.2017 N 14-3/ООГ-1565, разъясняющее вопросы изменения обязанностей сотрудников в связи с принятием профстандарта;
- Уставом ГБДОУ детский сад № 250 Центрального района СПб;
- Положением о Рабочей группе по внедрению профессиональных стандартов ГБДОУ детский сад № 250 Центрального района СПб

### III. АНАЛИЗ КАДРОВОГО СОСТАВА ОРГАНИЗАЦИЙ

Таблица 1. Штатное расписание

| Структурное подразделение | Должность                      | Примечания           |
|---------------------------|--------------------------------|----------------------|
| Руководители              | Заведующий                     |                      |
|                           | Заместитель заведующего по УВР |                      |
|                           | Заместитель заведующего по АХР |                      |
| Педагоги                  | Воспитатель                    | код стандарта 01.001 |
|                           | ИФК                            | код стандарта 05.005 |
|                           | Музыкальный руководитель       |                      |
| Прочие специалисты        | Документовед                   | код стандарта 07.002 |
| Служащие                  | Помощник воспитателя           |                      |
| Рабочие                   | Рабочий по КОиРЗ               |                      |
|                           | Машинист по СиРСО              |                      |
|                           | Уборщик служебных помещений    | код стандарта 33.020 |
|                           | Уборщик территории             | код стандарта 33.020 |
|                           | Электромонтер                  | код стандарта 40.048 |

Таблица 2. Ответственные, должностные лица

| Должность                            | Примечания           |
|--------------------------------------|----------------------|
| Контрактный управляющий              | код стандарта 08.026 |
| Ответственный за охрану труда        | код стандарта 40.054 |
| Специалист по мобилизационной работе | код стандарта 12.001 |

#### IV. СПИСОК ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИМЕНЕНИЮ

Таблица 3. Список профессиональных стандартов, подлежащих применению<sup>1</sup>

| № п/п | Код профессионального стандарта | Область профессиональной деятельности                 | Наименование профессионального стандарта   | Приказ Минтруда России |            | Дата введения в действие |
|-------|---------------------------------|---|--|------------------------|------------|--------------------------|
|       |                                 |   |  | номер                  | дата       |                          |
| 1     | 01.001                          | Образование   | Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) | 544н                   | 18.10.2013 | 29.12.2013               |
| 158   | 05.005                          | Физическая культура и спорт                           | Инструктор-методист  | 630н                   | 08.09.2014 | 20.02.2015               |
| 447   | 07.002                          | Административно-управленческая и офисная деятельность | Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией   | 276н                   | 06.05.2015 | 15.06.2015               |
|       |                                 |   |  |                        |            |                          |

Таблица 4. Список профессиональных стандартов, подлежащих рассмотрению и частичному применению

| № п/п | Код профессионального стандарта | Область профессиональной деятельности | Наименование профессионального стандарта | Приказ Минтруда России |            | Дата введения в действие |
|-------|---------------------------------|---------------------------------------|--|------------------------|------------|--------------------------|
|       |                                 |                                       |  | номер                  | дата       |                          |
| 98    | 12.001                          | Обеспечение безопасности              | Специалист по мобилизационной работе     | 263н                   | 17.04.2014 |                          |

<sup>1</sup> На 01.06.2017

|     |        |   |                                   |      |            |            |
|-----|--------|---|-----------------------------------|------|------------|------------|
| 558 | 08.026 | Финансы и экономика                         | Специалист в сфере закупок        | 625н | 10.09.2015 | 23.10.2015 |
| 192 | 40.054 | Сквозные виды профессиональной деятельности | Специалист в области охраны труда | 524н | 04.08.2014 | 02.01.2015 |

## V. СВЕДЕНИЯ О ПОТРЕБНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ РАБОТНИКОВ

### Результаты самооценки: проблемные зоны, требующие дополнительного профессионального образования



Таблица 5.

| Должность    | Количество работников | Образование       | Потребность в профессиональном образовании                        |
|--------------|-----------------------|-------------------|---|
| воспитатель  | 12                    | Соответствие 100% | Потребность в дополнительном образовании (повышении квалификации) |
| ИФК          | 1                     | Соответствие 100% | Потребность в дополнительном образовании (повышении квалификации) |
| документовед | 1                     | Соответствие 100% | Потребность в дополнительном образовании (повышении квалификации) |

**VI. ПЕРЕЧЕНЬ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ  
И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИЗМЕНЕНИЮ В СВЯЗИ С УЧЕТОМ ПОЛОЖЕНИЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИМЕНЕНИЮ**

Таблица 6.

| № п/п | Наименование документа   | Положения документа, в которые вносятся изменения   |
|-------|--|---|
|       | Должностные инструкции:<br><br><i>Воспитатель</i><br><i>Инструктор по физической культуре</i><br><i>Документовед</i> | 1. Наименование должности<br>2. Характеристика трудовой функции<br>3. Требования к выполнению по должности, в том числе:<br>3.1. Уровень квалификации;<br>3.2. Требования к уровню образования;<br>3.3. Требования к опыту практической работы;<br>3.4. Особые условия допуска к работе |
|       | Положение об аттестации работников на соответствие занимаемой должности  | 1. Определение уровня квалификации работников.<br>2. Перечень необходимых профессиональных знаний, умений, навыков, оцениваемых в процессе аттестации   |
|       | Штатное расписание<br><br><i>Документовед</i>  | Наименование должности  |
|       | Правила внутреннего трудового распорядка   | 1. Оценка кандидатов на замещение вакантных должностей.<br>2. Порядок приема на работу.<br>3. Основания для отказа в заключении трудового договора.<br>4. Порядок изменения трудового договора, в том числе перевода на другую работу   |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Должностные инструкции ответственных лиц<br><i>Контрактный управляющий</i><br><i>Ответственный за охрану труда</i><br><i>Специалист по мобилизационной работе</i> | 1. Наименование должности<br>2. Характеристика трудовой функции<br>3. Требования к выполнению по должности |
|--|---|--|

**VII. ЭТАПЫ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ  
И О ПРОВЕДЕНИИ СООТВЕТСТВУЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ОБУЧЕНИЮ В  
УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ**

| N п/п     | Наименование мероприятия   | Срок выполнения                                      | Ответственный  | Результат выполнения |
|-----------|--|--|--|----------------------|
| 1         | 2  | 3  | 4  | 5                    |
| <b>1.</b> | <b>I этап. Подготовительный</b>  | <b>До 01.09.2017</b>                                 |  |                      |
| 1.1.      | Разъяснительная работа с работниками ОУ  | До 01.12.2016<br><br>Далее- по мере<br>необходимости | Воскобойникова М.Н.<br>Председатель Общего<br>собрания |                      |
| 1.2.      | Анализ профессиональных компетенций<br>работников и их соответствия<br>профессиональным стандартам | До 01.07.2017  | Павлова Т.В.<br>заведующий                             |                      |

| № п/п | Наименование мероприятия  | Срок выполнения | Ответственный                       | Результат выполнения |
|-------|---|-----------------|-------------------------------------|----------------------|
| 1     | 2   | 3               | 4                                   | 5                    |
| 1.3.  | Самоанализ профессиональных компетенций работников и их соответствия профессиональным стандартам  | До 31.12.2016   | Постоловская Д.А.<br>зам зав по УВР |                      |
| 1.4.  | Разработка плана обучения сотрудников (профессиональное образование, профессиональное обучение и (или) дополнительное профессиональное образование) | До 01.09.2017   | Постоловская Д.А.<br>зам зав по УВР |                      |
| 1.5.  | Внесение изменений в локальные нормативные акты и другие документы ОУ   | До 01.09.2017   | Павлова Т.В.<br>заведующий          |                      |

| № п/п | Наименование мероприятия  | Срок выполнения | Ответственный              | Результат выполнения |
|-------|---|-----------------|----------------------------|----------------------|
| 1     | 2   | 3               | 4                          | 5                    |
| 1.6   | Корректировка должностных инструкций в части трудовых функций, наименования должностей, уровня образования и квалификации | До 01.09.2017   | Павлова Т.В.<br>заведующий |                      |
| 1.7   | Корректировка штатного расписания в части наименования должности (профессии)  | До 01.09.2017   | Павлова Т.В.<br>заведующий |                      |

| N п/п     | Наименование мероприятия  | Срок выполнения      | Ответственный              | Результат выполнения |
|-----------|---|----------------------|----------------------------|----------------------|
| 1         | 2   | 3                    | 4                          | 5                    |
| 1.8       | Внесение изменений в трудовые договоры работников и заключение в установленном порядке дополнительных соглашений к трудовому договору | До 01.09.2017        | Павлова Т.В.<br>заведующий |                      |
| <b>2.</b> | <b>II этап. Использование профстандартов для вновь принимаемых сотрудников</b>  | <b>До 01.09.2018</b> |                            |                      |
| 2.1.      | Организация приёма на работу по должностям, к которым применяется профстандарт, в соответствии с требованиями профстандарта           | Постоянно            | Павлова Т.В.<br>заведующий |                      |

| N п/п | Наименование мероприятия  | Срок выполнения | Ответственный                       | Результат выполнения |
|-------|---|-----------------|-------------------------------------|----------------------|
| 1     | 2   | 3               | 4                                   | 5                    |
| 2.2.  | Составление индивидуальных планов развития профессиональных компетенций сотрудников   | До 01.01.2018   | Постоловская Д.А.<br>зам зав по УВР |                      |
| 2.3.  | Реализация плана обучения сотрудников (профессиональное образование, профессиональная переподготовка, повышение квалификации) | В течение года  | Постоловская Д.А.<br>зам зав по УВР |                      |

| N п/п | Наименование мероприятия  | Срок выполнения       | Ответственный                       | Результат выполнения |
|-------|---|-----------------------|-------------------------------------|----------------------|
| 1     | 2   | 3                     | 4                                   | 5                    |
| 2.4.  | Мониторинг реестра стандартов   | 1 раз в квартал       | Зарубина Е.В.<br>воспитатель        |                      |
| 2.5.  | Организация внесения изменений в настоящий план при введении нового профстандарта в реестр  | По мере необходимости | Постоловская Д.А.<br>зам зав по УВР |                      |
| 3.    | <b>III этап. Использование профстандартов для сотрудников, образование которых соответствует требованиям к образованию и обучению стандарта</b> | <b>До 01.09.2019</b>  |                                     |                      |

| № п/п | Наименование мероприятия  | Срок выполнения | Ответственный                       | Результат выполнения |
|-------|---|-----------------|-------------------------------------|----------------------|
| 1     | 2   | 3               | 4                                   | 5                    |
| 3.1.  | Реализация плана обучения сотрудников (профессиональное образование, профессиональная переподготовка, повышение квалификации) | В течение года  | Постоловская Д.А.<br>зам зав по УВР |                      |

| N п/п | Наименование мероприятия   | Срок выполнения       | Ответственный                       | Результат выполнения |
|-------|--|-----------------------|-------------------------------------|----------------------|
| 1     | 2  | 3                     | 4                                   | 5                    |
| 3.2.  | Мониторинг реестра стандартов  | 1 раз в квартал       | Зарубина Е.В.<br>воспитатель        |                      |
| 3.3.  | Организация внесения изменений в настоящий план при введении нового профстандарта в реестр   | По мере необходимости | Постоловская Д.А.<br>зам зав по УВР |                      |
| 4.    | <b>IV этап. Использование профстандартов для сотрудников, образование которых требует профессиональной переподготовки для достижения соответствия требованиям к образованию и обучению стандарта</b> | <b>До 01.01.2020</b>  |                                     |                      |



|      |  |                |                                     |  |
|------|--|----------------|-------------------------------------|--|
| 4.1. | Реализация плана обучения сотрудников (профессиональное образование, повышение квалификации) | В течение года | Постоловская Д.А.<br>зам зав по УВР |  |
|------|--|----------------|-------------------------------------|--|

| № п/п | Наименование мероприятия   | Срок выполнения       | Ответственный                       | Результат выполнения |
|-------|--|-----------------------|-------------------------------------|----------------------|
| 1     | 2  | 3                     | 4                                   | 5                    |
| 4.2.  | Мониторинг реестра стандартов  | 1 раз в квартал       | Зарубина Е.В.<br>воспитатель        |                      |
| 4.3.  | Организация внесения изменений в настоящий план при введении нового профстандарта в реестр | По мере необходимости | Постоловская Д.А.<br>зам зав по УВР |                      |
| 5.    | <b>У этап. Использование профстандартов в штатном режиме</b>                               | <b>С 01.01.2020</b>   |                                     |                      |